

Relazione sulla performance

(gestione 2025)

(APPROVATA CON DECRETO N. 28 DEL 24.02.2026)

PREAMBOLO

La presente Relazione sulla Performance 2025, propedeutica alla futura stesura del *report* integrato del PIAO, costituisce lo strumento mediante il quale vengono illustrati i risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento e, più specificamente, vengono evidenziati a consuntivo i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse correlate, con rilevazione degli eventuali scostamenti dalle previsioni.

Con questo documento rappresentiamo al meglio il ciclo della *performance*, avviato con la definizione degli obiettivi strategici e con l'assegnazione degli obiettivi operativi e gestionali e degli indicatori di performance attesa, assegnati ai singoli settori dell'Ente nell'ambito.

Resta inteso che la presente relazione dovrà essere validata da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente, per poi essere pubblicata sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.

NOTE DI LETTURA

Il presente elaborato comprova le azioni svolte a seguito e per effetto del D.lgs. n. 150/2009 e successive norme correlate.

Il contenuto esposto nelle pagine che seguono è articolato in due sezioni successive.

La prima sezione presenta una ristestura, fatti salvi i necessari aggiornamenti, delle notizie ed informazioni già rese nell'ambito delle relazioni performance degli anni precedenti; in essa si consente di offrire una percezione (sia pure sommaria) degli elementi salienti circa le performance dell'anno.

Nella seconda sezione si espone l'esito delle attività espletate evidenziando, per ciascun obiettivo gestionale/di mantenimento, la relativa percentuale di conseguimento. In tale sezione si riportano inoltre le schede di rendicontazione relative a ciascuna delle attività di cui si compendiano gli obiettivi di performance dell'anno 2025, già materia di esposizione in occasione de monitoraggio finale degli obiettivi di *performance* in allegato al decreto presidenziale n. 18/2026 recante "Approvazione del *report*, il sistema di controllo di gestione e di controllo strategico nel quadro del ciclo di programmazione e controllo; verifica sullo stato di conseguimento obiettivi dell'anno 2025".

PRIMA SEZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La relazione che segue da' conto delle azioni svolte, con particolare riguardo agli obiettivi di cui agli allegati n. 4 e 5 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 annualità 2025.

La relazione si richiama alle norme qui a seguito elencate:

- articolo 169, comma 1, del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. n. 267/2000), il quale prevede che “Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;
- articolo 108, comma 1, del medesimo D.lgs., modificato a seguito del DPR 81/2022, il quale prevede che compete in particolare al Direttore Generale, funzione questa attribuita al Segretario Generale, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi (ora assorbito nel PIAO unitamente al Piano Performance);
- articolo 169, comma 3 bis, del D.lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che il piano esecutivo di gestione sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;
- legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il conseguente decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che hanno introdotto nella Pubblica Amministrazione il concetto di performance organizzativa ed individuale;
- articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. il quale dispone che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance;

- articolo 45, comma 3, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del citato D.lgs. n. 150/2009, che collega la performance organizzativa “all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione”;
- articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto n. 150/2009, il quale assegna agli organismi indipendenti di valutazione la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di vertice;¹
- articolo 8 del D.lgs. n. 150/2009 ed il successivo art. 19, comma 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, in materia di ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- articolo 9 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, con cui, nell'introdurre la performance individuale, si distingue tra la valutazione dei “Dirigenti” e del “personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità” e la valutazione del “personale non dirigenziale”;
- articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013, il quale stabilisce, tra l'altro, che “Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance” (comma 4);
- il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti sono tenute ad adottare il PIAO, di durata triennale e aggiornamento annuale, nel rispetto delle discipline di settore e, in particolare, del citato D.lgs. n. 150/2009;

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

- il DPR 81/2022, ai sensi del quale risultano (tra l'altro) soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti il Piano della performance;
- il Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la pubblica amministrazione adottato di concerto con il Ministro per l'Economia e le finanze recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- la c.d. direttiva Zangrillo del 28.11.2023;
- il Decreto Ministeriale 30 ottobre 2025 in materia di linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e relativi Manuali operativi.

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

- alla Deliberazione n. 5/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto";
- alla Deliberazione n. 6/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante "Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c), del D.lgs. n. 150/2009)";
- alle Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per valutazione performance n. 3 del novembre 2018, per quanto compatibili, essendo prioritariamente indirizzate ai Ministeri;

- la Delibera della Civit (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;
- la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 513 del 23.12.2010, con cui è stato approvato il sistema integrato di valutazione delle prestazioni della Provincia di Novara;
- il Decreto Presidenziale n. 41/2015 ed atti consequenziali in materia di programmazione e standardizzazione delle procedure/metodologie finalizzate a prassi e criteri omogenei di misurazione.

DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, alla misurazione dei risultati e alle modalità di rappresentazione e gestione della stessa, attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. n. 150/2009):

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

“Il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO trovano compiuta elencazione gli obiettivi dell’Ente, siano questi Strategici (ovvero relativi a strategie specifiche finalizzate ad impattare in modo migliorativo su specifiche dimensioni di benessere) o operativi/gestionali (funzionali al raggiungimento di impatti attesi dalle strategie).

Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l’acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

Scendendo ad un livello di maggior dettaglio e volendo definire una tassonomia degli indicatori utilizzati, si potrebbero distinguere le seguenti tipologie principali: efficacia ed efficienza, ove la dimensione dell’efficacia quantifica e qualifica il risultato conseguito rispetto a quello atteso; mentre la dimensione dell’efficienza esprime lo sforzo realizzato e si può misurare rapportando output a input.

Target (o Valore atteso)

È il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un’attività o processo.

Pianificazione

La fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione. I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi. Essi derivano in

primis dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico (Programma del Presidente della Provincia di Novara), queste ultime principalmente delineate nel DUP in aderenza al Bilancio di previsione.

Misurazione della performance

La misurazione è effettuata attraverso target ed indicatori declinati per ciascun obiettivo nella fase di pianificazione.

Monitoraggi

Il perseguimento degli obiettivi deve essere costantemente osservato.

Il PIAO definisce la frequenza e le modalità di rilevazione dei risultati nel corso del periodo di analisi ed alla sua conclusione.

I PRESUPPOSTI

Le attività riferite nella presente relazione si riconducono prioritariamente agli obiettivi individuati:

- nel Decreto Presidenziale n. 9 del 31/01/2025, con il quale si era provveduto ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, comprensivo dei progetti intersettoriali riconducibili agli obiettivi ed attività di performance organizzativa trasversali all'intera amministrazione e funzionali alla realizzazione di valore pubblico;
- nel Decreto Presidenziale n. 38 in data 28/04/2025 recante "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027. aggiornamento".

La presente Relazione non può che avere particolare riguardo ai citati provvedimenti ed in particolare ai relativi allegati n. 4 e n. 5, che descrivono gli obiettivi, delineano target ed indicatori utili alla loro misurazione ed indicano i Responsabili dei servizi cui sono assegnati.

In sostanza, nelle pagine che seguono si provvederà a dare conto del risultato raggiunto in rapporto agli obiettivi stabiliti per il periodo qui considerato (annualità 2025). Di ciascuno di essi verrà rappresentato il risultato conseguito.

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

- i referti sui risultati del campione degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa effettuati a norma del regolamento del sistema integrato dei controlli interni;
- i *report* relativi ai monitoraggi effettuati, e precisamente:

Decreto n. 101 del 03/09/2025: OGGETTO: PRIMO MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. PRESA D'ATTO;

Decreto n. 102 del 03/09/2025: OGGETTO: OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALI ALL'INTERA AMMINISTRAZIONE ANNO 2025. MONITORAGGIO AL 30.06.2025. PRESA D'ATTO;

Decreto n. 13 del 05/02/2026: OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. ANNUALITA' 2025. MONITORAGGIO AL 31.12.2025. PRESA D'ATTO;

Decreto n. 14 del 05/02/2026: OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALI ALL'INTERA AMMINISTRAZIONE ANNO 2025. MONITORAGGIO AL 31.12.2025. PRESA D'ATTO;

Decreto n. 18/26 recante ad oggetto “IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE E DI CONTROLLO STRATEGICO NEL QUADRO DEL CICLO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: VERIFICA SULLO STATO DI CONSEGUIMENTO OBIETTIVI DELL'ANNO 2025”;

Il rendiconto 2025 è in fase di definizione nel momento in cui si scrive.

PERFORMANCE e PIAO

Come noto l'introduzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), di cui il Piano performance rappresenta una componente obbligatoria, si colloca all'interno delle misure finalizzate ad integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

E' evidente che il PIAO, in quanto strumento di pianificazione e programmazione integrata affidato alla responsabilità decisionale del vertice e pertanto adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, comporti l'individuazione di una strategia in grado di coinvolgere in maniera diffusa l'intera organizzazione per concorrere alla programmazione operativa e alla realizzazione degli obiettivi di performance, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza in modo funzionale alle strategie e agli Obiettivi di Valore Pubblico (OVP).

Stante che ogni amministrazione contestualizza il Valore Pubblico considerando la propria *mission* istituzionale ed il proprio mandato politico nonché tenendo conto della prospettiva degli *stakeholder*, la misurazione del VP non può che essere effettuata secondo tre prospettive: quella istituzionale dell'amministrazione, quella soggettiva dei portatori di interesse e quella congiunta.

Il valore pubblico esterno si misura infatti sulla base del livello di benessere complessivo e multidimensionale (cioè economico, sociale, ambientale etc) dei cittadini, delle imprese e altri portatori di interesse, generato da un progetto e misurabile in termini di impatto.

Il valore pubblico interno è quello ottenuto governando le performance della PA in funzione del VP inteso in termini di efficacia ed efficienza degli obiettivi proteggendo dai rischi connessi le performance ed il VP misurabile in termini di gestione del rischio e della trasparenza a partire dalla cura della salute amministrativa della PA e pertanto misurabile in termini di salute delle risorse umane, strumentali, eco-finanziarie.

Il valore pubblico riconosciuto da cittadini, imprese e altri portatori di interesse è quello correlato alla prospettiva degli *stakeholders* e misurato da analisi di *customer satisfaction*.

SCELTA METODOLOGICA

Ai fini del perseguimento del valore pubblico di cui si è detto, le azioni qui rendicontate, anche nel 2025, come già negli anni precedenti hanno avuto particolare riguardo a:

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

Il principio generale che ha orientato le azioni qui riferite (ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo n. 150/2009) è stato quello in base al quale “la misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi (interni e esterni) offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

Va anche ribadito che nello svolgimento delle azioni in parola si è mirato ad operare secondo una prospettiva multidimensionale del concetto di *performance*, in base alla quale alle tradizionali dimensioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa si sono aggiunte le dimensioni di trasparenza, integrità, equità e tempestività anche al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza.

Corre l'obbligo di rilevare che il su richiamato approccio multidisciplinare, il quale già da diversi anni aveva improntato le azioni della Provincia di Novara, come dimostrato da documenti analoghi al presente, è risultato ancor più accentuato allorché è stata concretamente introdotta la programmazione integrata del PIAO.

Ciò ha consentito di analizzare informazioni di contesto e scelte strategiche da compiere assumendo contestualmente decisioni ponderate riguardanti

fattibilità, difendibilità e legittimità di obiettivi e azioni, affrontando al contempo criticità organizzative e gestionali interne nonché promuovendo lo sviluppo delle competenze professionali e così, in definitiva, producendo impatti multidimensionali migliorativi del benessere complessivo attraverso la creazione di Valore Pubblico.

Infine si fa notare che la definizione degli obiettivi 2025, forse ancor più che negli anni precedenti, oltre al citato innovativo principio di multidisciplinarietà, è stata improntata ai seguenti criteri:

- funzionalità al Valore Pubblico;
- selettività;
- adeguatezza (anche nei termini di qualità degli obiettivi e degli indicatori e dei soggetti principali);
- integrazione (ed in particolare integrazione tra le diverse filiere programmatiche, interne ed esterne);
- semplificazione (ivi inclusa la semplificazione degli adempimenti inutili al fine di liberare energie volte alla creazione di VP);
- partecipazione;
- chiarezza e sequenzialità di ruoli e tempi.

I FONDAMENTI DEL PROCESSO – UN QUADRO SINTETICO

Il processo condiviso attraverso il quale nel 2025 sono stati definiti gli obiettivi è stato caratterizzato dal coinvolgimento di Amministratori, Segretario/Direttore Generale, Dirigenti e Nucleo di Valutazione.

Detto coinvolgimento si è concretizzato negli atti di pianificazione e programmazione qui a seguito elencati:

- il bilancio di previsione 2025/2027 (Delibera di Consiglio n. 53 del 19.12.2024);
- il DUP - Documento Unico di Programmazione 2025/2027 di cui alla Delibera consiliare n. 29 del 30.07.2024 , successivamente aggiornato con deliberazione n. 53 del 19.12.2024;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2025, approvato con Decreto Presidenziale n. 1 del 09.01.2025, quale atto propedeutico all'adozione del PIAO;
- il PIAO 2025/2027 .

Si fa notare che il processo di integrazione fra gli strumenti sopra elencati è avvenuto mediante un percorso a cascata, nel quale ogni tipologia di obiettivi orienta e condiziona quelli successivi, alimentando un flusso così articolato:

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

Della misurazione della performance organizzativa si è già ampiamente riferito; mentre si ritiene occorrere qualche precisazione circa la misurazione e valutazione della performance individuale.

A tal ultimo riguardo si annota pertanto che la stessa interessa il personale dell'Ente individuato secondo le seguenti categorie: Personale dirigente, Personale di elevata qualificazione e ulteriori Dipendenti dell'Ente.

Il periodo cui afferisce la misurazione della performance individuale funzionale alla valutazione, corrisponde all'esercizio finanziario (01 Gennaio – 31 Dicembre 2025).

La valutazione espressa viene formalizzata in apposita scheda.

La valutazione dei Dirigenti è a cura del Nucleo di Valutazione, mentre resta affidata alla Dirigenza la valutazione degli ulteriori dipendenti dell'Ente.

LA DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

Le attività esercitate dal NdV, conformemente all'elencazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, riguardano:

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

misurazione e valutazione della performance, la valutazione annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti e l'attribuzione dei relativi premi;

h) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;

i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

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

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

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

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

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

L’esito delle sopra accennate analisi compiute nell’anno 2025 definisce un “quadro d’insieme” che, richiamando quanto già esplicitato nei piani e relazioni performance precedenti, si riferisce al contesto qui a seguito descritto:

Chi siamo e cosa facciamo:

L’attuale composizione del Consiglio Provinciale si riconduce alle elezioni svoltesi il 29.9.2024, a seguito delle quali sono stati proclamati eletti n. 12 Consiglieri.

Nel corso del 2025 non si è registrato alcun mutamento nella composizione del Consiglio provinciale, come sopra composto.

