



Provincia di Genova



Area 02 - Organizzazione e sviluppo

RELAZIONE ANNUALE 2004

INDICE

INDICE.....	2
1. PRESENTAZIONE	3
1.1. Mission	3
1.2. Organizzazione della Direzione	3
1.3. Personale	5
2. STRATEGIE DI DIREZIONE	10
2.1. Il contesto programmatico	10
2.2. Obiettivi PEG 2004	12
2.2.1. Obiettivi della Direzione di Area (CdR 5).....	12
2.2.2. Obiettivi del servizio Relazioni Sindacali e Gestione Amministrativa (CdR 52).....	14
2.2.3. Obiettivi del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (CdR 56).....	15
2.2.4. Obiettivi del Servizio Sistemi Informativi (CdR 6)	15
3. PROGETTI STRATEGICI.....	19
3.1. Piano Integrato di Miglioramento	19
3.2. Strumenti di incentivazione.....	20
3.3. E-Democracy	22
3.4. Progetto COSPA	24
3.5. Progetto SigmaTER.....	26
3.6. Sito Internet	28
3.7. Telelavoro e mobilità sostenibile.....	30
3.8. CST - Centro Servizio Territoriale.....	32
4. OBIETTIVI GESTIONALI	33
4.1. Gestione giuridica del personale	33
4.2. Gestione economica del personale	35
4.3. Relazioni Sindacali	38
4.4. Previdenza	39
4.5. Sicurezza e igiene del lavoro.....	40
4.6. Selezione e mobilità	44
4.7. Formazione e organizzazione	50
4.8. Sistemi informativi	59

1. PRESENTAZIONE

1.1. Mission

All'Area 02 sono affidati lo sviluppo dell'ente e le scelte strategiche in materia di organizzazione, gestione e amministrazione delle risorse umane e di sviluppo tecnologico del sistema informativo. La direzione deve in particolare:

- **predisporre i piani di organizzazione e gli strumenti di pianificazione in materia di gestione del personale;** promuovere la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle procedure interne e dei processi produttivi;
- **gestire l'allocazione del personale nelle strutture** in ragione dei programmi e degli obiettivi; **assicurare l'acquisizione delle risorse umane**, compatibilmente con le scelte di carattere finanziario dell'amministrazione, individuando, di concerto con le strutture di line e, comunque, con le strutture interessate, le modalità più opportune nell'ambito degli istituti previsti dall'ordinamento vigente;
- **garantire il costante adeguamento dell'organizzazione del lavoro**, assistendo gli amministratori, nelle scelte strategiche di gestione dei servizi, e le strutture di line, nella gestione delle attività di competenza;
- **disciplinare la gestione del personale e definire i poteri e le facoltà attribuite ai responsabili dei servizi**, elaborando strumenti e sistemi gestionali di supporto, in grado di assicurare un'azione coerente e omogenea;
- **creare un sistema di relazioni industriali e sindacali** in cui gli amministratori in carica possano realizzare un confronto costruttivo;
- **promuovere lo sviluppo e la valorizzazione del personale** attraverso la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale; la gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione.
- **programmare e gestire l'aggiornamento e lo sviluppo del sistema informativo** sia a livello interno sia a livello di integrazione con soggetti esterni
- **mantenere aggiornato il livello tecnologico** dell'infrastruttura informatica di rete, delle attrezzature hardware e degli applicativi software

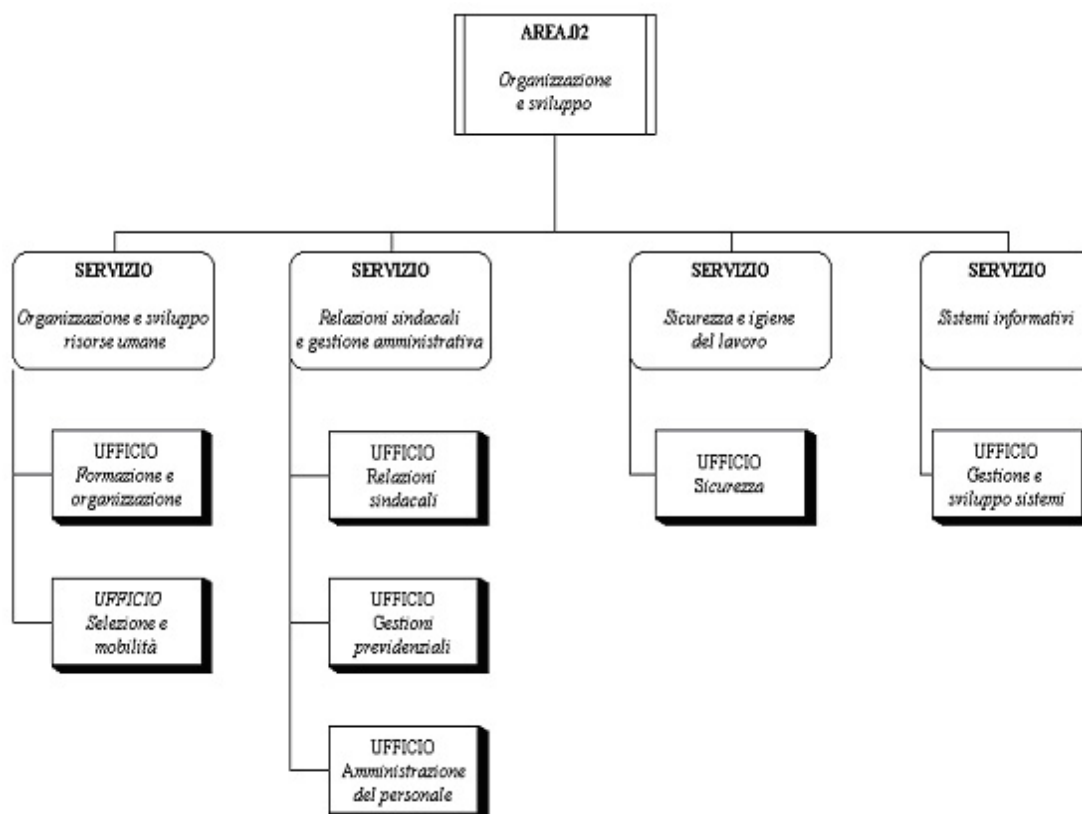
1.2. Organizzazione della Direzione

Di seguito si rappresenta l'assetto organizzativo dell'Area così come risulta a seguito dell'ultima revisione della macrostruttura dell'Ottobre 2003.

Si ricorda che in tale occasione è stata operata la scelta di collocare i Sistemi Informativi in dipendenza funzionale dall'Area 02.

Tale soluzione organizzativa si giustifica in ragione del ruolo dei Sistemi Informativi come fattore di crescita tecnologica trasversale ad alto impatto sull'ambiente generale e, come tale, strategico ai fini dei processi evolutivi dell'organizzazione tradizionalmente presidiati dalla direzione del personale.