Di contro si è verificata una variazione alla presidenza della Provincia: al Presidente Federico Binatti, a seguito e per effetto delle elezioni svoltesi il 14.09.2025, è succeduto l’arch. Marco Caccia.

Il programma di mandato del Presidente Caccia “Conoscenza, capacità, concretezza in un programma a favore del territorio provinciale”, nato dall’ascolto delle esigenze dei Comuni e dallo studio dei documenti di risultato e di programmazione della Provincia, risulta articolato in sette temi:

- contribuire allo sviluppo e salvaguardia del territorio,
- viabilità e infrastrutture,
- scuola, istruzione e competenze per il futuro,
- sostegno all’impresa, innovazione e turismo,
- una provincia per il sociale,
- la provincia organizzata,
- la provincia si propone.

Le attività dell’Ente, a mente del su richiamato programma, si sono poi tradotte in una gestione operativa che ne ha recepito gli indirizzi e ne ha dato attuazione nei programmi attivati per le differenti missioni, sulla base degli stanziamenti di bilancio approvati dal Consiglio Provinciale.

Resta inteso che il segno distintivo della nuova presidenza, avviato nell’ultimo trimestre del 2025, è ragionevole che si espliciti in modo più concretamente apprezzabile nelle annualità successive.

Dove siamo:

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

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

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

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

Come operiamo:

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

Detto percorso e’ stato orientato:

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

A tal ultimo riguardo va ricordato che la Provincia di Novara ha investito molte energie nelle iniziative conseguenti a quanto previsto dall’art. 118 della Costituzione (“Stato, Regioni, Province, Città Metropolitane e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio della sussidiarietà”). A tal fine si è mirato a favorire ogni intervento utile allo sviluppo della sussidiarietà in senso verticale (la ripartizione gerarchica delle competenze deve essere spostata verso gli enti più vicini al cittadino e, quindi, più vicini ai bisogni del territorio) ed in senso orizzontale (il cittadino, sia come singolo sia attraverso i corpi intermedi, deve avere la possibilità di cooperare con le Istituzioni nel definire gli interventi che incidano sulle realtà sociali a lui più vicine).

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

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

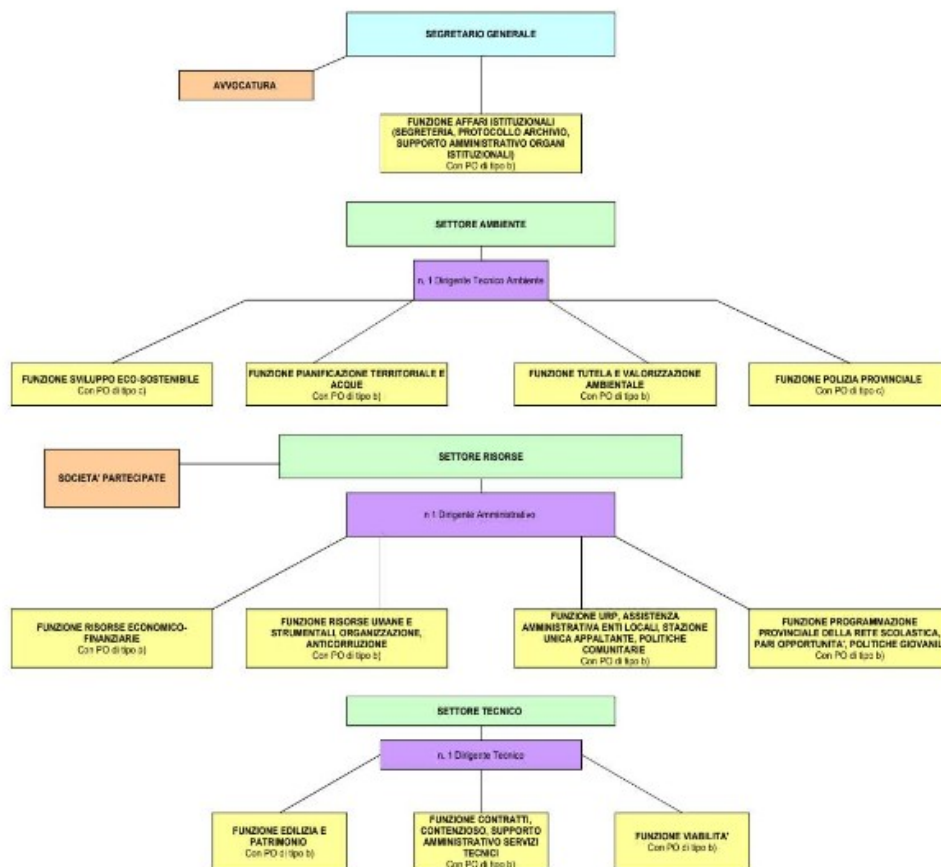
Le risorse umane dell'Ente:

Il personale provinciale impiegato nel 2025 nell'assolvimento dei compiti relativi alle funzioni e servizi di cui sopra (al netto dei c.d. "distaccati" ex L.R. 23/2015 e collegati) risulta quantificabile in un centinaio di unità.

Va ricordato che nel corso del 2021, l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione, formalizzato con Decreto del Presidente n. 69 del 20/05/2021, per effetto del quale si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo, con decorrenza dal 01/07/2021.

Al citato Decreto n. 69/2021 è seguito il Decreto Presidenziale n. 18 del 26/05/2021, con cui si è provveduto al conferimento, a far tempo dalla medesima data, degli incarichi di direzione dei Settori ai Dirigenti responsabili, i quali, a loro volta, hanno provveduto all'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici di competenza e all'attribuzione, previo esperimento dell'apposita procedura selettiva prevista dalla Disciplina dell'area delle posizioni organizzative della Provincia di Novara, degli incarichi di posizione organizzativa.

Il su richiamato organigramma, approvato con decreto del Presidente n. 69/2021, risulta come segue:



Al sopra riportato organigramma, nel tempo, sono state apportate le seguenti modifiche:

- con decreto del Presidente n. 106/2023:

1. le funzioni in materia di gestione dell'efficientamento energetico sono state attribuite al Settore Tecnico, permanendo le ulteriori materie rientranti nella sfera di competenza della Funzione Eco-sostenibile (Energia, Oleodotti, Metanodotti, Energie rinnovabili, Impianti termici, Programmazione territoriale) nell'ambito del Settore Ambiente;
2. le funzioni in materia di Protezione Civile, per quanto di spettanza in quanto funzione delegata con L.R. n. 23/2015, sono state attribuite al Settore Ambiente.

- con decreto del Presidente n. 70/2024:

ferme restando le funzioni direzionali in materia di gestione dell'efficientamento energetico e quelle in materia di energia, oleodotti, metanodotti, energie rinnovabili, impianti termici e programmazione ambientale attribuite con il predetto decreto n. 106/2023, la Funzione Sviluppo Eco-sostenibile è stata modificata in Funzione in materia di

gestione dell'efficientamento energetico, inserita nell'ambito del Settore Tecnico.

Nel rinviare al DUP (cfr DCP n. 29 del 30.07.2024, successivamente aggiornato con deliberazione n. 53 del 19.12.2024) e atti collegati per analisi approfondite al riguardo, basti qui considerare che il contingente di personale della Provincia di Novara risulta tuttora insufficiente a coprire il reale fabbisogno professionale, anche (ma non solo) per effetto dei progetti PNRR in fase di attuazione, che hanno pesantemente incrementato il carico di lavoro in capo agli uffici.

Corre l'onere di sottolineare il permanere delle criticità legate alla carenza di personale, che, con il passare degli anni, appare sempre più evidente in quanto le attività operative risultano via via incrementate, sia sotto il profilo di interventi tecnici richiesti che di adempimenti amministrativi necessari, mentre l'impatto delle nuove assunzioni non riesce a soddisfare il sovraccarico di attività in capo agli uffici.

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

- Carta Etica dei dipendenti della Provincia di Novara, sottoscritta da tutti i dipendenti nel 2012;
- Codice di comportamento della Provincia di Novara ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 (cfr. DGP n. 14/2014);
- l'apposita sezione riguardante il Piano di prevenzione della corruzione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, approvato con Decreto Presidenziale n. 9/2025.

Le risorse economico-finanziarie. Il bilancio provinciale

Il bilancio di previsione 2025/2027 (vedi Delibera 53 del 19.12.2024 cui si rinvia per analisi più approfondite rispetto a quanto qui a seguito indicato) ha rispettato il raggiungimento degli equilibri finanziari di competenza e di cassa, ai sensi della normativa (cfr. art. 162, comma 6 del TUEL).

Come si evince dalla delibera succitata il bilancio di previsione 2025 pareggia sull'importo di € 54.546.657,62, il bilancio 2026 pareggia sull'importo di € 49.459.498,51 e che il bilancio 2027 pareggia sull'importo di € 48.955.550,28.

Le su richiamate previsioni sono state improntate ad un principio di prudenza e le spese correnti, soprattutto per quanto riguarda gli acquisti di beni di consumo e le prestazioni di servizi sono state previste secondo l'effettivo fabbisogno dell'Ente, cercando di contenerle al massimo, in base alla necessità dei singoli servizi.

Successivamente alla deliberazione consiliare n. 53 del 19.12.2024, ricorrendone i presupposti, sono state adottate alcune variazioni di bilancio (cfr in primis DCP 11/2025 e DCP 31/2025).

Il mandato istituzionale e missione:

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

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

Le norme richiamate hanno tracciato il "confine" dei successivi piani/programmi che hanno identificato le aree strategiche, da cui (ad un livello inferiore di dettaglio) sono scaturiti gli obiettivi operativi e le relative azioni consequenziali.

Il quadro informativo:

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

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

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

Fatto salvo quanto già sopra esplicitato, si elencano qui a seguito le principali fasi caratteristiche del ciclo 2025:

- l'approvazione del bilancio di previsione dell'anno 2025-2027, avvenuta a fine 2024, ha consentito la pianificazione esecutiva della gestione 2025 con tempistiche adeguate;
- la definizione dei piani operativi è stata svolta tenendo in debito conto gli obiettivi strategici ed è stata caratterizzata da un taglio particolarmente tecnico;
- le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati ai Dirigenti e Incaricati di Elevate Qualificazioni: ad ogni Dirigente (o E.Q.) è stato assegnato un numero variabile di obiettivi;
- il monitoraggio degli obiettivi è avvenuto costantemente ed è stato formalizzato in corso d'anno (al 30.6.2025), ed in relazione alla scadenza finale del 31.12.2025;
- alla valutazione delle performance sovrintendono gli appositi Organismi, (*in primis* Nucleo di Valutazione), cui si è provveduto a trasmettere con tempestività le informazioni necessarie (quali l'esito dei controlli successivi sugli atti, e l'esito monitoraggi etc).

Misurazione della performance e la "lista delle priorit":

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

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

I dati raccolti nell'ambito delle azioni di cui sopra mostrano che l'attività della Provincia nel corso del 2025 è stata caratterizzata da non trascurabili difficoltà.

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

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

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

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

A tal ultimo riguardo, giova evidenziare che l'Amministrazione si è cimentata in azioni di razionalizzazione e semplificazione, dando al contempo impulso alle attività per lo sviluppo dell'informazione e della comunicazione, oltre che per il miglioramento organizzativo dell'Ente, al fine di garantire servizi all'utenza, nell'ambito di un complesso di azioni coordinate. "Termometro" fondamentale per la misurazione dell'utenza sono state le sedute di Assemblea dei Sindaci e gli incontri con gli amministratori locali del territorio programmati e svolti in base a suddivisione per aree omogenee.

Indicatori:

Gli indicatori utilizzati nel 2025 possono essere suddivisibili in indicatori di efficienza ed indicatori di efficacia. Inoltre, in relazione alle caratteristiche di funzionalità e rappresentatività attribuite, possono essere identificati come:

- indicatori funzionali al presidio dei processi lavorativi, al fine di individuare i punti di miglioramento nella catena di attività che compongono i processi stessi e dunque di interesse significativo e specifico per il personale che opera all'interno dell'organizzazione;
- indicatori funzionali ad esprimere la qualità dei servizi, per la comunicazione all'utente finale esterno all'organizzazione, pensando sostanzialmente al "cittadino".

CICLO PERFORMANCE 2025 E VPT

Il ciclo performance 2025, esattamente come il ciclo precedente, ha osservato i principi ispiratori previsti dalla norma (trasparenza, semplificazione, innovazione, immediata intellegibilità, veridicità e verificabilità, coerenza esterna e interna, pubblicità, etc...), utilizzando metodologie, tattiche e strumenti introdotti negli anni precedenti per poter mantenere un livello qualitativamente performante del proprio operato.

Inoltre, come già negli anni precedenti si è cercato di fornire la massima evidenza al collegamento tra politiche/programmi ed obiettivi di performance.

Si fa altresì notare che per una ancor maggiore correlazione fra PIAO e Relazioni/REPORT correlati nel 2025, ancor più che in passato, si è teso a supportare il percorso di consolidamento e valorizzazione della Provincia in attesa e nell'auspicio di un intervento di legislazione ordinaria che, sulla base dei principi costituzionali, definisca con chiarezza il nuovo ordinamento delle Province superando definitivamente le conseguenze della L. 56/2014.

Infatti le azioni progettate hanno mirato a definire il ruolo che la Provincia dovrebbe assumere al fine di governare la creazione di Valore Pubblico Territoriale (VPT), ovvero di benessere complessivo e multidimensionale (sia sociale, sia economico, sia ambientale, ecc.) del territorio provinciale.

La traiettoria disegnata a mezzo del PIAO ha puntato verso una Provincia quale ente esponenziale della comunità rappresentata, capace di pianificare le strategie (infrastrutturali, ambientali, energetiche, digitali, ecc.) di generazione del VPT, coordinando le iniziative dei diversi attori pubblici e privati che operano nel territorio. Ciò sia consolidando le funzioni tradizionalmente di competenza delle Province (ambiente, edilizia, scolastica, viabilità, ecc), sia ampliandole e quindi affermandosi come “Casa dei Comuni”.

Sempre a livello istituzionale, la Provincia (attraverso gli obiettivi programmati e realizzati nell'ambito delle performance) ha cercato di guadagnare un proprio ruolo istituzione di semplificazione del governo locale per ricomporre e concentrare a tale livello le funzioni di area vasta, spesso frammentate o sovrapposte tra diverse strutture e competenze territoriali, con particolare attenzione alla gestione degli investimenti strategici per i territori. In particolare, attraverso la stazione unica appaltante e gli uffici impegnati nella progettazione dei finanziamenti europei, della transizione digitale, della

transizione ecologica, ecc. è stato ripensato il modello funzionale dell'Ente per la progressiva configurazione di Ente sempre più proteso al Valore Pubblico Territoriale, al supporto dei Comuni ed alla salute organizzativa e professionale.