1 NOVEMBRE 2003

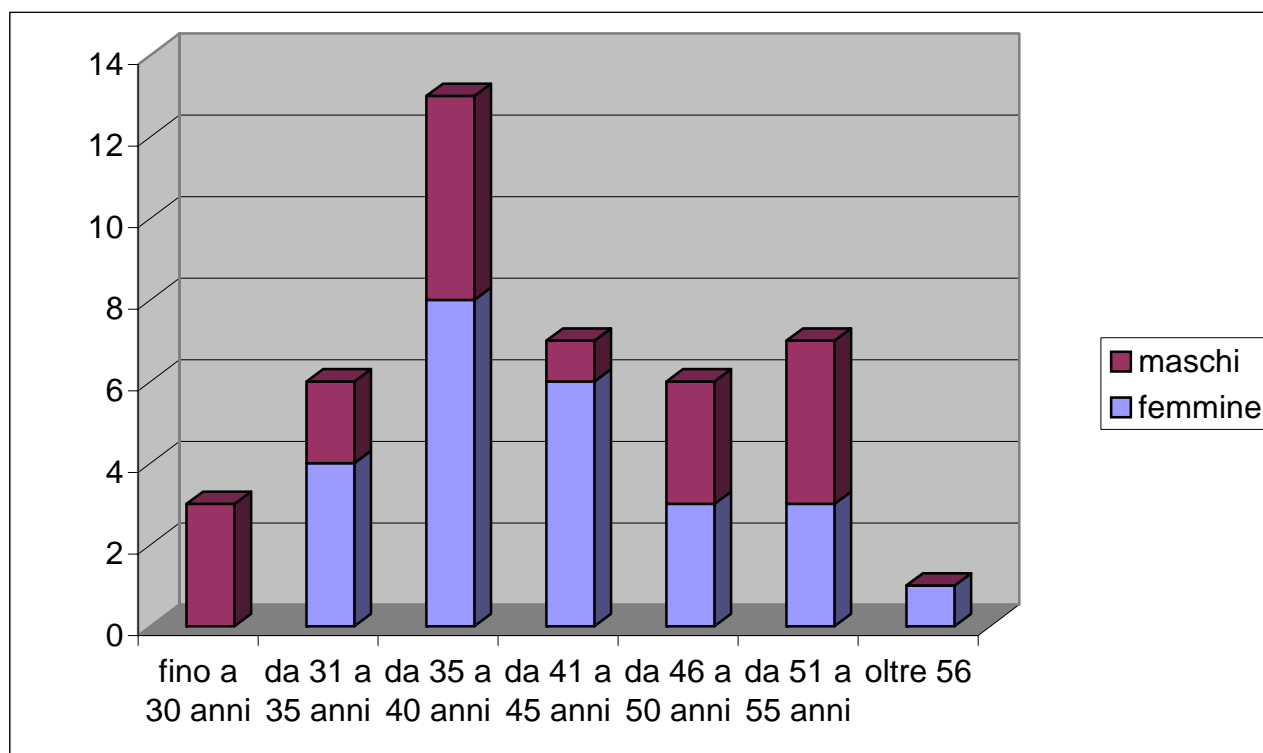


1.3. Personale

In questo paragrafo si vuole dare una rappresentazione della composizione del personale dell'Area (per età, per titolo di studio, per inquadramento contrattuale) e della distribuzione dello stesso personale negli Uffici (sottolineando, laddove sono presenti, i rapporti di lavoro a tempo parziale).

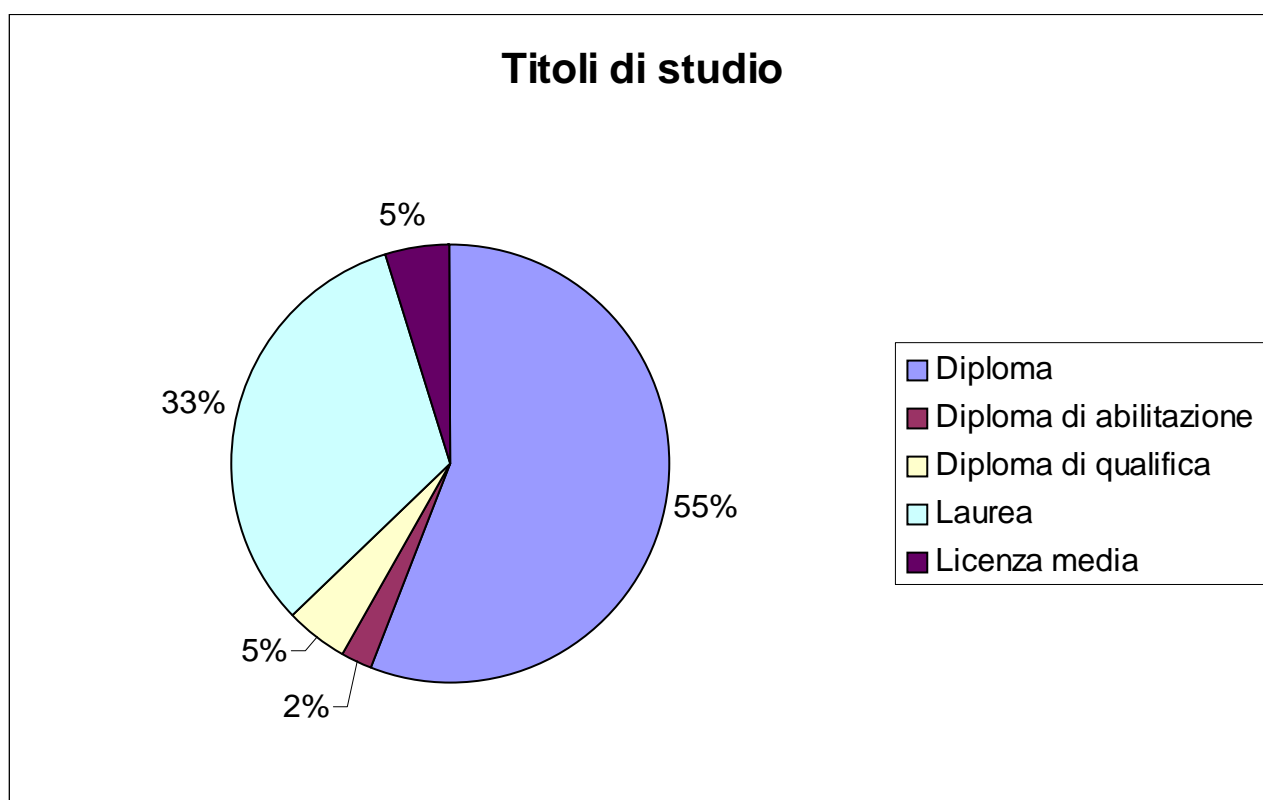
Composizione del personale per classi di età

Classi di età	Donne	Uomini
fino a 30 anni	0	3
da 31 a 35 anni	4	2
da 35 a 40 anni	8	5
da 41 a 45 anni	6	1
da 46 a 50 anni	3	3
da 51 a 55 anni	3	4
oltre 56	1	0
Totale complessivo	25	18



Composizione del personale per titolo di studio:

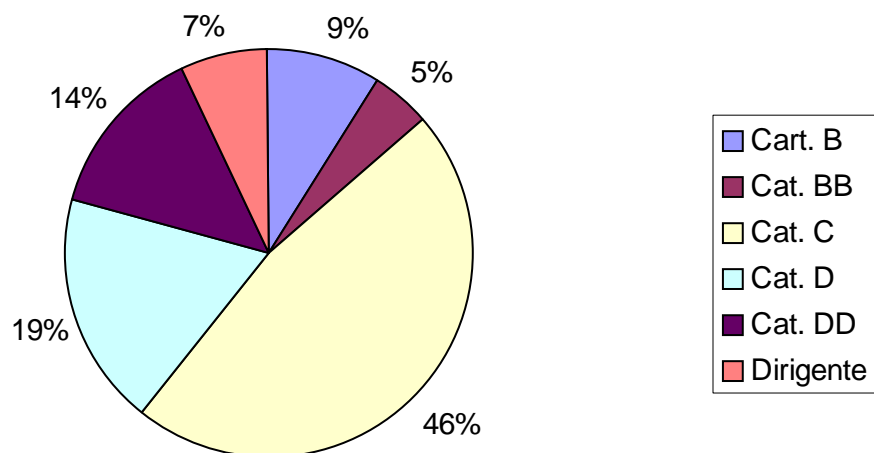
Titolo di studio	Totale
Licenza media	2
Diploma di abilitazione	1
Diploma di qualifica	2
Diploma	24
Laurea	14
Totale complessivo	43



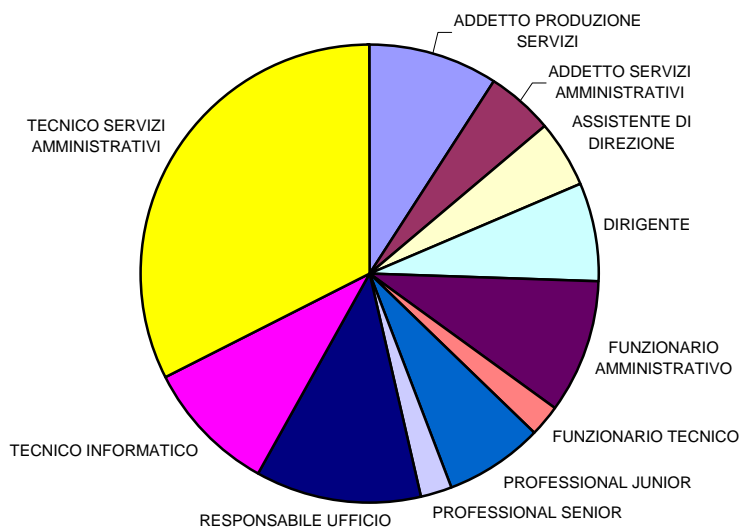
Composizione del personale per inquadramento contrattuale (categoria e profilo):

cat	ADDETTO PRODUZIONE SERVIZI	ADDETTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTE DI DIREZIONE	DIRIGENTE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO TECNICO	PROFESSIONAL JUNIOR	PROFESSIONAL SENIOR	RESPONSABILE UFFICIO	TECNICO INFORMATICO	TECNICO SERVIZI AMMINISTRATIVI	Totale complessivo
Cat. B1	2											2
Cat. B2	2											2
Cat. BB5		1										1
Cat. BB6		1										1
Cat. C1										2	6	8
Cat. C2			2							2	4	8
Cat. C3											2	2
Cat. C4											2	2
Cat. D1					1							1
Cat. D2					2	1	3					6
Cat. D3					1							1
Cat. DD3								1	1			2
Cat. DD4									1			1
Cat. DD5									3			3
Dirigente				3								3
Totale complessivo	4	2	2	3	4	1	3	1	5	4	14	43

Dipendenti per Categoria

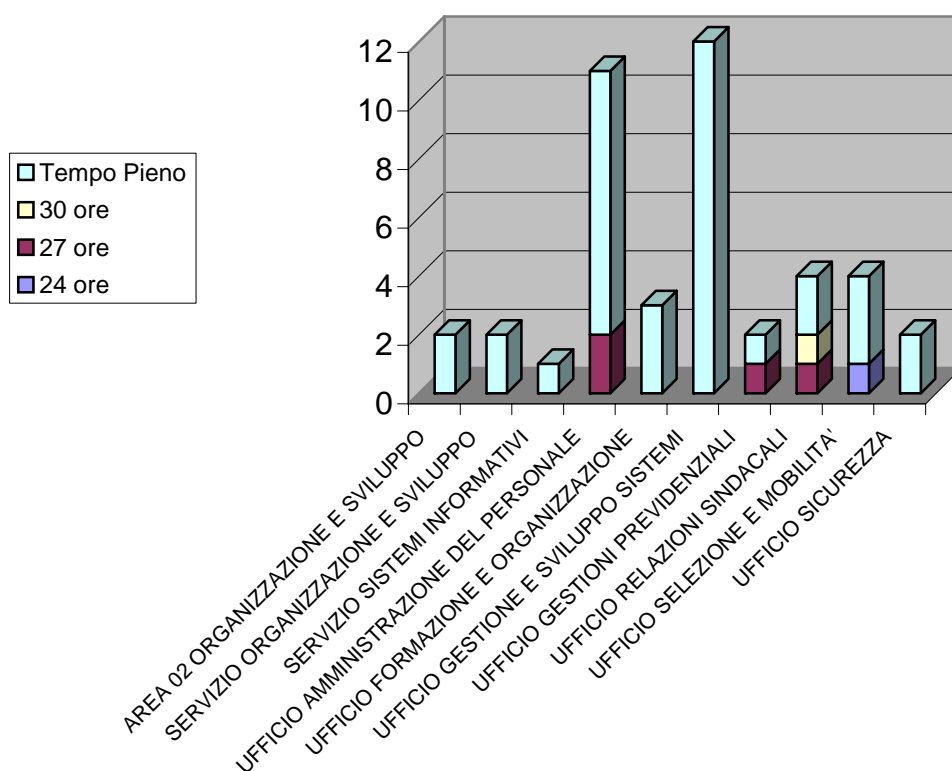


Dipendenti per profilo



Distribuzione del personale negli uffici:

Nome posizione	Part- time o tempo pieno				Totale complessivo
	24 ore	27 ore	30 ore	100	
AREA 02 ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO				2	2
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO				2	2
UFFICIO SELEZIONE E MOBILITA'	1			3	4
UFFICIO FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE				3	3
SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI					0
UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		2		9	11
UFFICIO GESTIONI PREVIDENZIALI		1		1	2
UFFICIO RELAZIONI SINDACALI		1	1	2	4
SERVIZIO SICUREZZA					0
UFFICIO SICUREZZA				2	2
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI				1	1
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI				12	12
Totale complessivo	1	4	1	37	43

Distribuzione del personale negli uffici

2. STRATEGIE DI DIREZIONE

2.1. Il contesto programmatico

In questo punto vengono esplicitate le connessioni fra le strategie dell'Amministrazione, contenute nel Programma di mandato e nella Relazione previsionale e programmatica 2004 – 2006, e le implementazioni gestionali presidiate dall'Area Organizzazione e sviluppo.

Già a livello macro queste connessioni sono evidenti pur rinviando alle singole parti della relazione rispetto alle specifiche progettuali e/o di risultati raggiunti.

Infatti, dal contesto programmatico sopra citato emergono due dei valori “fondanti” del presente ciclo amministrativo.

Per il primo, ovvero la “Partecipazione dei cittadini”, singoli o associati, attraverso la condivisione delle fasi di formazione delle decisioni nonché rispetto alle modalità di utilizzo dei servizi erogati attraverso lo sviluppo di processi di ascolto, analisi, confronto e negoziazione è sufficiente fare riferimento alla partecipazione al bando nazionale sull'e-democracy e, quindi, al ruolo della Provincia di Genova quale capofila di alcune province diverse del territorio nazionale sulla sperimentazione di politiche finalizzate ad una partecipazione attiva e consapevole del cittadino alla definizione di un bilancio partecipato e comunque alle decisioni che più coinvolgono e toccano la collettività amministrata.

Sul secondo, ovvero la “Azione integrata” utile a che la realizzazione dei programmi sia coerente rispetto alle partizioni organizzative dell'ente in modo da rendere la presenza della Provincia sul territorio quella di un soggetto integratore sia al proprio interno che rispetto a tutte le realtà in gioco, ha assunto un ruolo decisivo l'azione sui Piani Integrati di Miglioramento che hanno, come obiettivo strategico, lo sviluppare servizi in modo integrato con il territorio e valorizzare le risorse. Per raggiungere tale scopo, la fase 1 è stata caratterizzata da progetti di ridefinizione degli assetti decisionali dell'ente, di sistematizzazione dei contenuti da comunicare nel sito web, nella creazione del catalogo delle concessioni/autorizzazioni, nella definizione di una banca dati di sintesi delle risorse economiche destinate al territorio, nel coordinamento degli strumenti pianificatori propri dell'ente.