I RISULTATI

La gestione dell'anno 2025 si è caratterizzata per la formulazione di attività di miglioramento specifiche di ciascun settore ed attività di miglioramento comuni a più settori dell'Ente, assegnati a Dirigenti ed Elevate Qualificazioni.

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

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

Ciò ha dimostrato che nonostante la posizione piuttosto marginale che la legge 56/2014 aveva attribuito all'Ente, la Provincia di Novara anche nel 2025 è riuscita a difendere il proprio ruolo e la propria funzione, nella convinzione che il contesto generale rende imprescindibile un Ente intermedio fra Regione e Comuni.

Indubbiamente nell'operoso tentativo di autoaffermazione la possibilità di utilizzare le risorse del PNRR ha giocato una parte preponderante, consentendo di realizzare progetti sfidanti ed impegnativi a beneficio della comunità amministrata.

Ciò, ovviamente, ha comportato un notevole incremento del carico di lavoro che l'esiguità delle risorse umane dell'Ente solo a fatica ha potuto contrastare pur di confermare l'indispensabilità della propria presenza nella compagine istituzionale.

Ulteriore aggravio è stato rappresentato dal rispetto di tempi procedurali, spesso molto ristretti, come nel caso delle misure riconducibili al PNRR.

Ad ogni buon conto, nonostante le predette difficoltà, la gestione degli obiettivi di performance 2025 ha mirato a salvaguardare la qualità dei prodotti offerti, sempre preservando le competenze professionali e la "missione" dell'Amministrazione.

SECONDA SEZIONE

LA PERFORMANCE 2025 – REPORTISTICA

La misurazione della Performance (performance individuale, performance della struttura e performance dell'Ente), presuppone (come detto) l'utilizzo di adeguati parametri e indicatori di valutazione.

L'oggetto della misurazione riguarda il complesso delle attività dell'Ente declinate nell'ambito di funzioni/obiettivi assegnati alla competenza-responsabilità delle qualifiche apicali.

Le attività misurate nell'ambito del ciclo in esame, dopo essere state declinate nei relativi obiettivi (a loro volta analizzabili per fasi/output), sono state misurate attraverso una batteria di indicatori. In allegato si riproduce il documento che da' conto del raggiungimento degli obiettivi alla data del 31.12.2025.

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

Infine viene riportata una tabella che ulteriormente riferisce la performance dell'Ente calcolata con utilizzo di appositi indicatori.

Tale tabella registra il trend dell'ultimo quadriennio con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane e degli approvvigionamenti.

IL CICLO PERFORMANCE 2025 - MONITORAGGIO

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

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

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

Si ricorda che la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi è stata effettuata alla scadenza del 30.6.2025 e del 31.12.2025.

In relazione a tale ultimo monitoraggio si evidenzia che lo stesso è stato attentamente valutato ai fini della verifica del conseguimento dei singoli obiettivi di Performance previsti nella sezione 2.2 del PIAO e descritti nel relativo allegato n. 5 e PEG, ovvero obiettivi gestionali relativi a ciascuna unità organizzativa, previsti nella sezione 2.2 del PIAO e descritti nel relativo allegato n. 4.

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

Di fatto tutte le attività ricomprese nei macro obiettivi intersettoriali di performance, programmate in relazione all'anno 2025, sono state realizzate.

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

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La Legge n. 190/2012 ha individuato nella trasparenza uno strumento imprescindibile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A tale fine il D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ha definito la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, evidenziando come la stessa concorra alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Resta inteso, per quanto qui in esame, che la performance individuale e collettiva non può prescindere dalla promozione di comportamenti atti ad affermare il senso di responsabilità ed integrità, volti a rispondere in maniera esaustiva alle richieste dell'utenza secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità, garantendo l'assenza di casi corruttivi.

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

Sull'argomento si ricorda che, a seguito e per effetto dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è confluito nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In aderenza alla procedura suggerita da ANAC, già seguita dall'Ente per le adozioni dei precedenti piani, il procedimento di aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia di Novara (confluite nel PIAO) anche in relazione all'anno 2025 è stato sottoposto a pubblica consultazione con pubblicazione di apposito avviso relativo all'avvio di questo procedimento e indicazione della possibilità di formulare osservazioni e suggerimenti.

L'attuazione delle misure descritte nel PTPCT/PIAO 2025 sono state oggetto di attento monitoraggio e riferite nella Relazione annuale predisposta dal RPCT cui si fa rinvio (<https://www.provincia.novara.it/it/page/prevenzione-della-corruzione>).

Si annota altresì che, a ulteriore rafforzamento delle misure per la trasparenza e legalità, viene anche effettuato il controllo di regolarità amministrativa, il quale è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario generale, in base alla normativa vigente.

Sono soggette al controllo atti di natura provvedimentoale e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”, principio cardine intorno al quale ruota il sistema dei controlli interni dell'ente locale.

Nel 2025 sono stati sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa 235 atti; dai controlli effettuati non sono emerse illegittimità o irregolarità di rilievo.

ANALISI DI SWOT

Il percorso svolto ha evidenziato un'apprezzabile tensione alla prospettiva multidimensionale del concetto di performance, come riferito nel precedente paragrafo "scelta metodologica". Tale modalità, che ha percorso principi raccomandati nelle linee guida di cui al DM 30.10.2025, è risultata apprezzabile per le evidenti ricadute in termini di efficienza ed efficacia dimostrate dai risultati raggiunti.

Ulteriore punto di forza del modello (oltre alla citata prospettiva multidimensionale) è risultato per effetto della presenza di indicatori strutturati che ha agevolato le operazioni intese alla misurazione del risultato. Il che, unitamente alla possibilità di effettuare (anche a livello decentrato) monitoraggi flessibili in itinere ed ex post, ha favorito la fruibilità pressoché immediata delle informazioni.

Infine, fra i punti di forza, non va sottaciuta la scelta di individuare obiettivi di performance trasversali a tutto l'ente. Ciò ha consentito di valorizzare la partecipazione di tutto il personale, così sviluppando la collaborazione e la disponibilità ad operare su progetti comuni a tutto l'Ente con conseguente sviluppo del senso di appartenenza alla Provincia.

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

Per quanto risulti estremamente difficoltoso, al presente, prospettare nell'immediato futuro un'inversione di tendenza tale da consentire una più incisiva e ambiziosa programmazione della Performance anche in considerazione dell'incremento delle attività cui l'Ente deve far fronte, ci si permette tuttavia di chiudere questa analisi con una proposta valevole per le annualità future riguardante la definizione di indicatori di performance. A tal riguardo si suggerisce di sostituire, dove possibile, indicatori binari (si/no, fatto/non fatto; on/off) nelle prestazioni quantificabili determinando risultati misurabili numericamente ovvero adottando una scala di avanzamento percentuali che dichiari esplicitamente la matrice attesa.

Postfazione

Ulteriori allegati tecnici sono e saranno resi disponibili sul profilo web dell'Ente, ad integrazione della presente relazione, che potrà essere inglobata nel report integrato del PIAO.

Validato

dai Componenti del Nucleo di Valutazione in data 20.03.2026.

Allegati

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

Allegato 1

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

**PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI 2025
COMPENSIVA DI MOTIVAZIONI RELATIVE AL MANCATO RAGGIUNGIMENTO**

UFFICIO AVVOCATURA		
Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Attività giudiziale	100%
Ob.2a	Attività stragiudiziale: rilascio pareri	<p>Dal 1/1/2025 per avv. Ruggieri n. 6 pareri di cui 5 evasi nel mese 100% e 1 evaso in due mesi – 80%</p> <p>dal 01/06/2025 al 31/12/2025 28 richieste di parere evase nel mese – 100%- in alcuni casi plurime richieste connesse al medesimo parere</p>
Ob.2b	Attività stragiudiziale: Varie: recupero crediti, pratiche assicurative, transazioni, attività trasversali necessarie (ad. es.: pagamento imposta di registro atti giudiziari), ecc.	100%

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Attività connesse all'iter degli atti amministrativi	100%
Ob.2	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	On
Ob.3	Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo	On
Ob.4a	Estrazione atti ai fini di controlli interni: sorteggio con cadenza bimestrale nella misura pari ad almeno il 10% del totale degli atti (decreti, delibere, determine e atti a valenza esterna non riconducibili alla tipologia delibere/determine/decreto) effettuato mediante apposito ausilio informatico (generatore numero casuale). Predisposizione verbale con le risultanze del sorteggio. Comunicazione ad ogni Dirigente dei provvedimenti estratti al fine dell'acquisizione degli atti e dei relativi fascicoli	On
Ob.4b	Estrazione atti ai fini di controlli interni: supporto all'attività di controllo	On
Ob.5	Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni	Non si è verificata la fattispecie
Ob.6a	Attività connesse al ciclo delle performance: attività, in collaborazione con il Settore Risorse, relativa alla individuazione degli obiettivi di performance	On
Ob.6b	Attività connesse al ciclo delle performance: svolgimento delle attività connesse all'acquisizione ed elaborazione dati intese ad un sistema di reporting interno degli obiettivi	100%
Ob.7a	Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici: attività connessa alla definizione degli accordi finalizzati alla conservazione dei documenti informatici e relativi atti consequenziali	On
Ob.7b	Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici: monitoraggio riversamento in PARER/Sacer di: - registri giornalieri di protocollo - tutti i provvedimenti amministrativi inseriti nella procedura Sfera fino ad ottobre 2025	100%
Ob.8	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.Lgs 33/2013	On
Ob.9	Attività di segreteria del Segretario Generale	On
Ob.10a	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori	100%
Ob.10b	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in arrivo per tutto l'Ente	100%
Ob.10c	Gestione protocollo e corrispondenza: gestione piattaforma fattura elettronica	100%
Ob.11	Gestione archivio	On
Ob.12	Supporto all'attività del Presidente	On

SETTORE AMBIENTE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Provvedimenti amministrativi gestionali generali del Settore approvvigionamenti, acquisti, parco auto affidamento/liquidazioni incarichi, formazione, sicurezza	100%

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Autorizzazioni in materia di rifiuti: istruttoria e/o rilascio dei provvedimenti art. 208 D.Lgs. 152/06	100%
Ob.1b	Autorizzazioni in materia di rifiuti: provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle autorizzazioni compresi l'avvio del procedimento	100%
Ob.1c	Autorizzazioni in materia di rifiuti: verifica garanzie finanziarie	100%
Ob.1d	Autorizzazioni in materia di rifiuti: autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006	100%
Ob.2	Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti	100%
Ob.3a	Bonifica dei siti inquinati: partecipazione all'istruttoria per procedimenti di bonifica dei siti inquinati	100%
Ob.3b	Bonifica dei siti inquinati: istruttorie di competenza provinciale	100%
Ob.4	Autorizzazioni in materia ambientale (A.U.A.)	100%
Ob.5a	Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.): autorizzazione nuove installazioni	100%
Ob.5b	Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.): riesami/modifiche di installazioni esistenti	75% A causa del carico di lavoro legato all'Autorizzazione Unica per impianti a fonti rinnovabili (Supporto alla funzione sviluppo ecosostenibile) l'obiettivo non è stato pienamente raggiunto. Inoltre lo stesso ha pesantemente rallentato le procedure legate ai riesami delle AIA
Ob.6	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art.6 comma 9 D.Lgs 152/2006)	100%

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Pareri pianificazione/urbanistica	100%
Ob.2	Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	100%
Ob.3	Partecipazioni in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	100%
Ob.4	Supporto ai Comuni/altri Enti	100%
Ob.5a	Autorizzazioni Risorse idriche: licenze di attingimento d'acqua ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.5b	Autorizzazioni Risorse idriche: ricerca di acque sotterranee ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.5c	Autorizzazioni Risorse idriche: autorizzazioni provvisorie alla derivazione ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	Non sono pervenute istanze/procedure relative a questo obiettivo
Ob.6	Concessioni di derivazione d'acqua	100%
Ob.7	Autorizzazioni provvisorie alla derivazione (subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni)	100%
Ob.8	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art. 6 comma 9 D.Lgs 152/2006)	100%

FUNZIONE SVILUPPO ECO-SOSTENIBILE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Controllo impianti termici: attività di assistenza all'utenza e agli operatori del settore e all'ARPA per le attività di controllo	100%
Ob.1b	Controllo impianti termici: accertamenti su Catasto Impianti Termici (CIT)	50% L'attività di accertamento sugli impianti termici civili più significativi è stata conclusa con gli accertamenti del primo semestre ed è stato quindi dato maggior peso all'attività di assistenza ad Arpa per le attività di controllo (80 impianti)
Ob.2a	Autorizzazioni in materia di energia: autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi; rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	100%
Ob.2b	Autorizzazioni in materia di energia: autorizzazione unica impianti di produzione d'energia; rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	100%
Ob.2c	Autorizzazioni in materia di energia: concessione per depositi olii minerali/provvedimenti connessi	100%
Ob.3	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art. 6 comma 9)	100%
Ob.4	Progetto CUSIO 2030 - gestione atti amministrativi	Fatto

FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità) e relativo iter: effettuazione controlli in avvalimento regionale (attività estrattive, ittico-venatoria)	100%
Ob.1b	Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità) e relativo iter: effettuazione controlli in materia ambientale (rifiuti, emissioni, risorse idriche) e viabilità	100%
Ob.2	Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con l'Ufficio Caccia e Pesca	100%
Ob.3	Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	100%
Ob.4	Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter	100%
Ob.5	Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	100%
Ob.6a	Attività di polizia giudiziaria: risposta alle richieste di organi di PG esterni / Procura	Fatto
Ob.6b	Attività di polizia giudiziaria: utilizzo dei Varchi letture targhe ai fini di polizia giudiziaria	Fatto

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art. 6 c. 9)	100%
Ob.2	Gestione di procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia di attività estrattive	100%
Ob.3	Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionali (BDAE)	Non fatto Oltre 60 giorni per mancanza di supporto amministrativo
Ob.4	Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016	Fatto
Ob.5	Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R. 23/2016 versate a favore della Provincia	Fatto
Ob.6	Adeguamento pianificazione estrattiva provinciale a seguito dell'entrata in vigore del Piano Regionale delle Attività Estrattive (PRAE)	50% Il PRAE regionale è entrato in vigore il 1/11/2025. Da tale data sono state avviate le connesse attività di revisione per le procedure e richieste di chiarimento fino ad ora pervenute
Ob.7a	Servizio di vigilanza attività estrattive: rilievi topografici in cava	100%
Ob.7b	Servizio di vigilanza attività estrattive: ispezioni in cava	100%