Analogamente, sono evidenti le connessioni di maggior dettaglio con il Programma 3, 4 e 5 che affida alla dirigenza le seguenti linee:

- Integrare i livelli di informatizzazione in ottica e-government: obiettivo perseguito attraverso lo studio propedeutico alla creazione di un Centro Servizi Territoriali, su base provinciale e la costante opera di raccordo con tutti i comuni e le comunità montane del territorio per promuovere la progettualità di servizio ai territori più svantaggiati verso il Ministero dell'Innovazione e il Cnipa e, quindi, facilitare la destinazione delle risorse economiche secondo i bisogni e le priorità degli enti più piccoli. Ad integrazione, va segnalato il lancio del progetto per la creazione di un Servizio Informativo Territoriale Integrato di ente necessario a superare la parcelizzazione fra le diverse banche dati delle aree e a rendere omogeneo, coerente e condiviso il patrimonio informativo esistente in materia di informazione geografica, la partecipazione al Progetto Sigmater per la gestione del demanio idrico
- Incrementare le capacità di lettura della realtà territoriale e di mediazione degli interessi: vanno citati i risultati raggiunti dai PIM sia a livello di distribuzione e condivisione fra le diverse aree e, quindi, fra le persone che hanno la responsabilità dei singoli obiettivi che di evidenziazione degli iter amministrativi, spesso connessi fra i settori, la cui conoscenza trasversale consente di reimpostare l'erogazione dei

servizi a partire dai bisogni espressi dai cittadini piuttosto che far gravare su questi ultimi la funzione di raccordo fra le diverse strutture

Della Relazione occorre poi sottolineare il costante richiamo alla leva formativa in termini di valorizzazione delle persone che contribuiscono all'azione dell'ente.

In quest'ambito si è perseguito e realizzato azioni di attenzione ai bisogni espressi dall'apparato interpretati però alla luce delle strategie generali dell'organo politico. Nei singoli programmi, meglio descritti nella specifica parte della relazione, si è raggiunto il risultato di offrire formazione in tre direzioni: 1) risposta ai bisogni dell'organizzazione, come percorso di accompagnamento alle strategie gestionali di perseguimento degli obiettivi politici; 2) risposta ai bisogni di specializzazione e aggiornamento settoriale 3) risposta alle esigenze individuali di crescita culturale e professionale.

Anche nel presidio delle relazioni sindacali è riscontrabile questo continuo collegamento con i bisogni espressi dalla relazione. Gli accordi raggiunti e il complesso dell'attività concretizzata sono di supporto all'attività amministrativa in quanto coerenti con i bisogni dell'apparato e con gli stimoli della politica. Il nuovo accordo sulla produttività, il mantenimento della possibilità di finanziare obiettivi strategici e non solo di area, la ricerca di nuove risorse economiche (sponsorizzazione, risparmi di gestione, ecc.), la definizione di un accordo complessivo sulle indennità sono importanti strumenti in uso ai dirigenti e a tutto l'ente.

Anche l'attività, meno tecnica, attinente le concertazioni nelle singole aree, si è arricchita con l'importante accordo sull'Area.10b; un accordo di accompagnamento al processo di riorganizzazione e ridefinizione della natura stessa dei Centri per l'impiego alla luce delle profonde modifiche introdotte dalla normativa di settore.

La centralità delle persone che lavorano all'interno della Provincia di Genova è stata poi la chiave di lettura nell'applicazione delle recenti normative sull'utilizzazione delle forme di lavoro flessibili nell'ambito della P.A. al fine di acquisire anche all'interno della nostra realtà le motivazioni di tale uso: da un lato l'unificazione delle regole con il settore privato, che hanno rimosso le rigidità preesistenti; dall'altro le sollecitazioni provenienti dai cittadini in termini di accelerazione degli adempimenti e di miglioramento della qualità del servizio.

Ferme restando le regole pubblicistiche per l'accesso, all'Area 02 è assegnato un ruolo particolarmente delicato nell'individuazione di soluzioni organizzative che – nella salvaguardia dei principi di trasparenza ed imparzialità che governano la fase di selezione del personale – assicurino la migliore rispondenza alle esigenze delle strutture. A tal fine, dopo la definizione della metodologia di utilizzo del lavoro temporaneo (basato su rapporto contrattuale complesso tra società che “presta” la manodopera e amministrazione che la utilizza), sono state messe a punto le modalità per l'impiego delle collaborazioni coordinate e continuative al fine di prevenire utilizzi non corretti rispetto al rapporto con i diversi lavoratori.

Gestione del turn-over in entrata ed uscita

	Dir	% sul totale	D3	% sul totale	D	% sul totale	C	% sul totale	B3	% sul totale	B	% sul totale	A	% sul totale	A ex II qf	% sul totale	TOT
1995	44	3,4	89	6,8	131	10,1	228	17,5	146	11,2	219	16,8	431	33,2	12	0,9	1300
1996	39	3,2	74	6,1	135	11,0	213	17,4	139	11,4	200	16,4	410	33,6	12	1,0	1222
1997	33	2,8	76	6,6	128	11,0	190	16,4	242	20,9	80	6,9	399	34,4	12	1,0	1160
1998	31	2,7	84	7,2	141	12,1	183	15,7	289	24,9	73	6,3	349	30,0	12	1,0	1162
1999	46	4,0	73	6,5	142	12,0	243	18,6	307	24,6	147	12,2	259	22,2	0	0,0	1217
2000	43	4,6	69	6,0	158	19,0	206	20,6	258	26,7	155	20,2	36	0,9	0	0,0	925
2001	41	4,1	76	7,7	185	18,6	193	19,5	269	27,1	211	21,3	17	1,7	0	0,0	992
2002	43	4,3	79	7,9	201	20,0	187	18,6	263	26,2	212	21,1	20	2,0	0	0,0	1005
2003	39	4,0	84	8,6	193	19,7	222	22,6	218	22,2	212	21,6	13	1,3	0	0,0	982
2004	38	3,9	83	8,5	198	20,3	241	24,7	202	20,7	208	21,3	7	0,7	0	0,0	977

La distribuzione del personale nelle categorie registra un significativo spostamento verso le categorie più elevate, dovuto sia all'attuazione delle politiche di sviluppo professionale del personale, attraverso l'utilizzo dell'istituto della progressione verticale, sia alla sistematica politica sul turnover che ha portato alla gestione del turnover in entrata con assunzione di laureati a fronte di uscite di personale prevalentemente appartenente a categorie basse.

Il secondo aspetto rilevante degli obiettivi dell'area riguarda le relazioni sindacali e le loro ricadute gestionali.

In termini più oggettivi si possono riscontrare i seguenti risultati:

- il costo del contratto rientra negli obiettivi di spesa programmati
- si è proceduto all'applicazione di tutti gli istituti contrattuali senza contrattempi e rispettando i tempi
- non si è avuta eccessiva tensione sindacale in fase negoziale e il contenzioso nell'applicazione degli istituti contrattuali si è mantenuto su livelli fisiologici
- c'è stata buona rispondenza e collaborazione da parte dei dirigenti e dei quadri operanti nell'Amministrazione.

2.2. Obiettivi PEG 2004

2.2.1. Obiettivi della Direzione di Area (CdR 5)

1. *Piano Manodopera: realizzare i risultati attesi in termini di composizione della forza lavoro. Presidiare la relazione tra PMO e concertazione sindacale sulla definizione della dotazione organica*

Anche per il 2004 la legge finanziaria ha riproposto il "blocco delle assunzioni", diventato ormai una costante nelle politiche di contenimento della spesa adottate a livello statale. Il meccanismo – che comporta un blocco pressoché totale fino

all'emanazione di un apposito d.p.c.m., destinato a dettare precisi limiti percentuali – si è rivelato particolarmente “perverso”. Infatti, il d.p.c.m., che avrebbe dovuto essere emanato entro la fine del mese di Febbraio, non è stato pubblicato che alla fine del mese di Settembre. Fino a tale data, l'Amministrazione si è trovata nella impossibilità giuridica di operare, se non facendo ricorso agli strumenti di reclutamento ammessi in via di eccezione: l'assunzione di personale già dipendente di altra amministrazione, mediante l'istituto della mobilità, e le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette, anch'esse escluse dal blocco.