UFFICIO CACCIA E PESCA

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni per: - zone di addestramento cani e gare per cani da caccia - allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale - autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico - corsi di formazione in materia ittica, venatoria e ambientale - iscrizione registro falconieri	100%
Ob.1b	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi delle leggi regionali 37/06, 32/82 e 24/07: - asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica gare di pesca - uso generatore per cattura pesci - attività di pescaturismo e licenze a imprenditori ittici - attività a fini didattici e scientifici e per giornate di studio	100%
Ob.1c	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi del D.Lgs 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria	100%
Ob.1d	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni: esami venatori	Fatto
Ob.2a	Convenzioni: convenzioni con ATC/ associazioni venatorie per la gestione delle zone R.C. e delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	Fatto
Ob.2b	Convenzioni con Associazioni per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita	Fatto
Ob.2c	Convenzioni con Parchi e Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza	Fatto
Ob.2d	Convenzioni con Associazioni per la gestione della fauna ittica	Non fatto La manifestazione di interesse è andata deserta
Ob.2e	Convenzioni con Macelli per la gestione della fauna selvatica oggetto di contenimento	Fatto
Ob.3a	Gestione risarcimenti e contributi: perizie e accertamenti di danni alle colture agricole causati dalla fauna selvatica in zone RC e nei Parchi e nelle Riserve Naturali	100%
Ob.3b	Gestione risarcimenti e contributi: gestione istruttoria tramite portale regionale	100%
Ob.4	Gestione del contenzioso/verbali	100%
Ob.5	Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale	100%
Ob.6	Progetto CUSIO 2030 Gestione e attività tecnica	Fatto

segue UFFICIO CACCIA E PESCA

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.7	Piani di contenimento fauna selvatica	Fatto
Ob.8	Pianificazione e gestione ambienti acquatici e fauna ittica	Fatto
Ob.9a	Partecipazione e supporto tecnico al GOT (PRIU+Ordinanza commissario per PSA): partecipazione alle riunioni tecniche	Fatto
Ob.9b	Partecipazione e supporto tecnico al GOT (PRIU+Ordinanza commissario per PSA): pareri/verifiche amministrative	Fatto

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE		
Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025*
Ob.1	Sistema di allertamento	100%
Ob.2	Contatti di Emergenza	100%
Ob.3a	Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile: aggiornamento del programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile	Non fatto L'Attività non è stata svolta in quanto non sono pervenute risposte da parte della Prefettura
Ob.3b	Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile: attività di formazione/divulgazione sui contenuti del piano	Non fatto L'Attività non è stata svolta in quanto è legata all'approvazione del piano
Ob.4	Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale	100%

*così rendicontata a seguito e per effetto delle comunicazioni del Settore Ambiente del 23.01.2026 e del 05.02.2026.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Predisposizione di bilancio di previsione e rendiconto	100%
Ob.2	Gestione entrate e spese correnti, istruttoria volta alla resa dei pareri di regolarità contabile	100%
Ob.3	Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali. Rendicontazioni ed audit	100%
Ob.4	Gestione cassa economale, servizi economali, tenuta inventario beni mobili	100%
Ob.5	Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. Gestione delle attività legate al bilancio e al rendiconto per quanto riguarda le spese del Titolo II	100%
Ob.6	Gestione dei tributi di competenza provinciale	100%
Ob.7	Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate	100%
Ob.8	Mantenimento degli standard qualitativi in essere, attraverso un'adeguata gestione delle variabili connesse alla continua evoluzione normativa	100%
Ob.9	Supporto ai Settori Tecnici nel raggiungimento degli obiettivi connessi al PNRR	100%

FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione giuridico-amministrativa del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1b	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione previdenziale del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1c	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione economica del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1d	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle relazioni sindacali, supporto alla valutazione del personale e applicazione dei relativi istituti contrattuali, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1e	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale	100%
Ob.1f	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	100%
Ob.1g	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1h	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti statistici in materia di personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1i	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse all'applicazione del GDPR 2016/679, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1l	Adempimenti relativi alla gestione del personale: pubblicazione di atti all'albo pretorio on line	100%
Ob.1m	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione procedure concorsuali	100%
Ob.2	Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera	100%
Ob.3a	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sistemistica sistema informativo anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
Ob.3b	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione diretta o coordinamento assistenza software in esercizio anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
Ob.3c	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sito internet anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%

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

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Informazioni sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami	100%
Ob.2	Gestione progetto Interreg Central Europe "Rail4Regions".	100%
Ob.3	Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale Stazione appaltante	100%

UFFICIO TURISMO, CULTURA, SPORT

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi. Riconoscimento Comuni turistici	100%
Ob.2	Coordinamento turistico/culturale e valorizzazione del territorio	100%
Ob.3	Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	100%
Ob.4	Adesione a istituzioni culturali e turistiche	100%
Ob.5	Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale	100%

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

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: interventi per realizzare nuovi indirizzi scolastici al fine di razionalizzare l'offerta formativa	100%
Ob.1b	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa integrata	100%
Ob.2a	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole secondarie di secondo grado: raccolta dati trasmessi da Comuni e Consorzi relativi agli studenti con disabilità e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della L.R. 28/2007 sul diritto allo studio	100%
Ob.2b	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole secondarie di secondo grado: servizio trasporto e assistenza studenti con disabilità	100%
Ob.3	Iniziative e progetti con le scuole	100%
Ob.4a	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): presa in carico di tutti i casi anche in collaborazione con i componenti Protocollo contro la violenza e altri organismi interessati	100%
Ob.4b	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): gestione Nodo provinciale antidiscriminazione in raccordo con Centro Regionale Antidiscriminazioni, coordinamento rete antidiscriminazione e punti informativi	100%
Ob.4c	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): supporto alla Consigliera di Parità	100%
Ob.4d	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di contrasto alle discriminazioni e per le pari opportunità	100%
Ob.4e	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): partecipazione alla gestione del Centro provinciale anti violenza	100%
Ob.4f	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di supporto all'Organismo di Composizione delle Crisi	100%
Ob.5	Progetti per i giovani	100%

FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Gestione delle attività amministrative discendenti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	On
Ob.2a	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti e ai conseguenti adempimenti: redazione atti pubblici, scritture private, lettere commerciali, gestione fase di sottoscrizione disciplinari, convenzioni, accordi ecc.; verifica, tenuta, svincolo polizze fidejussorie, registrazione telematica degli atti, tenuta e gestione del repertorio	100%
Ob.2b	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti e ai conseguenti adempimenti: gestione e rendicontazione bollo virtuale su apposita piattaforma presso Agenzia delle Entrate	100%
Ob.3a	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna – supporto all'ufficio avvocatura nelle pratiche condivise	100%
Ob.3b	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione richieste di risarcimento derivanti da Responsabilità civile verso terzi - predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti sinistri avvenuti su strade. Nomina legali incaricati – gestione rapporti con il broker e con i legali incaricati dalla compagnia	100%
Ob.3c	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale	100%
Ob.3d	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: apertura e gestione di tutti i sinistri afferibili alle diverse polizze (furto, incendio, auto ecc.)	100%
Ob.3e	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione di tutte le polizze assicurative in essere - rapporti con il broker (pagamenti premi, aggiornamento dati, coordinamento con altri servizi dell'Ente)	100%
Ob.4	Gestione patrimonio e affitti	100%
Ob.5	Gestione concessioni demaniali	100%
Ob.6a	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: attività di programmazione, controllo e amministrazione proposte di decreto per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, atti per sdemanializzazione, ecc. e predisposizioni delibazioni, gestione procedimenti espropriativi, supporto specialistico con particolare riferimento all'evoluzione normativa verifica requisiti richiesti dal D.lvo 36/2023 ed attività a queste correlate	100%

segue FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.6b	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, e forniture, atti di liquidazione, monitoraggio stato dei pagamenti e delle fatture emesse dalle ditte fornitrici, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio	100%
Ob.6c	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: attività conseguente alle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, approvazione perizie di variante e suppletive, predisposizione di certificazioni e attestazioni nonché autorizzazioni al subappalto	100%
Ob.7	Gestione adempimenti piattaforme ANAC, BDAP, Osservatorio Regionale, MIT ecc.	100%
Ob.8	Rendicontazione finanziamenti	100%
Ob.9	Gestione richieste occupazione suolo pubblico: concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, volture, verifica cauzioni prestate	85% Carenza di personale addetto
Ob.10	Autorizzazione cartelli pubblicitari	80% Carenza di personale addetto
Ob.11	Gestione richieste relative a transiti eccezionali: autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici	100%
Ob.12	Mantenimento dell'aggiornamento normativo	On
Ob.13	Formazione del personale	On
Ob.14	Gestione pratiche Ufficio Avvocatura	On

FUNZIONE VIABILITA'

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1a	Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali. Redazione report statistico incidentalità: il centro di monitoraggio attuerà la propria funzione mediante un supporto ad altri enti e forze dell'ordine sia per la raccolta dei dati sull'incidentalità che per problematiche relative al Piano Provinciale della Sicurezza Stradale. Successivamente l'ufficio provvederà al controllo e alla validazione dei dati inseriti sulla piattaforma web TWIST (gestita dalla Regione Piemonte) e su altri sistemi informatizzati	100%
Ob.1b	Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali. Redazione report statistico incidentalità: elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico	100%
Ob.2	Gestione catasto strade	100%
Ob.3	Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari	90% Carenza di personale addetto
Ob.4	Ordinanze ed autorizzazioni	100%
Ob.5	Manutenzione ordinaria	100%
Ob.6	Vigilanza e controllo	100%
Ob.7	Programmazione lavori	100%
Ob.8	Redazione interna progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali	100%
Ob.9	Validazione progetti	100%
Ob.10	Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici	100%
Ob.11	Esecuzione (Direzioni lavori e contabilità)	100%
Ob.12	Collaudi e/o certificati di regolare esecuzione	100%
Ob.13	Supporto all'attività di professionisti esterni	On
Ob.14	Attività di supporto alla rendicontazione finanziamenti	100%
Ob.15	Pratiche stradali, reliquati e competenze	100%
Ob.16	Gestione segnalazioni URP, privati cittadini e PA	100%
Ob.17	Espressioni di pareri richiesti da PA, pareri VIA, VAS, Commercio, ecc. ecc.	100%
Ob.18	Gestione in economia di lavori, forniture e servizi per manutenzione strade di competenza provinciale	100%
Ob.19	Attività di gestione e monitoraggio infrastrutture viarie	100%

FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Gestione delle attività inerenti la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico delle scuole superiori di competenza della Provincia di Novara finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	On
Ob.2	Verifica documentazione attinente al patrimonio immobiliare al fine di consentire una consapevole previsione di interventi e soluzioni strategiche	On
Ob.3	Gestione delle attività inerenti la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole superiori di competenza della Provincia di Novara finanziati direttamente o tramite fonti diverse (non PNRR)	On
Ob.4	Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche a seguito di richieste degli istituti scolastici	100%
Ob.5	Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	100%
Ob.6	Gestione attività tecnico contabile	100%
Ob.7	Progettazione Interventi	100%
Ob.8	Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile	On
Ob.9	Attività di supporto alla progettazione esterna	On

FUNZIONE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Gestione attività inerente la concessione c.d. "territori virtuosi" e coordinamento del relativo gruppo di lavoro	On

UFFICIO TRASPORTI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2025
Ob.1	Programmazione e pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus	100%
Ob.2	Autorizzazioni, organizzazione e revoche in materia di trasporto pubblico e privato	100%
Ob.3	Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001. Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni identificati per i natanti non immatricolati che navigano sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio, ai sensi della Legge 15/11/2011 n. 203 e dell'art. 17 del Regolamento internazionale per la navigazione sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio	100%
Ob.4	Vigilanza	100%
Ob.5	Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone	100%

Allegato 2

Schede sintetiche di rendicontazione delle attività ricomprese
negli obiettivi intersettoriali di performance

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

Progetto

Tempestività dei pagamenti.

MONITORAGGIO AL 31.12.2025

UFFICIO UNICO AVVOCATURA*

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici del Settore Risorse laddove necessario.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici del Settore Risorse laddove necessario.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici del Settore Risorse laddove necessario.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici del Settore Risorse laddove necessario.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici del Settore Risorse laddove necessario.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici competenti laddove necessario (ad es.: Software PCT)

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura, ferma restando l'eventuale collaborazione con gli uffici competenti laddove necessario.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività effettuata: ricognizione e aggiornamento per fondo soccombenze.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non di competenza dell'Ufficio Unico Avvocatura.

*Avv. Laura Perfetto – in Avvocatura a partire dal 01/06/2025 (OdS 1/2025)- Iscrizione all'Albo Avvocati-Sez. Speciale con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara del 24/06/2025

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non strettamente afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.
Resta inteso che per lo svolgimento delle attività in parola non è mai stata negata la dovuta collaborazione agli uffici del Settore Risorse.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non strettamente afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.
Resta inteso che per lo svolgimento delle attività in parola non è mai stata negata la dovuta collaborazione agli uffici del Settore Risorse.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non strettamente afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.
Resta inteso che per lo svolgimento delle attività in parola non è mai stata negata la dovuta collaborazione agli uffici del Settore Risorse.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.
Resta inteso che per lo svolgimento delle attività in parola non è mai stata negata la dovuta collaborazione agli uffici del Settore Risorse.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

On/Fatto, con riguardo agli appalti/affidamenti del 2025 afferenti alla Funzione.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

On/Fatto

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

On/Fatto

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

On/Fatto

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

On/Fatto

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività non strettamente afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.

Resta inteso che per lo svolgimento delle attività in parola non è mai stata negata la dovuta collaborazione agli uffici del Settore Risorse.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione, fermo restando che comunque il supporto non è stato richiesto.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

E' stato osservato quanto previsto nell'allegato 3 del PIAO, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.provincia.novara.it/it/page/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao>

FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di pertinenza in assenza di lavori realizzati con contributo.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività eseguita.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività eseguita.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività eseguita.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività eseguita.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non richiesta.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di pertinenza in assenza di lavori realizzati con contributo.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività eseguita.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività eseguita.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività eseguita.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività eseguita.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non richiesta.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di pertinenza in assenza di lavori realizzati con contributo.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività eseguita.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività eseguita.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività eseguita.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività eseguita.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non richiesta.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

viene monitorato attraverso il portale applicativo CONCILIA per sanzioni CDS e DATA BASE locale per sanzioni ambientali con confronto tramite tesoreria.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

viene monitorato attraverso il portale applicativo CONCILIA per sanzioni CDS e DATA BASE locale per sanzioni ambientali con confronto tramite tesoreria.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

viene monitorato attraverso il portale applicativo CONCILIA per sanzioni CDS e DATA BASE locale per sanzioni ambientali con confronto tramite tesoreria.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

nessun contributo a favore di questo ufficio.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

controlli sull'esecuzione delle prestazioni/forniture in fase di liquidazione della fattura.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

controlli sull'esecuzione delle prestazioni/forniture in fase di liquidazione della fattura.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

viene eseguito il monitoraggio attraverso il protocollo.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

vengono eseguiti a seguito di ricevimento di fatture e liquidate nelle tempistiche di legge.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

tramite monitoraggio dei pagamenti.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

verifica incrociata dei pagamenti tardivi.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

FUNZIONE DIFESA del SUOLO

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di pertinenza in assenza di lavori realizzati con contributo.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività eseguita.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività eseguita.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività eseguita.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività eseguita.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non richiesta.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di pertinenza in assenza di lavori realizzati con contributo.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività eseguita.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività eseguita.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività eseguita.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività eseguita.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non richiesta.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 **Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Attività non di competenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Attività non di pertinenza in assenza di lavori realizzati con contributo.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

Attività eseguita.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

Attività eseguita.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Attività eseguita.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

Attività eseguita.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Attività eseguita per quanto di competenza.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Attività non richiesta.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Attività non richiesta.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Il Piano annuale dei flussi di cassa (PAFC), documento autonomo rispetto al bilancio di previsione, è stato adottato con decreto del Presidente n. 20 del 27.02.2025 e contiene un cronoprogramma dettagliato delle entrate e delle uscite di cassa previste per l'anno 2025, basato sui modelli ufficiali resi disponibili dalla Ragioneria Generale dello Stato (RGS/ARCONET).