In questo contesto, l'adozione del Piano della Manodopera, che prima del blocco delle assunzioni, era adottato nel periodo Aprile/Maggio, ha potuto essere approvato soltanto a metà Dicembre e ha dovuto fare i conti con ristretti limiti derivanti dal citato d.p.c.m.: in particolare con la necessità di mantenere le assunzioni entro percentuali non superiori al 50% delle cessazioni dal servizio verificatesi nel corso dell'anno 2003.

Se a ciò si aggiunge che, in mancanza di sicuri indici in senso contrario, si è ritenuto di doversi attenere al rispetto del principio di proporzionalità tra gli accessi dall'esterno e le progressioni verticali, enunciato in più occasioni dalla Corte Costituzione, risulta evidente quanto siano stati angusti i margini di manovra nella programmazione e gestione del fabbisogno di personale.

Nell'attesa che fosse emanato il d.p.c.m., è stata definita la concertazione per l'area 10 B, ritenuta strategica rispetto agli obiettivi di mandato.

Dopo lo sblocco normativo, è stato attivato il percorso di approvazione del Piano Manodopera attraverso la rilevazione dei fabbisogni di personale presso le aree. Si è, inoltre, dovuto tenere conto della necessità di dare attuazione all'accordo relativo alla ricollocazione del personale dell'estinto Istituto Doria posto in mobilità.

Definito il quadro dei fabbisogni delle diverse strutture, l'Area ha elaborato una prima proposta per la Giunta, presidiato la fase negoziale conclusa con l'accordo di concertazione con le OO.SS., e portato in approvazione definitiva la deliberazione di approvazione della dotazione organica e le conseguenti azioni per il Piano Manodopera 2004. Preme sottolineare che, in un quadro molto complesso di vincoli, economici e non, l'efficacia dell'azione della Direzione Personale sia fondamentale per centrare gli obiettivi posti: definizione dei fabbisogni, compatibilizzazione con i vincoli economici e con le strategie dell'ente, gestione delle relazioni sindacali e del clima aziendale, coerenza degli strumenti direzionali. Le successive validazioni rappresentano il buon esito dell'attività. Va altresì segnalata la scelta sulle procedure di selezione che è caratterizzata da livelli di tempestività (durata media delle selezioni) e efficacia (gradimento dei partecipanti e, soprattutto delle strutture riceventi) elevatissimi.

2. *Pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative*

Dopo la condivisione con tutta la dirigenza, sono state avviate le interviste, gestite in primis da un consulente, con l'appoggio operativo dei tecnici dell'Area 02, al fine di acquisire alla struttura le connesse competenze.

La collaborazione fra consulenza e tecnici dell'area, ha in parte rallentato la produzione del documento ma sicuramente ne ha migliorato l'efficacia e la completezza rispetto ai possibili utilizzi, anche organizzativi, di tale prodotto.

Nel 2004 è stato ultimato tutto il lavoro propedeutico. In particolare si è proceduto all'analisi, a mezzo colloqui e interviste con gli interessati e elaborazione dei dati di contesto, di tutte le posizioni dirigenziali formalizzate nella macrostruttura. Dopo il

riesame con i Direttori, il documento è stato presentato e validato dall'Assessore al Personale e dal Direttore Generale. Il documento è stato infine validato dal Presidente. La fase di approvazione richiede in oggi la stipula del CCNL per la dirigenza (scaduto il 31/12/2001) per avere il quadro di riferimento economico e giuridico alle conseguenti modifiche.

3. *Traduzione del documento di valutazione dei rischi e del documento di prevenzione incendi in piani di fattibilità*

Nel corso del primo quadrimestre è stata ultimata la fase propedeutica alla proposta di PEG 2005.

Quindi è stato predisposto un documento finanziario, che traduce obiettivi e contenuti del documento generale di valutazione dei rischi cui hanno lavorato un gruppo intersettoriale e i rappresentanti dei lavoratori.

Il gruppo di lavoro trasversale alle aree, costituito per la predisposizione del documento di valutazione dei rischi, ha ultimato il suo lavoro sotto il coordinamento dell'Area 02. Oltre alla definizione delle singole situazioni e conseguenti criticità, il documento si è focalizzato sulle azioni conseguenti soprattutto in termini di valore economico. Pertanto, in sede di presentazione del PEG 2005, è stata proposta una scheda interventi suddivisa per tipologie e situazioni/aree. Dopo una prima analisi con i Servizi finanziari, la proposta, già ridotta sostanzialmente, è stata ulteriormente ridimensionata per aggiornarla alle novità emergenti dall'approvanda finanziaria. Da ultimo, è stato definito un ridotto quadro di interventi utilizzando, come parametri di discernimento, l'urgenza del bisogno manifestato e l'impatto dell'intervento sia rispetto alla riduzione del rischio che alle attese degli utenti.

2.2.2. Obiettivi del servizio Relazioni Sindacali e Gestione Amministrativa (CdR 52)

1. *Applicazione nuovo CCNL e stipula contratto decentrato integrativo*

Il CCNL è stato firmato nel gennaio 2004 e i primi quattro mesi hanno visto la definizione dell'accordo economico per il 2003 e la conseguente liquidazione della produttività. Sulle ricadute applicative del nuovo CCNL è stato organizzato un convegno con relatori (rappresentativi della parte datoriale e della parte sindacale) di livello nazionale e con oltre 170 partecipanti.

Il nuovo contratto ha determinato un forte impatto sulla gestione degli istituti connessi al salario accessorio e sugli equilibri dei relativi fondi, sia per l'introduzione dell'indennità di comparto (spostando una parte di massa salariale dalla parte variabile a quella fissa), che per la previsione di spazi molto limitati e rigorosi per procedere tecnicamente ad eventuali integrazioni del fondo.

La contrattazione decentrata si è sviluppata, pertanto, tenendo conto di questo fondamentale dato di contesto: la contrazione delle risorse erogabili a titolo di produttività, in particolare a causa della forte incidenza dell'indennità di comparto (per il 2005 si è calcolato che avrà un'incidenza sul fondo totale pari al 13%).

La necessità di sottolineare e rafforzare il valore premiante e incentivante - più che distributivo - dell'istituto produttività è stata oggetto di condivisione con le OO.SS.; partendo anche dall'esigenza - anch'essa condivisa - di rivedere il sistema utilizzato in via sperimentale nel 2003, in quanto lo stesso si era dimostrato eccessivamente macchinoso e gravoso per le strutture, nonché, in alcuni casi, distorsivo.

Dopo una estenuante sequela di incontri, in autunno è stato firmato il nuovo accordo decentrato su produttività e progressioni orizzontali. Mentre sul secondo tema, non vi sono modifiche rilevanti sul sistema di valutazione dei dipendenti, l'accordo sulla produttività è caratterizzato da una definizione in sanatoria per l'anno 2004 e dal rafforzamento, a partire dal 2005 e a regime, delle leve incentivanti in possesso dei dirigenti. Emergono le seguenti caratteristiche. La produttività si scinde in produttività di gruppo e individuale; nella prima, viene pesato il valore economico dell'obiettivo e, a consuntivo, il raggiungimento dello stesso e la percentuale di partecipazione individuale al relativo perseguimento; nella seconda, è posta attenzione sulla difficoltà degli obiettivi distinguendo fra obiettivi di routine e quelli ad elevata difficoltà.

2.2.3. Obiettivi del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (CdR 56)

1. *Formazione manageriale: l'apprendimento accompagnato*

La Formazione manageriale avviata nel corso del 2003, si è sviluppata nel corso del 2004 attraverso interventi di *action learning*, scaturenti dai reali bisogni dell'organizzazione e, contemporaneamente, capaci di capitalizzare le competenze delle risorse umane. Si tratta delle azioni del Piano Integrato di Miglioramento sugli obiettivi del quale ci si è già soffermati nell'introduzione.

In questa sede si vogliono soltanto sottolineare alcuni valori e risultati generali, ulteriori rispetto a quelli schedati a progetto. In particolare, è aumentato eccezionalmente il livello di condivisione fra le strutture delle rispettive attività e delle persone che concretamente le presidiano: basti pensare che partecipano al PIM circa 60 fra le persone collocate in posizioni strategiche all'interno dell'ente; inoltre, il progetto risponde ad un bisogno/desiderio, fortemente sentito, di presidiare la routine con un adeguato coinvolgimento strategico e, quindi, in forte raccordo con i vertici tecnici e politici.

2.2.4. Obiettivi del Servizio Sistemi Informativi (CdR 6)

1. *Sistema Informativo territoriale: sviluppo di applicazione Web-GIS volte alla messa a disposizione sulla rete internet/intranet dei dati territoriali dell'Amministrazione*

Previa predisposizione del capitolato ed espletamento della relativa gara, si è proceduto all'acquisto del server per la gestione Sistema Informativo Territoriale dell'Ente.

E' stato inoltre predisposto un programma per la costruzione del S.I.T. integrato, articolato in due fasi:

1° fase (ANALISI) che, in sintonia con le direttive fornite dalle specifiche INTESAGIS su: D.B. topografici, strati prioritari e DTM, dagli standard di settore, dalle iniziative europee (ISO 211, TC286, INSPIRE,..) e dalle regole tecniche SPC (sistema Pubblico di Connettività e cooperazione), si svilupperà nei passi seguenti:

- definizione del modello di metadati da applicare
- definizione di un numero minimo di strati informativi significativi atti a implementare il primo nucleo di sistema informativo territoriale integrato dell'amministrazione
- censimento di dettaglio degli strati informativi individuati al punto precedente

- analisi delle principali funzionalità da offrire ai tecnici dell'amministrazione e alle diverse classi di utenti esterni (cittadino, professionista, ordini professionali,...)
- studio dei diversi sistemi software maggiormente funzionali alle esigenze individuate al punto precedente. In tale ricerca sarà data la preferenza a software open source, al fine di conseguire una riduzione dei costi legati all'acquisto di licenze commerciali ed allo sviluppo di software personalizzati;
- definizione del capitolato di gara per la Fase 2;

2° fase (REALIZZAZIONE) che, sulla base delle specifiche realizzative prodotte nella fase precedente, conduca alla costruzione del Sistema Informativo Territoriale integrato dell'amministrazione e all'implementazione di un applicativo web per la consultazione e l'analisi dello stesso da parte dei tecnici dell'Amministrazione e/o degli utenti esterni

Per entrambe le fasi – considerato che il personale in possesso della qualificazione professionale necessaria allo sviluppo del progetto è già impegnato su altre attività – si è deciso di affidarsi a soggetti esterni. L'incarico per lo sviluppo della prima fase è stato conferito nel mese di Dicembre.

2. *e-Government: affiancamento tecnico ai settori dell'Amministrazione impegnati nei progetti di e-government italiani ed europei*

Nel corso del 2004 il Servizio Sistemi Informativi è stato impegnato nella partecipazione a progetti di e@government sia italiani che europei sia in modalità diretta sia quale affiancamento tecnico ad altri settori dell'Amministrazione;

In particolare sono stati seguiti i seguenti progetti:

ICTE-PAN “*Methodologies and Tools for Building Intelligent Collaboration and Transaction Environments in Public Administration Networks*”

- Marzo 2002 inizio progetto
- Aprile 2002 Kick Off Meeting in Atene
- 1° quadrimestre 2004: implementazione caso pilota e disseminazione
- 2° quadrimestre 2004: seconda revisione
- 3° quadrimestre 2004: implementazione e test del caso pilota della Provincia di Genova. 14/12/2004 Workshop per disseminazione.

Sigma TER “*Servizi Integrati Catastali e Geografici per il Monitoraggio Amministrativo del Territorio*”

- Aprile 2003 avvio progetto
- 1° quadrimestre 2004: negoziazione a Brussell
- 2° quadrimestre 2004: analisi specifiche tecniche
- 3° quadrimestre 2004: analisi dell'applicativo da realizzare per la gestione del Demanio Idrico

COSPA “*Consortium for Open Source in the Public Administration*”

- 1° quadrimestre 2004: avviamento progetto;
- 2° quadrimestre 2004: Installazione sw open source;
- 3° quadrimestre 2004: analisi delle problematiche relative alla distribuzione in

rete di sw open source.

SETS “Single European e-Tendering Service”

- 3° quadrimestre 2004: avvio del progetto

Bando di e@Democracy: predisposizione del progetto **DECIDI** e partecipazione al bando

Centro Servizi Territoriali: analisi di fattibilità e predisposizione documento progettuale

3. *Mantenimento/aggiornamento del sistema di gestione aziendale della qualità UNI EN ISO 9001:2000*

Dal 2002 il Servizio mantiene ed aggiorna un sistema di gestione della qualità certificato UNI EN ISO 9001:2000.

In data 17/05/2004 è stata superata con esito positivo la verifica ispettiva annuale effettuata dell'Ente Certificatore

4. *Gestione dell'infrastruttura informatica di rete dell'Ente: manutenzione sistemistica ordinaria e di pronto intervento*

Nel primo quadrimestre tutti gli apparati della SEDE e SEDI hanno avuto una % di downtime dello 0%. La linea HDSL del CIP di Teglia ha avuto un downtime del 5,55% causa trasferimento sede. I CIP hanno avuto al massimo un downtime del 1,51% causa mancanza linee di backup.

Nel secondo quadrimestre l'infrastruttura informatica di rete ha raggiunto un livello di prestazioni eccellente.

Nel terzo quadrimestre, tutti gli apparati della Sede centrale e della Sede distaccata hanno avuto una percentuale di downtime prossima allo zero. I disservizi sono stati causati per la quasi totalità da malfunzionamenti dovuti al gestore di telefonia. In particolare la linea del CIP di Teglia ha avuto un downtime del 0,585 (circa 2 giorni di fermo), la sede di Ca de Pitta ha avuto un downtime del 0,388 (circa 1 giorno di fermo) e la sede di Villa Bombrini ha avuto un downtime del 0,46 (circa 1 giorno di fermo). Per risolvere il problema si sta provvedendo all'acquisto di linee di backup.

5. *Sviluppo, gestione e integrazione di applicativi software: sviluppo di nuovi applicativi, gestione degli applicativi in uso, personalizzazione e messa in esercizio di applicativi acquistati*

La gestione del patrimonio software dell'Amministrazione prevede sia attività di integrazione e manutenzione che di progettazione di nuovi applicativi. Nel corso del 2004 sono state realizzate le seguenti attività:

- Attivazione "Richiesta Assistenza Software" in VEGA.
- Stampa numero protocollo su etichette da sw gestione Protocollo
- Archiviazione ottica documenti in arrivo all'Area 01.
- Variazione tracciato della messa a ruolo delle sanzioni
- Analisi per la gestione dell'iscrizione a ruolo delle sanzioni Amministrative
- Creazione di un applicativo web a servizio delle Aree e Servizi per le

iscrizioni a ruolo delle pratiche non riconducibili a sanzioni

- Acquisto sw per gestione sanzioni Codice stradale
- Personalizzazioni sw Executrack
- Implementazione e test del sw GeCo "Gestione Contributi". Analisi e prime implementazioni relative all'acquisizione in automatico dei beneficiari dal sw SIPAL, al collegamento con il sw di gestione della Finanziaria, all'acquisizione in automatico dei dati presenti sulle deliberazioni.
- Aggiunta al sw PEGASO delle funzionalità relative all'inserimento delle Relazioni, all'aggiunta della classificazione PROGRAMMA su obiettivi e progetti, all'ampliamento del campo OSSERVAZIONI. Predisposizione dei report per il PEG 2005
- Analisi dell'implementazione nell'Anagrafe Scolastica delle nuove funzionalità per la gestione dell'Osservatorio della Pubblica Istruzione.