Il responsabile finanziario ha coordinato la redazione del piano, coinvolgendo i responsabili di servizio per stime affidabili di incassi e pagamenti.

L'organo di revisione ha verificato la corretta predisposizione del piano.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Considerato che il piano non è un documento statico, esso deve essere aggiornato periodicamente per tenere conto degli scostamenti rispetto alle previsioni iniziali.

Con determinazione n.951 del 28/04/2025 è stato effettuato il primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa, relativo ai mesi di gennaio, febbraio e marzo.

La determina è stata trasmessa all'Organo di Revisione.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Con determinazione n.1543 del 16/07/2025 è stato effettuato il secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa, relativo ai mesi di aprile, maggio e giugno.

La determina è stata trasmessa all'Organo di Revisione.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Con determinazione n.2018 del 07/10/2025 è stato effettuato il terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa, relativo ai mesi di luglio, agosto e settembre.

La determina è stata trasmessa all'Organo di Revisione.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

La Funzione ha prestato costante attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti; inoltre è stato fornito indirizzo e supporto agli Uffici delle altre Funzioni e ne è stata monitorata l'attività.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Al momento della ricezione dei provvisori di Tesoreria in entrata sono stati coinvolti i responsabili dei vari uffici per addivenire tempestivamente all'accertamento ed incasso delle risorse trasferite. E' stato garantito supporto ai rendicontatori, interni ed esterni, incaricati di alimentare le varie piattaforme ed, in particolare, Regis.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

La Funzione ha gestito i rapporti con i fornitori in maniera da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti. Anche su questo fronte è stato fornito supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

La Funzione ha monitorato in itinere la sussistenza e la permanenza degli elementi necessari alla liquidazione e al pagamento delle fatture di diretta competenza. Anche su questo fronte è stato fornito supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Gli Uffici della Funzione hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione e alla lavorazione tempestiva delle medesime, in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento. Settimanalmente sono stati monitorati i ritardi delle fatture assegnate ad altri Uffici, sollecitandone la lavorazione e supportando la risoluzione delle criticità.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente. Nell'ambito del monitoraggio di cui sopra è stata garantita, tra le attività della Funzione, la priorità per la lavorazione dei mandati afferenti alle fatture commerciali, minimizzandone i tempi di emissione.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Nell'ambito del nuovo iter di redazione del bilancio di previsione sono stati supportati gli uffici al fine di raccogliere le informazioni utili ad una corretta programmazione dei flussi di cassa. A prescindere dalla difficoltà di governare i flussi di entrata da trasferimenti, che rappresentano una parte significativa delle entrate, è stata programmata una previsione di cassa che si ritiene sostenibile per garantire un corretto flusso dei pagamenti.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

La piattaforma PCC è stata alimentata con continuità.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

L'Organo di Revisione è stato supportato nei controlli relativi alla tempestività dei pagamenti sia nell'ambito delle verifiche di cassa che in relazione ad ulteriori controlli sporadici.

E' stata, in particolare, garantita assistenza nel passaggio di competenze dal Collegio nominato per gli esercizi 2022/2025 al nuovo Collegio.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

Trimestralmente è stato pubblicato l'indice trimestrale di tempestività dei pagamenti e, a fine esercizio, l'indice annuale e le informazioni relative allo stock del debito.

La Funzione ha collaborato con il RPCT, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 3 del PIAO 2025-2027, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://municipium-images-production-autopilot.s3.eu-south-1.amazonaws.com/s3/20252/allegati/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/ptpct-prevenzione-corrruzione/piao/piao25-27.zip>

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che però ha collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che però ha collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che però ha collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che però ha collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

La Funzione, pur avendo realizzato spese molto contenute, ha prestato costante attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Non di competenza della Funzione.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

La funzione ha gestito i rapporti con i fornitori in maniera da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

La Funzione ha monitorato in itinere la sussistenza e la permanenza degli elementi necessari alla liquidazione e al pagamento delle fatture di diretta competenza.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Gli Uffici della Funzione hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione e alla lavorazione tempestiva delle medesime, in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Non di competenza della Funzione

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Non di competenza della Funzione

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Non di competenza della Funzione

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

La Funzione ha collaborato con il RPCT, in quanto Responsabile della pubblicazione dei dati, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 3 del PIAO 2025-2027, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://municipium-images-production-autopilot.s3.eu-south-1.amazonaws.com/s3/20252/allegati/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/ptpct-prevenzione-corrruzione/piao/piao25-27.zip>

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

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione, che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i limitati flussi di cassa di pertinenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

La Funzione, pur avendo realizzato spese contenute, ha prestato costante attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Non di competenza della Funzione.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

La Funzione ha gestito i rapporti con i fornitori in maniera da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

La Funzione ha monitorato in itinere la sussistenza e la permanenza degli elementi necessari alla liquidazione e al pagamento delle fatture di diretta competenza.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Gli Uffici della Funzione hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione e alla lavorazione tempestiva delle medesime, in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Non di competenza della Funzione.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Non di competenza della Funzione.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Non di competenza della Funzione.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

La Funzione ha collaborato con il RPCT, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 3 del PIAO 2025-2027, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://municipium-images-production-autopilot.s3.eu-south-1.amazonaws.com/s3/20252/allegati/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/ptpct-prevenzione-corrruzione/piao/piao25-27.zip>

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITÀ DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i flussi di cassa di pertinenza.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i flussi di cassa di pertinenza.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i flussi di cassa di pertinenza.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

Non di stretta competenza della Funzione che ha però collaborato con gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i flussi di cassa di pertinenza.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

Con riferimento agli appalti di servizi, nel 2025, sono stati rispettati i cronoprogrammi di spesa.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

Non di competenza della funzione

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

E' stata monitorata con particolare attenzione la tempestività dei pagamenti, sono stati gestiti i rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione alla effettiva esigibilità dei pagamenti.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

E' stata verificata *in itinere* la sussistenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento.

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

Gli addetti per ciascun ufficio hanno monitorato quotidianamente le fatture in assegnazione, evitando l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

I provvedimenti sono sempre stati emessi con estrema solerzia.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

Non di competenza della funzione

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Non di competenza della funzione

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Non di competenza della funzione

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

La funzione ha collaborato con il RPCT, ai sensi di quanto previsto nell'allegato 3 del PIAO, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.provincia.novara.it/it/page/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao>

**FUNZIONE CONTRATTI-CONTENZIOSO-SUPPORTO AMMINISTRATIVO
SERVIZI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Il piano è stato regolarmente approvato

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

FATTO

L'attività è stata svolta compatibilmente con le particolari tipologie di spesa direttamente a carico della funzione che talvolta non consentono previsioni (Es. risarcimento danni, pagamento franchigie e spese legali). Sono invece state programmate le altre spese.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

FATTO

Questa attività è stata costantemente realizzata per il PNRR mentre per altre forme di contributi viene realizzata compatibilmente con l'apertura delle rispettive piattaforme di rendicontazione.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

FATTO

Vengono concordate con i "fornitori" nel senso esteso di controparte i termini di pagamento che vengono esplicitati nei relativi provvedimenti di affidamento

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

FATTO

L'utilizzo della piattaforma ANAC, ove possibile, garantisce un accesso quasi immediato alla posizione degli operatori economici.

Per le restanti attribuzioni si è operato creando una cartella in ambiente condiviso ove viene resa disponibile a tutto il Settore la documentazione acquisita (Agenzia delle Entrate, Antimafia, Casellari Giudiziali, Regolarità contributiva ecc.)

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

FATTO

La verifica avviene, nella maggior parte dei casi, con cadenza quotidiana.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

FATTO

I provvedimenti vengono redatti e adottati nel minor tempo possibile compatibilmente con l'elevato numero di fatture e con i numerosi errori riscontrati dagli uffici che determinano il rifiuto della fattura.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

FATTO

Non tutte le attribuzioni della funzione consentono la realizzazione dell'attività. Si pensi ad esempio alle parcelle dei legali o al pagamento dei sinistri sotto SIR. A parte queste eccezioni l'attività viene correttamente realizzata.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Non vi sono state richieste in questo senso

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

FATTO

Questo adempimento si ricollega all'attività di alimentazione della piattaforma Appalti e Contratti di Maggioli che gli uffici realizzano costantemente.

FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Il piano è stato regolarmente approvato.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

FATTO

I cronoprogrammi di spesa sono puntualmente dettagliati nei capitolati degli interventi ai quali ci si attiene fatti salvi gli imprevisti di cantiere che determinano la revisione dei livelli intermedi di raggiungimento degli obiettivi.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

FATTO

Questa attività, viene realizzata compatibilmente con l'apertura delle rispettive piattaforme di rendicontazione ed è soggetta a continue richieste integrative. L'accertamento e l'incasso dei contributi avviene a seguito di apposite comunicazioni da parte dell'Ente erogatore che solitamente non identifica l'intervento oggetto di trasferimento rendendo particolarmente difficoltosa la corretta assegnazione.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

FATTO

Vengono concordate con i "fornitori" nel senso esteso di controparte i termini di pagamento che vengono esplicitati nei relativi provvedimenti di affidamento.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

FATTO

L'utilizzo della piattaforma ANAC, ove possibile, garantisce un accesso quasi immediato alla posizione degli operatori economici.

Per le restanti attribuzioni si è operato creando una cartella in ambiente condiviso ove viene resa disponibile a tutto il Settore la documentazione acquisita (Agenzia delle Entrate, Antimafia, Casellari Giudiziali, Regolarità contributiva ecc.).

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

FATTO

La verifica avviene, nella maggior parte dei casi, con cadenza quotidiana.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

FATTO

Gli atti necessari alla liquidazione delle fatture vengono predisposti in tempo utile per i pagamenti nei termini.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

FATTO

La programmazione degli stanziamenti deriva dai cronoprogrammi di spesa dettagliati nei capitolati degli interventi.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Non vi sono state richieste in questo senso.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

FATTO

Questo adempimento si ricollega all'attività di alimentazione della piattaforma Appalti e Contratti di Maggioli che gli uffici realizzano costantemente.

**FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.

Attività 1: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

Il piano è stato regolarmente approvato.

Attività 2: Primo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente.

Attività 3: Secondo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente.

Attività 4: Terzo monitoraggio trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa

sostanzialmente rispondente.

Attività 5: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones

FATTO

I cronoprogrammi di spesa sono puntualmente dettagliati nei capitolati degli interventi ai quali ci si attiene fatti salvi gli imprevisti di cantiere che determinano la revisione dei livelli intermedi di raggiungimento degli obiettivi.

Attività 6: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite

FATTO

Questa attività è stata costantemente realizzata per il PNRR mentre per altre forme di contributi viene realizzata compatibilmente con l'apertura delle rispettive piattaforme di rendicontazione. L'accertamento e l'incasso dei contributi avviene a seguito di apposite comunicazioni da parte dell'Ente erogatore che solitamente non identifica l'intervento oggetto di trasferimento rendendo particolarmente difficoltosa la corretta assegnazione.

Attività 7: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

FATTO

Vengono concordate con i "fornitori" nel senso esteso di controparte i termini di pagamento che vengono esplicitati nei relativi provvedimenti di affidamento.

Attività 8: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture

FATTO

L'utilizzo della piattaforma ANAC, ove possibile, garantisce un accesso quasi immediato alla posizione degli operatori economici.

Per le restanti attribuzioni si è operato creando una cartella in ambiente condiviso ove viene resa disponibile a tutto il Settore la documentazione acquisita (Agenzia delle Entrate, Antimafia, Casellari Giudiziali, Regolarità contributiva ecc.).

Attività 9: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento

FATTO

La verifica avviene, nella maggior parte dei casi, con cadenza quotidiana.

Attività 10: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali

FATTO

Gli atti necessari alla liquidazione delle fatture vengono predisposti in tempo utile per i pagamenti nei termini.

Attività 11: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo

FATTO

La programmazione degli stanziamenti deriva dai cronoprogrammi di spesa dettagliati nei capitolati degli interventi.

Attività 12: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Attività non di competenza.

Attività 13: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica

Non vi sono state richieste in questo senso.

Attività 14: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente

FATTO

Questo adempimento si ricollega all'attività di alimentazione della piattaforma Appalti e Contratti di Maggioli che gli uffici realizzano costantemente.

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

Progetto

Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

MONITORAGGIO AL 31.12.2025

UFFICIO UNICO AVVOCATURA*

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura, salvo la richiesta di modifica del recapito telefonico, rappresentando in ogni caso il mancato coinvolgimento dell'Ufficio.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Attività non strettamente afferente all'Ufficio Unico Avvocatura, rappresentando in ogni caso il mancato coinvolgimento dell'Ufficio.

*Avv. Laura Perfetto – in Avvocatura a partire dal 01/06/2025 (OdS 1/2025)- Iscrizione all'Albo Avvocati-Sez. Speciale con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara del 24/06/2025

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

A seguito degli accordi intercorsi in data 24/02/2025 durante l'incontro online alla presenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e delle Elevanti Qualificazioni è stata effettuata un'attenta verifica dei contenuti pubblicati sul sito alla voce "temi". E' stato inoltre intrapreso l'esame di ulteriori dati pubblicati, richiedendone (ove opportuno) la conseguente revisione.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

L'attività è stata svolta, come risulta anche dallo scambio di mail all'Ufficio competente.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Sono state valutate, con l'Ufficio competente, proposte e soluzioni funzionali ritenute idonee.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

In relazione alle attività rientranti tra quelle di competenza, non sono stati rilevati contenuti non idonei.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Si è preso atto della proposta di configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Attività non strettamente afferente alla Funzione.