6. *Sito Internet: manutenzione sistemistica del sito dell'Amministrazione e aggiornamento delle pagine*

Nel corso del 2004 il sito Internet è stato non visibile sulla rete solo per sei ore nel secondo quadrimestre a causa di lavori programmati di adeguamento dell'impianto elettrico della sala server.

7. *Progettazione di ampliamenti della struttura informatica di rete dell'Ente e adeguamento delle parti obsolete*

Anche nel corso del 2004 sono proseguiti i lavori di ampliamento dell'infrastruttura informatica di rete e di aggiornamento da tecnologia TokenRing a Ethernet delle parti più obsolete della stessa. In particolare sono stati realizzati i seguenti lavori:

- Ampliamento cablaggio Via Cesarea
- Predisposizione cablaggio in Via Valsugana per spostamento CIP di Teglia
- Aggiornamento da tecnologia TokenRing a Ethernet dei locali dell'Area 08, dell'Area 11 e degli Uffici Caccia e Pesca
- ristrutturazione del cablaggio dei piani 3° e 5° della sede di Piazzale Mazzini.
- ristrutturazione del CIP di Teglia
- Avvio della progettazione del nuovo CIP di Voltri

3. PROGETTI STRATEGICI

3.1. Piano Integrato di Miglioramento

Il piano nasce con la precipua finalità di rispondere ai bisogni, più volte sottolineati dalla struttura e dagli organi politici, di potenziare le funzioni dell'ente e concretizzare, amplificando il dialogo con il proprio territorio, il miglioramento dei servizi rivolti al cittadino. Il Piano riconosce come proprio **obiettivo strategico** lo "Sviluppare servizi in modo integrato con il territorio e valorizzare le risorse" e si concretizza promuovendo: **obiettivi di struttura** -relativamente alla razionalizzazione delle risorse interne e alla creazione di ambiti decisionali- **obiettivi di processo** -relativamente all'adeguamento della dinamica erogativa a quella dei bisogni (utente che crea il proprio percorso di erogazione del servizio)- **obiettivi di prodotto** -relativamente all'integrazione dei servizi erogati.

In particolare coniuga le proprie voci con tali specifiche:

STRUTTURA	
Obiettivo	Output finale
Creare ambiti decisionali capaci di migliorare il rapporto politica-gestione	dar vita alla struttura che favorisca l'integrazione fra gli organi politici e quelli gestionali ed il coordinamento dell'attività generale dell'Ente
Creare una rete intelligente delle attività, delle risorse, dei materiali, delle relazioni che coordinano le attività dell'Ente, sì da poter individuare servizi integrati	dar vita ad una mappa delle risorse e dei servizi
PROCESSO	
Obiettivo	Output finale
individuare i settori ed i prodotti/servizi per attivare le transazioni con i soggetti interni/esterni interessati	dar vita ad una mappa dei pubblici interagenti potenziali e reali e le relative transazioni
sviluppare le competenze professionali capaci di gestire le transazioni con i soggetti interni/esterni	descrizione di nuovi profili professionali e relativi piani di formazione
PRODOTTO	
Obiettivo	Output finale
individuare una serie di prodotti della Provincia integrati sul territorio	Sperimentazione di modelli e diffusione di una pratica di approccio integrato alla soluzione di problematiche territoriali (sul modello dell'accordo di pianificazione del progetto "Entella"); Sperimentazione e consolidamento, nell'ambito della gestione del MdL, di accordi con le aziende/imprese e con le parti sociali

La **metodologia** scelta si poggia sulla direttrice della formazione manageriale avviandone la sua terza fase¹. Nello specifico l'intervento deve intendersi come formazione taylor-made o formazione intervento, la cui specificità è quella di coinvolgere il destinatario della formazione in prima persona, chiedendogli di rielaborare, migliorandole, le proprie pratiche lavorative. È un tipo di formazione che si esplica a partire da quello che avviene sul posto di lavoro, è un approccio che struttura strumenti e risorse e li mette a disposizione della persona che lavora, in modo che quando scatta il bisogno, la motivazione ad apprendere, questa trovi tutto quello che occorre.

Le **strutture interessate** e le **risorse coinvolte**, attraverso l'intervento diretto di 53 persone, corrispondono all'intero ente. Il quadro degli attori ha come **committenza** il Presidente, la Giunta, l'Area 02 – Organizzazione e Sviluppo e i Direttori di Area; come **Gruppo Guida** l'Area 02 – Organizzazione e Sviluppo e i Direttori di Area; come **Gruppo**

¹ Il Piano Integrato di Miglioramento è una delle fasi della "Formazione Manageriale". Non è quindi un progetto a sé stante, ma va considerato come sviluppo della I fase (Seminario dell'8 aprile 2003) e della II fase (Formazione-Intervento - maggio e giugno 2003).

di Lavoro l'Area 02 – Organizzazione e Sviluppo (con funzioni di staff) i Dirigenti di servizio, i Responsabili d'Ufficio e i Funzionari.

Lo **stato del piano** prevede la seguente tabella di marcia:

PROGETTO	PRIORITA'	Data inizio	Data fine
<i>“Creazione di ambiti decisionali”</i>	Base	15 maggio 2004	15 dicembre 2004
<i>“Provincia on line”</i>	Base	15 maggio 2004	15 gennaio 2005
<i>“Sintonia di autorizzazioni e concessioni”</i>	Sviluppo	1 Ottobre 2004	30 Settembre 2005
<i>Provincia tour: promozione del territorio ed integrazione degli interventi per lo sviluppo”</i>	Sviluppo	1 giugno 2004	30 giugno 2005
<i>“Concerto per soli piani ed opere”</i>	Sviluppo 2	1 dicembre 2004	31 dicembre 2005

ed ad oggi vede il **raggiungimento** dei seguenti **output di risultato**:

- progetto *“Creazione di ambiti decisionali”*: formalizzazione della Struttura “Comitato di coordinamento generale”
- progetto *“Provincia on line”*: definizione di una classificazione omogenea e non ambigua dei processi, delle informazioni, delle attività dell'Amministrazione finalizzata alla riprogettazione del sito Internet
- progetto *“Sintonia di autorizzazioni e concessioni”*: redazione del catalogo di tutti gli atti autorizzativi e concessori dell'ente (105 procedimenti) ed elaborazione di una mappa utente per autorizzazioni di tipo complesso.
- progetto *“Provincia tour”*: elaborazione del sw GE.CO (gestione contributi).

Il **valore economico** del Piano nel suo complesso deve tener conto delle spese sostenute nell'ambito della formazione manageriale nell'arco del 2003, corrispondenti a € 68.750,00, i costi sostenuti dalla struttura per la progettazione del piano stesso nell'arco del primo semestre del 2004 € 97.000,00 (40 h. per il Gruppo Guida e 52 h. per i GdL, costo di progettazione e studio dell'Ufficio Formazione e Organizzazione) quindi il costo del progetto strategico corrispondente a circa € 13.000,00.

Le **criticità** del piano sono riconducibili agli aspetti congiunti alla sensazione **dell'efficacia riconosciuta** dalla struttura e da cittadino: il quadro complessivo evidenzia che i progetti hanno prodotto esiti concreti e di valore, che tuttavia non vengono considerati efficaci perché non ancora inseriti in logiche sistemiche di comunicazione, integrazione e valorizzazione. Di qui **il lavoro per domani** sarà guidare il piano dell'efficienza all'efficacia.