Resta inteso che a tal riguardo è stata offerta la dovuta collaborazione all'Ufficio competente.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

On/Fatto con particolare riguardo all'attenta verifica del buon esito della migrazione.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

On/Fatto

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Attività non strettamente afferente alla Funzione.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

On/fatto in sinergia con l'Ufficio Informativo con particolare riguardo alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non sono stati rilevati, a seguito di attenta analisi, contenuti da implementare.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività valutata congiuntamente all'ufficio competente.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

On/fatto

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Implementazione valutata in sinergia con l'Ufficio Informativo.

FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Attività conclusa.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Attività conclusa.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Avviata conclusa per la parte di competenza.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Attività conclusa.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Avviata conclusa per gli aspetti di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Eseguita per la parte di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Non di competenza.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non di competenza.

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Attività eseguita.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Attività eseguita.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Attività eseguita per la parte di competenza.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Attività eseguita per la parte di competenza.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività eseguita per la parte di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Attività eseguita per la parte di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Attività eseguita.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non eseguita in assenza di nuovi contenuti.

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Attività conclusa.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Attività conclusa.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Avviata conclusa per la parte di competenza.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Attività conclusa.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Avviata conclusa per gli aspetti di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Eseguita per la parte di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Eseguita limitatamente ai contenuti di competenza, verificando la coerenza rispetto al contesto e alla configurazione complessiva finale.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non di competenza.

FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Attività conclusa.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Attività conclusa.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Attività conclusa.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

La Polizia Provinciale non ha contenuti esposti.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

La Polizia Provinciale non ha contenuti esposti.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

La Polizia Provinciale non ha contenuti esposti.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

La Polizia Provinciale non ha contenuti esposti.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Non di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Non di competenza.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non di competenza.

FUNZIONE DIFESA del SUOLO

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Fatta.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Fatta.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Eseguita per la parte di competenza con trasmissione all'Ufficio Informatizzazione dei nuovi contenuti da pubblicare.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Eseguita per la parte di competenza con trasmissione all'Ufficio Informatizzazione dei nuovi contenuti da pubblicare.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Eseguita per la parte di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Completata per la parte di competenza con trasmissione all'Ufficio Informatizzazione dei nuovi contenuti da pubblicare, anche con aggiornamento al nuovo piano regionale sulle attività estrattive e connessi aggiornamenti normative.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Eseguita per quanto attiene esclusivamente i contenuti di competenza dell'Ufficio, con successive azioni correttive di coerenza rispetto al contesto e prodotto complessivo e finale.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non pertinente in assenza di nuovi contenuti.

FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Fatta.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Fatta.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Attività conclusa per la parte di competenza.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Fatta.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività conclusa per la parte di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Completata per la parte di competenza con trasmissione all'Ufficio Informatizzazione dei nuovi contenuti da pubblicare.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Non eseguita in assenza di comunicazioni sullo stato di avanzamento della migrazione.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non pertinente in assenza di nuovi contenuti.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Fatta.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Fatta.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Attività conclusa per la parte di competenza.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Fatta.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività conclusa per la parte di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Non di competenza.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Completata per la parte di competenza con trasmissione all'Ufficio Informatizzazione dei nuovi contenuti da pubblicare.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Non eseguita in assenza di comunicazioni sullo stato di avanzamento della migrazione.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Non pertinente in assenza di nuovi contenuti.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026 Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

La Funzione ha partecipato agli incontri e revisionato le pagine di competenza.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

La Funzione ha revisionato i contenuti di competenza.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Non di competenza della Funzione.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Non di competenza della Funzione.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Non di competenza della Funzione.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

La Funzione ha garantito la disponibilità a supportare gli Uffici di comunicazione dell'Ente.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza della Funzione.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza della Funzione.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

La Funzione ha partecipato alle sessioni formative previste.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Non di competenza della Funzione.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Gestione delle prenotazioni delle sale sul nuovo foglio prenotazioni nell'area condivisa intranet@provincia.novara.it. Pubblicazione della Rassegna stampa interna nell'intranet provinciale (sulla partizione R: del disco di Sistema).

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza della Funzione.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati
Non di competenza della Funzione.

Attività 14: Implementazione dei contenuti
La Funzione aggiorna in modo costante i contenuti di pertinenza.

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026
Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

Trattandosi di un'attività preliminare all'espletamento di tutte le altre, la revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale è stata realizzata in via prioritaria.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

L'attività di bonifica dei contenuti di Amministrazione Trasparente da mantenere nella nuova struttura è stata portata regolarmente a compimento, anche mediante la corretta associazione di hyperlink tra i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente e quelli già presenti nelle aree tematiche.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

La nuova architettura organizzativa e i percorsi di navigazione, modellati sulla scorta dell'avvenuta razionalizzazione dei contenuti, unitamente alle nomenclature per i menu e le etichette, sono stati definiti e completati.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Nel corso della revisione contenutistica sono state individuate le sezioni non idonee al semplice trasferimento e, pertanto, sono state individuate le soluzioni alternative atte a garantire la continuità di fruibilità dei relativi contenuti.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

L'ambiente è stato correttamente configurato, la struttura dei menu di navigazione è definita sulla scorta dell'attività 3.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

La definizione dei ruoli di redazione è completata; potrà tuttavia essere soggetta a successiva revisione in fase di startup se dovessero intervenire modifiche organizzative a livello di distribuzione dei ruoli del personale dell'Ente.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

La migrazione dei contenuti è stata regolarmente completata.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

La migrazione è stata regolarmente completata.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

La formazione degli addetti al back-office e dei redattori è stata realizzata.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Trattandosi di attività strettamente connessa all'attività 1, ne ha seguito l'andamento.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Sono stati individuati e configurati gli apparati e le macchine necessari all'implementazione.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Trattandosi di attività subordinata al compimento dell'attività 11, ne ha seguito l'andamento.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Trattandosi di attività subordinata al compimento delle attività precedenti, ne ha seguito l'andamento.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

L'attività di implementazione dei contenuti, da intendersi principalmente come razionalizzazione e miglioramento in termini di completezza, aggiornamento ed accessibilità, essendo funzionale e complementare alle altre attività, è stata svolta parallelamente alle stesse.

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

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026
Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

La Funzione ha partecipato agli incontri e revisionato le pagine di competenza.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

La Funzione ha revisionato i contenuti di competenza.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Non di competenza della Funzione.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Non di competenza della Funzione.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Non di competenza della Funzione.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

La Funzione ha garantito la disponibilità a supportare gli Uffici di comunicazione dell'Ente.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza della Funzione.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza della Funzione.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

La Funzione ha partecipato all'incontro informativo, tenuto dall'Ufficio Informatizzazione, in vista dell'attivazione del nuovo sito istituzionale.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Non di competenza della Funzione.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Gestione delle prenotazioni delle sale sul nuovo foglio prenotazioni nell'area condivisa intranet@provincia.novara.it. Pubblicazione della Rassegna stampa interna nell'intranet provinciale (sulla partizione R: del disco di Sistema).

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti
Non di competenza della Funzione.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati
Non di competenza della Funzione.

Attività 14: Implementazione dei contenuti
La Funzione aggiorna in modo costante i contenuti di pertinenza.

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

La revisione dei contenuti è stata effettuata con riferimento a tutti gli uffici, entro i termini stabiliti, sulla base degli indirizzi del Dirigente.

La funzione ha partecipato agli incontri propedeutici.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

E' stata effettuata una verifica dei contenuti;

I contenuti desueti/non conformi sono stati eliminati.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

In collaborazione con l'Ufficio Informatizzazione sono stati realizzati schemi strutturali e scelte per la navigazione.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Sono stati analizzati tutti i contenuti e semplificati, per facilitare il mantenimento della fruibilità.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Non di competenza della funzione.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

La funzione ha garantito la disponibilità a supportare gli Uffici di comunicazione.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Non di competenza della funzione.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Non di competenza della funzione.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

La funzione ha partecipato alle sessioni formative e ha collaborato in stretta sinergia con l'Ufficio Informatizzazione.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Non di competenza della funzione.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Utilizzo delle modalità di prenotazione delle sale sul nuovo foglio prenotazioni nell'area condivisa intranet@provincia.novara.it e della rassegna stampa interna.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Non di competenza della funzione.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrate

I monitoraggi sono costanti come gli aggiornamenti.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

Attraverso l'Ufficio Informatizzazione vengono tempestivamente implementati i contenuti con particolare riferimento agli elenchi delle professioni turistiche.

**FUNZIONE CONTRATTI – CONTENZIOSO – SUPPORTO AMMINISTRATIVO
SERVIZI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

La revisione dei contenuti è stata realizzata procedendo all'eliminazione di quelli non più utili e/o attuali che sono stati sostituiti.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Realizzato.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Realizzato.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Realizzato.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività non di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Attività non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Attività non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Attività non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Il personale ha partecipato a tutte le attività divulgative e informative ove organizzate.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Attività non di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Si è proceduto ad un periodico monitoraggio e si procederà anche in futuro.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

L'analisi ha mostrato una sovrabbondanza di contenuti che sono stati rimossi e rivisti con particolare focus sulle differenti tipologie di utenti fruitori dei servizi connessi alla funzione ed alle differenti competenze dei medesimi.

Si è data particolare importanza alla modulistica relativa ai subappalti in modo da facilitare sia gli operatori che gli addetti stante le ristrette tempistiche dettate dalla normativa.

FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

La revisione dei contenuti è stata realizzata procedendo all'eliminazione dei contenuti non più utili e/o attuali ed aggiornando i nuovi dati con particolare riferimento alla rete stradale.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Realizzato.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Realizzato.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Realizzato.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività non di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Attività non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Attività non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Attività non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Il personale partecipa a tutte le attività divulgative e informative ove organizzate.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Attività non di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Si procederà ad un periodico monitoraggio.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

L'analisi dei contenuti ha mostrato una sovrabbondanza di contenuti che sono stati rimossi e rivisti.

**FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025-2026
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Rifacimento sito internet istituzionale *www.provincia.novara.it*

Attività 1: Revisione dei contenuti da mantenere nel nuovo sito istituzionale

La revisione dei contenuti è stata realizzata procedendo all'eliminazione dei contenuti non più utili e/o attuali ed aggiornando i nuovi dati.

Attività 2: Bonifica dei contenuti di Amministrazione trasparente da mantenere nella nuova struttura

Si è proceduto alla verifica dei contenuti in Amministrazione trasparente che seguono, in parte, l'attività di cui sopra con particolare riguardo al patrimonio immobiliare dell'Ente.

Attività 3: Definizione dell'architettura organizzativa dei contenuti e realizzazione di schemi strutturali, percorsi di navigazione, nomenclatura per menu ed etichette

Realizzata.

Attività 4: Analisi dei contenuti non idonei alla nuova struttura ed individuazione soluzioni alternative per garantirne la continuità di fruibilità

Realizzato.

Attività 5: Configurazione ambiente, revisione e strutturazione dei menu di navigazione

Attività non di competenza.

Attività 6: Definizione ruoli di redazione

Attività non di competenza.

Attività 7: Migrazione contenuti da attuale a nuovo sito istituzionale

Attività non di competenza.

Attività 8: Migrazione dell'area Amministrazione Trasparente alla nuova struttura

Attività non di competenza.

Attività 9: Formazione degli addetti al backoffice e dei redattori

Il personale partecipa a tutte le attività divulgative e informative ove organizzate.

Attività 10: Definizione e configurazione dei collegamenti con portali esterni

Attività non di competenza.

Attività 11: Implementazione in Intranet dell'infrastruttura necessaria per il trasferimento degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non di competenza.

Attività 12: Migrazione in Intranet degli attuali contenuti dell'area riservata ai dipendenti

Attività non di competenza.

Attività 13: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza dei contenuti migrati

Si procederà ad un periodico monitoraggio.

Attività 14: Implementazione dei contenuti

L'analisi dei contenuti ha mostrato una sovrabbondanza di contenuti che sono stati rimossi e rivisti.

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

Progetto

Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

MONITORAGGIO AL 31.12.2025

UFFICIO UNICO AVVOCATURA*

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

La fruizione dei percorsi formativi è stata attuata tenendo in debito conto la peculiarità del profilo professionale di Avvocato, nonché le competenze possedute da ciascun dipendente.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Monitoraggio effettuato.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate è stata effettuata sia mediante inserimento dell'apposito giustificativo all'interno della piattaforma IRISWEB, laddove svolta in orario di lavoro, sia mediante la trasmissione degli attestati di partecipazione.

*Avv. Laura Perfetto – in Avvocatura a partire dal 01/06/2025 (OdS 1/2025)- Iscrizione all'Albo Avvocati-Sez. Speciale con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara del 24/06/2025

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

L'attività è stata realizzata: la fruizione dei percorsi formativi da parte dei Dipendenti è stata attentamente valutata, tenendo in debito conto le mansioni assegnate e le competenze possedute da ciascun dipendente.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Il monitoraggio è stato puntualmente effettuato.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La partecipazione ai percorsi formativi è stata regolarmente registrata sulla piattaforma IRIS, con selezione dell'apposita causale. Si è inoltre provveduto a riferirne in merito all'Ufficio Personale.

FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività completata dai singoli dipendenti in base agli accordi con il dirigente, anche sulla base delle esigenze d'ufficio.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività completata.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

L'attività è stata rendicontata dai singoli dipendenti al dirigente.

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività avviata e realizzata dai singoli dipendenti in base agli accordi con l'incaricato di elevata qualificazione anche sulla base delle esigenze d'ufficio.

Ai corsi forniti dai vari applicativi è stato aggiunto il Corso QGIS Base tenuto da Gter sulla piattaforma di E-learning Moodle.

Attività eseguita.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività eseguita.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

Attività eseguita.

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività completata dai singoli dipendenti in base agli accordi con l'incaricato di elevata qualifica anche sulla base delle esigenze d'ufficio.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività completata.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

L'attività è stata rendicontata dai singoli dipendenti al responsabile di EQ.

FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 **Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività completata dai singoli dipendenti in base agli accordi con l'incaricato di elevata qualifica anche sulla base delle esigenze d'ufficio.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività completata.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

Trasmissione degli attestati all'ufficio personale.

FUNZIONE DIFESA del SUOLO

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività avviata e realizzata dai singoli dipendenti in base agli accordi con l'incaricato di elevata qualifica anche sulla base delle esigenze d'ufficio. In particolare, per i dipendenti regionali in distacco vi è la proposta formativa regionale anche su specifica piattaforma formativa FORMA di Regione Piemonte, oltre che su piattaforma Syllabus, al fine di garantire il monte ore annuo richiesto. Nella piattaforma di gestione del personale regionale è monitorata periodicamente (per ogni singolo dipendente) l'evoluzione delle ore di formazione durante l'anno con messaggi di allerta per garantirne la relativa esecuzione nei termini quantitative e etemporali richiesti per legge. Su tale piattaforma sono inseriti, previo iter di approvazione preventive, qualsiasi altra formazione estranea alle proposte regionali su impulse degli enti di distacco.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività completata.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione viene effettuata a fine anno o a fronte di richiesta. Per i dipendenti regionali in distacco, è a disposizione un Curriculum Formativo aggiornato periodicamente in automatico ed uno scadenziario di formazione trimestrale con indicazione di scadenze temporali. Vedi sopra.

FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività avviata e realizzata dai singoli dipendenti in base agli accordi con l'incaricato di elevata qualifica anche sulla base delle esigenze d'ufficio. Poichè l'Ufficio Caccia e Pesca nelle Acque Interne impiega personale regionale in distacco si evidenzia che Regione Piemonte propone interessanti percorsi formativi sulla piattaforma denominata FORMA.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività completata.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione è stata effettuata. Per i dipendenti regionali in distacco, è a disposizione un Curriculum Formativo aggiornato periodicamente in automatico ed uno scadenziario di formazione trimestrale con indicazione di scadenze temporali.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

Attività avviata e realizzata dai singoli dipendenti in base agli accordi con il Dirigente anche sulla base delle esigenze d'ufficio. Poichè l'Ufficio Protezione Civile impiega personale regionale in distacco si evidenzia che Regione Piemonte propone interessanti percorsi formativi sulla piattaforma denominata FORMA.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Attività completata.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione è stata effettuata a fine anno. Per i dipendenti regionali in distacco, è a disposizione un Curriculum Formativo aggiornato periodicamente in automatico ed uno scadenziario di formazione trimestrale con indicazione di scadenze temporali.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025 **Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

La programmazione dell'attività formativa è stata condivisa con la Dirigente, in modo da garantire a tutto il personale in forza alla Funzione l'accesso sia a corsi relativi a tematiche di carattere generale, sia a tematiche specialistiche, in considerazione della peculiarità delle attività di competenza della Funzione.

Tutti i dipendenti della funzione hanno potuto partecipare a corsi di formazione utili ad acquisire nuove competenze ed a consolidare le competenze specifiche e quelle trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La modalità di formazione più utilizzata è stata quella della videolezione, in modalità sincrona o - più spesso- asincrona per garantire una frequenza scaglionata e, di conseguenza, la regolare copertura degli Uffici.

I corsi sono stati fruiti attraverso le piattaforme UPI, IFEL, UPEL Milano, Syllabus in relazione a: Procedimento Amministrativo, Trasparenza ed accesso civico, Anticorruzione, Programmazione economica, PagoPA, Protezione dei dati, Razionalizzazione delle partecipazioni, Codice di comportamento, Cybersecurity, Contabilità Accrual, Ciclo di Bilancio, Controllo equilibri.

Altri argomenti sono stati approfonditi attraverso la formazione dedicata, offerta ad esempio dalla Cassa Depositi e Prestiti che ha organizzato la giornata "Insieme per il Territorio - CDP come partner strategico delle pubbliche amministrazioni", o ancora da AreaRGS che ha erogato corsi in materia di PCC e rispetto dei termini di pagamento e dal MEF che ha erogato diverse lezioni in tema di PNRR.

Infine, attraverso i formatori delle software house che forniscono i programmi in uso presso l'ente, Mira, Gies, Ads, Maggioli, Siel ed E-fil è stata effettuata la formazione specifica in materia di Bilancio di Previsione, Bilancio Consolidato, Patrimonio, gestione documentale, Tributi, Avvisi PNRR 1.2 - Abilitazione al Cloud - Province e città metropolitane 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Altri Enti.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Sono stati realizzati monitoraggi in itinere volti a verificare che venisse regolarmente fruita l'offerta formativa disponibile e che tutti raggiungessero almeno il numero minimo di ore di formazione richiesto dal progetto.

Nell'esercizio sono state frequentate in media 41 ore di formazione pro capite.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente è stata effettuata presso la piattaforma IRIS, e trasmettendo, ove previsti, gli attestati di frequenza/superamento.

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Nella "Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO 2025-2027 è stata prevista, attraverso l'attività formativa, la promozione della riqualificazione e del potenziamento delle competenze trasversali, sia tecniche che giuridiche, del personale dipendente. Ciò anche alla luce delle previsioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, recante "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", secondo cui la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle attività formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. In particolare, nel PIAO 2025-2027 è stata individuata, quale priorità strategica nell'ambito degli obiettivi formativi di carattere generale dell'Ente, lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. A tal fine è stato stabilito di implementare il numero di dipendenti ammessi ai percorsi formativi messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma *Syllabus*. Nella medesima ottica è stato altresì previsto che, a seguito, di segnalazione da parte dei Dirigenti di riferimento, si sarebbe provveduto a somministrare, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, la formazione specialistica su temi di elevata specializzazione ai singoli dipendenti interessati. Proprio, in esecuzione delle predette disposizioni, con decreto presidenziale n. 38 del 28/04/2025, si è provveduto ad aggiornare il PIAO 2025-2027, prevedendo, nell'ambito del Piano formativo 2025, quanto segue:

- in esito alla particolare esigenza manifestata dal Dirigente del Settore Tecnico con nota prot. n. 10471 del 10/04/2025, la somministrazione di uno specifico percorso formativo in materia di Codice della Strada a n. 12 dipendenti assegnati alla medesima struttura
- in riscontro alla necessità evidenziata dal Dirigente del Settore Ambiente con nota prot n. 10433 del 09/04/2025, come integrata con successiva nota prot. n. 10732 del 14/04/2025, l'erogazione di

uno specifico corso di guida sicura in favore di n. 1 unità di personale in forza alla Polizia Provinciale con altresì mansioni di autista

- di aderire per un anno alla proposta formativa di carattere generale disponibile sulla piattaforma e-learning di UPEL Milano Srl, dando atto che, consentendo a tutti i dipendenti dell'Ente di fruire di un'ampia varietà di percorsi formativi sulle diverse tematiche di interesse e pertinenza dei differenti profili professionali e delle differenti strutture di assegnazione - ivi incluse la formazione obbligatoria e quella in materia di contabilità ACCRUAL - , trattasi di strumento funzionale al conseguimento del succitato obiettivo di 40 ore annue di formazione pro-capite, nonché alla realizzazione del presente obiettivo intersettoriale di performance;

Successivamente, con determinazione dirigenziale n. 989 del 07/05/2025, è stato disposto di acquistare, mediante ordine diretto sul MEPA, un abbonamento annuale per il percorso formativo offerto dalla società UPEL Milano Srl. Con nota prot. n. 13435 del 09/05/2025, nell'evidenziare la rilevanza del raggiungimento, da parte di tutto il personale dipendente, degli obiettivi formativi minimi a livello individuale, è stata data opportuna informazione ai Responsabili in merito all'adesione, da parte dell'Ente, all'offerta formativa di UPEL Milano Srl, nel contempo invitando ad individuare, all'interno di ciascun Settore, un numero adeguato di dipendenti cui somministrare i corsi prescelti, attinenti alle specifiche competenze professionali richieste dallo svolgimento delle mansioni di spettanza. Con la predetta nota prot. n. 13435/2025 è stato altresì richiesto ai Responsabili, ai fini di un adeguato monitoraggio e valutazione della formazione erogata, di rendicontare trimestralmente le attività formative effettuate all'Ufficio Personale, tramite la casella di posta elettronica personale@provincia.novara.it.

La definizione dei piani formativi individuali del personale assegnato alla Funzione è stata condivisa con la Dirigente, in modo da garantire a tutti gli addetti l'accesso a percorsi formativi aventi ad oggetto sia tematiche di carattere generale, sia a tematiche di carattere specialistico, in considerazione della peculiarità delle attività di competenza della Funzione medesima.

Tutti i dipendenti della Funzione hanno così potuto partecipare a corsi di formazione utili ad acquisire nuove competenze ed a consolidare le competenze specifiche e quelle trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La modalità di formazione più utilizzata è stata quella della formazione a distanza, in modalità sincrona o -più spesso- asincrona per garantire una frequenza scaglionata e, di conseguenza, la regolare copertura degli Uffici.

I corsi sono stati fruiti attraverso le piattaforme Formez PA, UPI, IFEL, UPEL Milano, in relazione ad anticorruzione e trasparenza, vincoli di finanza pubblica in materia di personale, contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, fondo risorse decentrate e trattamento accessorio del personale dipendente, PIAO e Conto Annuale, nuovo applicativo SCAD, GDPR e privacy, intelligenza artificiale e cybersecurity.

Infine, in previsione del passaggio, a far tempo dal 01/01/2026, al nuovo applicativo per l'elaborazione degli stipendi e la rilevazione delle presenze, i formatori delle software house interessate hanno effettuato la necessaria formazione specifica.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Sono stati effettuati i previsti monitoraggi in itinere, volti a verificare che venisse regolarmente fruita l'offerta formativa disponibile e che tutti gli addetti raggiungessero almeno il numero minimo di ore di formazione richiesto dal progetto.

Nell'esercizio sono state frequentate in media 60 ore di formazione procapite. L'elevato monte ore è giustificato dalla necessità dei dipendenti addetti alla Funzione di rimanere aggiornati rispetto ai continui mutamenti normativi e contrattuali che interessano le molteplici e varieguate materie di spettanza, nonché con l'esigenza, emersa in corso d'anno, di imparare il

funzionamento del nuovo applicativo per l'elaborazione degli stipendi e la rilevazione delle presenze.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

Le rendicontazioni pervenute alla Funzione a mezzo posta elettronica sono state verificate mediante l'apposita reportistica rinvenibile sia nell'applicativo IRISWIN che nella piattaforma "Syllabus" ed UPEL Milano, nonché mediante un controllo incrociato con gli attestati di partecipazione ed i *badges* rilasciati al termine dei diversi percorsi formativi ed inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

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

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025

Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative

- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali

- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

La programmazione dell'attività formativa è stata condivisa con la Dirigente, in modo da garantire a tutto il personale in forza alla Funzione l'accesso sia a corsi relativi a tematiche di carattere generale, sia a tematiche specialistiche, in considerazione della peculiarità delle attività di competenza della Funzione.

In particolare la formazione per l'esercizio 2025 è stata focalizzata sull'esigenza di conservare la qualificazione dell'Ufficio come Stazione Unica Appaltante ai sensi dell'artt. 62 e 63 e all'All. II.4 del D.Lgs. 36/2023, pur senza trascurare altri ambiti di competenza trasversale.

Tutti i dipendenti della funzione hanno potuto partecipare a corsi di formazione utili ad acquisire nuove competenze ed a consolidare le competenze specifiche e quelle trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La modalità di formazione più utilizzata è stata quella della FAD formazione a distanza, in modalità sincrona o - più spesso - asincrona per garantire una frequenza scaglionata e, di conseguenza, la regolare attività dell'Ufficio, sottodimensionato per mancata sostituzione di una unità.

I corsi sono stati fruiti attraverso le piattaforme UPI, IFEL, UPEL Milano, Asmel, in relazione a: Codice dei Contratti e le novità del Correttivo Trasparenza ed accesso civico, Anticorruzione, Regolamento generale sulla protezione dei dati, Codice di comportamento, Formazione consultazione ed esibizione dei documenti conservati digitalmente, Comunicazione con il cittadino.

Attraverso Syllabus, è stata attuata la formazione trasversale in materia di Intelligenza Artificiale.

Ai fini del mantenimento della qualificazione dell'Ufficio Stazione Unica Appaltante, come sopra già richiamato, un'unità di personale ha fruito della formazione specialistica in tema di contrattualistica pubblica fornita da UPI in collaborazione con l'Università LUMSA.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Sono stati realizzati monitoraggi in itinere volti a verificare che venisse regolarmente fruita l'offerta formativa disponibile e che tutti raggiungessero almeno il numero minimo di ore di formazione richiesto dal progetto.

Nell'esercizio sono state frequentate in media 43 ore di formazione pro capite.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente è stata effettuata presso la piattaforma IRIS, e trasmettendo, ove previsti, gli attestati di frequenza/superamento.

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Durante l'anno 2025, grazie alla programmazione della Dirigente dott.ssa Giovanna Goffredo, tutti i dipendenti della funzione hanno potuto partecipare a corsi di formazione utili per acquisire nuove competenze, competenze specifiche e trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La formazione è una leva essenziale per la formazione del capitale umano della P.A. che mira a innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini, imprese e enti.

I dipendenti della funzione hanno potuto usufruire della piattaforma Syllabus con particolare riferimento ai contenuti "Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica", "Comprendere l'intelligenza artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella Pubblica Amministrazione", "la Cultura del rispetto", "Il comportamento del dipendente pubblico", "Conoscere il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia all'interno della PA", "Saper gestire gli aspetti operativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti", "Conoscere I fondamenti del Project Management", "Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)".

In base agli obiettivi da raggiungere sono stati attivati e seguiti con profitto diversi corsi:

- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- corsi in materia di trasparenza amministrativa e in materia di riservatezza;
- giornate specifiche per la realizzazione di eventi culturali in sicurezza, organizzate direttamente dall'Ufficio (6 giornate).

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

La dirigente ha dato indicazioni chiare e precise in ordine ai corsi da seguire e offerto molteplici opportunità costantemente è stato effettuato il monitoraggio.
I dipendenti hanno raggiunto le 40 ore di formazione.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

La rendicontazione è sempre stata tempestiva e puntuale nei confronti dell'Ufficio Personale sia con riferimento al programma delle presenze "IRISWEB" sia con riferimento alla trasmissione via email degli attestati di partecipazione e/o certificati.

**FUNZIONE CONTRATTI-CONTENZIOSO-SUPPORTO AMMINISTRATIVO
SERVIZI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

E' proseguito il percorso di formazione che ha consentito a tutto il personale di raggiungere l'obiettivo delle ore previste.

Il percorso è stato integrato con percorsi di formazione ritenuti utili dai responsabili degli uffici al fine di garantire la condivisione di nuove soluzioni.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Si è mantenuto il costante monitoraggio intervenendo in situazioni di ritardo sollecitando la conclusione dell'attività formativa.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al dirigente che all'ufficio personale dell'attività completata.

FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

E' proseguito il percorso di formazione che ha consentito a tutto il personale di raggiungere l'obiettivo delle ore previste.

Il percorso è stato integrato con percorsi di formazione ritenuti utili dai responsabili degli uffici al fine di garantire la condivisione di nuove soluzioni.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Si è mantenuto il costante monitoraggio intervenendo in situazioni di ritardo sollecitando la conclusione dell'attività formativa.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al dirigente che all'ufficio personale dell'attività completata.

**FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

E' proseguito il percorso di formazione che ha consentito a tutto il personale di raggiungere l'obiettivo delle ore previste.

Il percorso è stato integrato con percorsi di formazione ritenuti utili dai responsabili degli uffici al fine di garantire la condivisione di nuove soluzioni.

Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato

Si è mantenuto il costante monitoraggio intervenendo in situazioni di ritardo sollecitando la conclusione dell'attività formativa.

Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al dirigente che all'ufficio personale dell'attività completata.

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

Progetto

Ingegnierizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

MONITORAGGIO AL 31.12.2025

UFFICIO UNICO AVVOCATURA*

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione
Effettuato, previo confronto telefonico e via mail con Ufficio Protocollo.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo
Effettuato, previo confronto telefonico e via mail con Ufficio Protocollo.

Attività 9: Formazione degli utenti
L'Ufficio Unico Avvocatura non è stato coinvolto nell'attività di formazione degli utenti.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale
L'Ufficio non è stato coinvolto nella fase di test sperimentale

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità
L'Ufficio Unico Avvocatura utilizza la piattaforma PRISMA.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise
L'attività relativa all'utilizzo della piattaforma PRISMA è supportata dalla diffusione tra gli Uffici di note contenenti indicazioni pratiche e buone prassi da adottare.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale
Attività effettuata mediante proposizione di suggerimenti con elaborazione di apposite integrazioni al manuale, in relazione ai profili di specifica competenza.

*Avv. Laura Perfetto – in Avvocatura a partire dal 01/06/2025 (OdS 1/2025)- Iscrizione all'Albo Avvocati-Sez. Speciale con Delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara del 24/06/2025

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

On/Fatto

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

On/Fatto

A seguito dell'incontro on line in data 14.04.2025, promosso dal Segretario Generale, sono state trasmesse agli Uffici alcune istruzioni operative per la corretta fascicolazione con l'applicativo Prisma.

Quanto sopra a corredo di quanto già precedentemente indicato nel corso della giornata di formazione a cura della Soprintendenza archivistica della Regione Piemonte svoltasi in data 11 dicembre 2024 e ad integrazione delle note esplicative trasmesse con prot. n. 9384 del 01.04.2025.

Inoltre, in data 12.5.2025, in considerazione dell'approssimarsi della scadenza del termine utile consentito per l'accesso alla procedura di protocollazione precedentemente in uso (Folium), è stato richiesto a tutti gli utenti di verificare la completa migrazione dei "i protocolli folium" nell'attuale procedura di gestione documentale (Prisma), quale operazione indispensabile a garantire la totalità e integrità dei fascicoli nel nuovo applicativo.

Attività 9: Formazione degli utenti

On/Fatto.

A seguito della giornata di Formazione in data 11.12.2024, a cura della locale Soprintendenza, in sinergia con la medesima, si è provveduto alla divulgazione a mezzo mail delle necessarie istruzioni per una corretta formazione dell'utenza.

Inoltre si sono svolte apposite sessioni di confronto e approfondimento nei giorni 14, 21 e 28 novembre 2025.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

On/Fatto

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

On/Fatto come risulta anche dalle richieste di assistenza indirizzate alla Ditta Fornitrice del programma

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

On/Fatto (cfr., da ultimo, comunicazione a tutti gli uffici in data 30.12.2025)

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

On/Fatto (cfr. Decreto presidenziale n. 153/2025)

FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività conclusa.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività conclusa.

Attività 9: Formazione degli utenti

Attività conclusa con la partecipazione del personale agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Attività conclusa.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Attività conclusa.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività conclusa a seguito del confronto.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Attività conclusa attraverso la collaborazione alla stesura del documento per gli aspetti di competenza.

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività eseguita.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività eseguita. Dall'avvio dell'attività al 31 dicembre 2025 sono stati creati 476 fascicoli con eventuali relativi sottofascicoli.

Attività 9: Formazione degli utenti

Attività eseguita. Partecipazione agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Attività eseguita.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Attività eseguita.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività eseguita.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Attività eseguita per quanto di competenza.

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività conclusa.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività conclusa.

Attività 9: Formazione degli utenti

Attività conclusa con la partecipazione del personale agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Attività conclusa.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Attività conclusa.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività conclusa a seguito del confronto.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Attività conclusa attraverso la collaborazione alla stesura del documento per gli aspetti di competenza.

FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività conclusa.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività conclusa.

Attività 9: Formazione degli utenti

Attività conclusa con la partecipazione del personale agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Attività conclusa.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Attività conclusa.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività conclusa a seguito del confronto.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Attività conclusa attraverso la collaborazione alla stesura del documento per gli aspetti di competenza.

FUNZIONE DIFESA del SUOLO

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività completata.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività completata.

Attività 9: Formazione degli utenti

Partecipazione agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Fatta.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Fatta.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività svolta tramite il continuo confronto per arrivare all'individuazione delle prassi condivise e da proseguire.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Collaborazione nello svolgimento dell'attività per quanto di competenza.

FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività conclusa.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività conclusa.

Attività 9: Formazione degli utenti

Attività conclusa con la partecipazione del personale agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Fatta.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Fatta.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività svolta mediante un costante confronto fra i colleghi.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Attività conclusa attraverso la collaborazione alla stesura del documento per gli aspetti di competenza.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Attività conclusa.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Attività conclusa.

Attività 9: Formazione degli utenti

Attività conclusa con la partecipazione agli eventi formativi previsti per il personale.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Fatta.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Fatta.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Attività svolta mediante un costante confronto fra i colleghi.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Attività conclusa attraverso la collaborazione alla stesura del documento per gli aspetti di competenza.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025 Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

La Funzione ha partecipato agli incontri e raccolto i dati richiesti, collaborando alle verifiche sul flusso digitale dei documenti.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Sono state avviate le attività di fascicolazione col nuovo applicativo.

Attività 9: Formazione degli utenti

La Funzione ha partecipato agli incontri.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

La Funzione ha partecipato alla fase di test.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Non di competenza della Funzione

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Non di competenza della Funzione

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Non di competenza della Funzione

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025
Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

In riscontro alle note prot. n. 9384 del 01/04/2025 e n. 10852 del 14/04/2025, con mail in data 22/04/2025 si è provveduto a trasmettere all'Ufficio Archivio l'apposito modulo di censimento dei procedimenti, debitamente compilato.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Si rimanda alla precedente attività.

Attività 9: Formazione degli utenti

Gli addetti hanno partecipato, per quanto di competenza, agli incontri divulgativi/formativi

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

La Funzione ha partecipato alla fase di test. L'Ufficio Informativo, in particolare, ha supportato la Funzione Affari Istituzionali nell'analisi e nell'individuazione delle soluzioni delle criticità segnalate in occasione dell'avvio della fase di test, nonché nelle molteplici revisioni dell'assetto organizzativo (assegnazione e profilazione degli utenti), ai fini della risoluzione dei problemi rappresentati.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

L'Ufficio Informativo, in particolare, ha supportato la Funzione Affari Istituzionali nell'analisi e nell'individuazione delle soluzioni delle criticità segnalate in occasione dell'avvio della fase di test, nonché nelle molteplici revisioni dell'assetto organizzativo (assegnazione e profilazione degli utenti), ai fini della risoluzione dei problemi rappresentati.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

L'attività legata all'utilizzo della suite "Prisma" è supportata dalla diffusione "a cascata" delle buone prassi e delle pratiche condivise tra gli Uffici.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

La Funzione, ha collaborato, per quanto di stretta competenza, all'adeguamento del manuale di gestione documentale.

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

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025

Rendicontazione al 31/12/2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

La Funzione ha partecipato agli incontri e raccolto i dati richiesti, collaborando alle verifiche sul flusso digitale dei documenti.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

La Funzione ha proceduto alla fascicolazione dei documenti di competenza. A titolo di esempio, l'Ufficio in qualità di Stazione Unica Appaltante ha creato, per ogni gara svolta, il relativo fascicolo.

Attività 9: Formazione degli utenti

La Funzione ha partecipato agli incontri

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

La Funzione ha partecipato alla fase di test

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Non di competenza della Funzione

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Non di competenza della Funzione

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Non di competenza della Funzione

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Durante il 2025, si è provveduto alla mappatura dei procedimenti, con la precisazione dell'ufficio di riferimento, indice di classificazione, descrizione procedimento, indicazione dei documenti (cartacei/digitali), formati, presenza di dati sensibili, tempi di conservazione se conosciuti, da sottoporre alla validazione della locale Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte; inoltre la Funzione ha partecipato agli incontri di formazione.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo:

E' stata attivata la fascicolazione con il nuovo applicativo; è avvenuta la migrazione dei fascicoli provenienti dal precedente applicativo ed è stata testata la validità, per quanto possibile, dei dati migrati, in collaborazione con l'Ufficio Archivio.

Attività 9: Formazione degli utenti

Gli utenti hanno partecipato al corso organizzato a cura della Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte in materia di classificazione e fascicolazione; tipologie di fascicoli; piano di classificazione, piano di fascicolazione e di conservazione; relative responsabilità. Gli utenti hanno partecipato anche agli incontri di approfondimento organizzati dall'Ufficio Archivio.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

E' stata effettuata la fase di test in stretta collaborazione con l'Ufficio Archivio.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Non di competenza della Funzione.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Non di competenza della Funzione.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

La funzione ha esaminato e contribuito all'integrazione della bozza di Manuale di Gestione.

**FUNZIONE CONTRATTI – CONTENZIOSO – SUPPORTO AMMINISTRATIVO
SERVIZI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Realizzato.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Realizzato.

Attività 9: Formazione degli utenti

Realizzato.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Realizzato.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Realizzato compatibilmente con altre piattaforme.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Le prassi sono costantemente monitorate dal Responsabile dell'Ufficio e migliorate sulla base dell'osservazione dei risultati conseguiti.

Le soluzioni adottate sono state condivise in modo trasversale con le altre funzioni afferenti al Settore Tecnico in modo da rendere organici i vari procedimenti e flessibili le risorse utilizzate.

Ciò ha comportato la realizzazione di un sistema di interfaccia standardizzato che facilita i rapporti tra l'amministrazione e i fornitori consentendo il raggiungimento di tutti gli obiettivi compensando la carenza di organico.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Realizzato.

FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI

OGGETTI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025 Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Realizzato.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Realizzato.

Attività 9: Formazione degli utenti

Realizzato.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Realizzato.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Realizzato compatibilmente con altre piattaforme.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Le prassi sono costantemente monitorate dal Responsabile dell'Ufficio e migliorate sulla base dell'osservazione dei risultati conseguiti.

Le soluzioni adottate sono state condivise in modo trasversale con le altre funzioni afferenti al Settore Tecnico in modo da rendere organici i vari procedimenti e flessibili le risorse utilizzate.

Ciò ha comportato la realizzazione di un sistema di interfaccia standardizzato che facilita i rapporti tra l'amministrazione e i fornitori consentendo il raggiungimento di tutti gli obiettivi compensando la carenza di organico.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Realizzato.

**FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ANNO 2024-2025
Rendicontazione al 31.12.2025 delle azioni svolte**

OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione dell'integrazione del flusso di cui ai punti precedenti con le attività di classificazione, protocollazione e fascicolazione

Realizzato.

Attività 8: Avvio della fascicolazione col nuovo applicativo

Realizzato.

Attività 9: Formazione degli utenti

Realizzato.

Attività 10: Avvio della fase test in via sperimentale

Realizzato.

Attività 11: Verifica e monitoraggio utilizzo funzionalità

Realizzato compatibilmente con altre piattaforme.

Attività 12: Diffusione delle buone prassi e di pratiche condivise

Le prassi sono costantemente monitorate dal Responsabile dell'Ufficio e migliorate sulla base dell'osservazione dei risultati conseguiti.

Le soluzioni adottate sono state condivise in modo trasversale con le altre funzioni afferenti al Settore Tecnico in modo da rendere organici i vari procedimenti e flessibili le risorse utilizzate.

Ciò ha comportato la realizzazione di un sistema di interfaccia standardizzato che facilita i rapporti tra l'amministrazione e i fornitori consentendo il raggiungimento di tutti gli obiettivi compensando la carenza di organico.

Attività 13: Adeguamento manuale gestione documentale

Realizzato.

Allegato 3

Tabella con indicatori

1. Gestione delle risorse umane

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024	Risultato 2025
1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Dal "costo del personale addetto alla gestione delle risorse umane" si esclude il personale addetto alla formazione delle risorse umane.	€ 1095,00	€ 1148,05	€ 1228,18	€ 842,38	€ 1.034,68¹
1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro /N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha partecipato nel corso del periodo di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile.	88%	57%	52%	44%	49,5%²
1.3	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento.	66%	76%	93%	86%	97,16%³

1 Inclusa la Polizia Provinciale, i dipendenti regionali in distacco, il Segretario Generale e l'addetto stampa

2 Inclusa la Polizia Provinciale ed esclusi i dipendenti regionali distaccati – dato al 31/12/2025 riportato nel PIAO 2026-2028

3 Inclusa la Polizia Provinciale ed esclusi i dipendenti regionali distaccati - dato al 31/12/2025 riportato nel PIAO 2026-2028

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024	Risultato 2025
1.4	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".	11	9	11	27	42
1.5	Tassi di assenza del personale	N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale nell'anno	Nel computo dell'assenza sono calcolate insieme, in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio, etc..) del personale dell'amministrazione.	16.5%	36%	18%	21.9%	21,3%
1.6	Tasso di contenzioso sul personale	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio		0%	0%	0%	0%	0,8%

2. Gestione degli approvvigionamenti, delle risorse informatiche e digitalizzazione

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024	Risultato 2025
2.1	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	L'indicatore fa riferimento al metodo di calcolo indicato nel DPCM del 22 settembre del 2014; esso è anche riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".	-3,10	-4,89	-9,34	-11,62	-15,44
2.2	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento al 31 dicembre		100%	100%	100%	100%	100%
2.3	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>fulldigital</i>)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	3 su 4 al 31/12	3 su 4 al 31/12	3 su 4 al 31/12	4 su 4 al 31/12	4 su 4 al 31/12

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024	Risultato 2025
2.4	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale/N. di atti	L'indicatore fa riferimento a: Decreti Presidente Ex Delibera Giunta; Delibere di Consiglio e di Assemblea dei sindaci; Determine/Concessioni/Decreti del Dirigente; Ordinanze et similia; Decreti del Presidente.	3459/3469	3717/3718	3863/3863	3823/3823	3244/3244
2.5	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT nel corso dell'esercizio	La spesa va rilevata in termini di cassa (pagamenti).	44,35%	24,98%	25,3%	9,71%	11,4%⁴

4 Dato al 31/12/2025 riportato nel PIAO 2026-2028

3. Gestione della comunicazione e della trasparenza

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024
3.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale /365	Il dato può essere ricavato direttamente da <i>google analytics</i> , come numero giornaliero di accessi unici.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.