3.2. Strumenti di incentivazione

OBIETTIVO

Il progetto si pone l'obiettivo di definire a regime strumenti integrati di incentivazione, coerenti con le diverse finalità che gli stessi perseguono; il nuovo sistema apprezza la valutazione della performance nel suo complesso, valutando i risultati ottenuti (in termini di produttività) e la professionalità espressa nel perseguirli (in termini di progressione orizzontale).

Al fine di promuovere inoltre strumenti di incentivazione per lo sviluppo di progetti trasversali ad alta strategicità, è necessario prevedere strumenti finanziari specifici, per la

realizzazione di obiettivi rilevanti per l'Ente nel suo insieme, attraverso processi trasversali ed attività integrate.

Tali strumenti finanziari vengono definiti sia attraverso un uso mirato delle risorse fisse del fondo ex art. 32 CCNL, sia attraverso lo sviluppo dei meccanismi dell'art. 43 della Legge 449/97 (sponsorizzazioni, risparmi di gestione, convenzioni).

La gestione degli strumenti incentivanti deve inoltre svilupparsi attraverso un presidio del fondo destinato alle politiche di incentivazione e miglioramento dei servizi, prevedendo le ricadute che la relativa gestione possa avere nel triennio.

METODOLOGIA

- Analisi delle criticità e distorsioni espresse dai sistemi di incentivazione precedenti, attraverso sia una verifica effettuata direttamente con gli attori coinvolti (valutatori e OO.SS.), sia un'analisi tecnica effettuata dall'ufficio Relazioni Sindacali;
- Individuazione dei sistemi ottimali, alla luce dei dati finanziari e degli obiettivi che il sistema premiante vuole perseguire (semplificazione, elasticità, incentivazione efficace, selettività);
- Definizione di un sistema incrociato di valutazione della performance in senso complesso, apprezzando sia la valutazione dei risultati, che della professionalità, espressa attraverso i comportamenti;
- Condivisione con l'Organo di Governo;
- Contrattazione con le parti sindacali e stipula del Contratto Decentrato;
- Formazione tecnica ai Direttori;
- Attuazione della nuova metodologia, tuttora in corso;
- Predisposizione di bozza di Regolamento per l'attuazione nell'ente dei meccanismi di cui all'art.43 della legge n. 449/97.

STRUTTURE INTERESSATE

Lo sviluppo del progetto ha richiesto il coinvolgimento e l'attività sinergica delle seguenti strutture:

- Ufficio Relazioni sindacali e Staff Direzione
- Ufficio Amministrazione del personale
- Ufficio Formazione e Organizzazione

RISORSE

Per lo sviluppo del progetto sono state utilizzate le seguenti risorse:

- Dott.ssa Silvia Alitta, responsabile Ufficio Relazioni Sindacali
- Dott. Roberto Massa, funzionario
- Laura Mura dell' Ufficio Relazioni Sindacali
- Anna Buccianti dell'Ufficio Relazioni Sindacali
- Gianni dell'Anna, Ufficio Amministrazione del personale
- Dott.ssa Marta Guglielmi, Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo.

STATO DEL PROGETTO

E' in corso l'assegnazione obiettivi per la produttività individuale 2005 e l'assegnazione dei gruppi di lavoro per la produttività collettiva.

Inoltre, a valle della prossima contrattazione decentrata che definirà i finanziamenti da destinarsi alla progressione orizzontale, nel mese di Marzo verrà effettuata la valutazione 2004 per tutti i dipendenti, ai fini della progressione orizzontale e della produttività 2004.

RISULTATI

Il nuovo sistema di produttività è a regime per il 2005; lo stesso si caratterizza sia per una maggiore elasticità e discrezionalità nell'utilizzo degli strumenti finanziari, mirata ad una sostanziale valorizzazione delle persone coinvolte trasversalmente su più processi, che per una connessione tra produttività e metodologia permanente di valutazione ai fini della progressione orizzontale; tale parziale sovrapposizione ha lo scopo non solo di semplificare l'utilizzo degli strumenti, pur nel rispetto della loro differente destinazione, ma di sintetizzare una valutazione della performance in senso completo (attività e comportamenti), evitando duplicazioni.

Per quanto concerne i progetti strategici autofinanziati, è stato definito una bozza di Regolamento, che disciplina opportunità e criteri per procedere a forme di autofinanziamento. Tale Regolamento, strategico per ottenere nuove fonti di finanziamenti, sarà attuato nel Marzo 2005.

CRITICITÀ

Il fatto che il CCNL fosse definito a fine Gennaio, unito alla radicale distanza che caratterizzava le soluzioni originariamente propugnate dalle parti contrattuali, pur nella sostanziale condivisione degli obiettivi da perseguire, ha dilatato i tempi della trattativa e si è giunti alla stipulazione definitiva del CCDI e delle nuove regole soltanto ai primi di Ottobre. 2004

Proprio il ritardo con cui si è arrivati a disporre del nuovo sistema di gestione della produttività avrebbe rischiato di inficiare, in certa misura, gli esiti derivanti dall'applicazione del sistema stesso a regime.

Pertanto, al fine di non snaturare l'efficacia del sistema, per il 2004 si è optato per una disciplina di carattere transitorio.

VALORE ECONOMICO

- Progetti strategici: Euro 159.360,00
- Produttività e Progressioni orizzontali: Euro 2.820.268
- Totale valore progetto Euro 2.979.628

3.3. E-Democracy

TITOLO: Progetto DE.CI.DI. (Democrazia Cittadinanza Digitale)

OBIETTIVO

Il progetto è stato elaborato in risposta ad un Avviso nazionale, pubblicato dal Ministero per l'innovazione e le tecnologie ed avente ad oggetto l'individuazione e il cofinanziamento di progetti di e-democracy proposti da Regioni ed Enti Locali. L'espressione "e-democracy" è riferita alla partecipazione diretta dei cittadini nel corso dei processi decisionali per il tramite delle nuove tecnologie della comunicazione. Le nuove tecnologie (alle quali si fa comunemente riferimento con l'espressione ICT, acronimo di Information e Communication Technology) possono, infatti, contribuire in modo significativo a rafforzare ed ampliare la partecipazione dei cittadini lungo tutto l'arco temporale entro cui un processo decisionale si sviluppa.

La scelta della Provincia di Genova di prendere parte all'Avviso nazionale ha preso le mosse da un orientamento favorevole ai processi partecipativi, che si trovava già espresso nel Programma di mandato dell'Amministrazione in carica, laddove, nell'ottica della creazione di una <<Provincia in rete>>, si pone particolare attenzione ai processi di formazione delle decisioni.

D'altra parte per le Province, più ancora che per le altre amministrazioni locali, si pone un problema di "visibilità" nei confronti della cittadinanza; svolgendo le Province funzioni prevalenti di programmazione, pianificazione e coordinazione, le decisioni che vengono assunte dagli organi istituzionali più difficilmente sono "percepite" dai cittadini, perché, nella maggioranza dei casi, non hanno riflessi diretti sugli stessi.

METODOLOGIA

L'originalità dell'idea progettuale consiste nel realizzare la partecipazione attraverso l'espressione, da parte di campioni di cittadini individuati in base a criteri statistici, di un duplice parere. Una prima volta senza aver ricevuto alcuna specifica informazione sul tema in discussione, in un secondo momento dopo avere ricevuto l'informazione da parte di soggetti individuati come portatori di interessi contrapposti sulla specifica problematica in discussione.

La Provincia di Genova ha operato per coinvolgere nella propria idea progettuale il maggior numero possibile di Amministrazioni Provinciali, confortata anche dal patrocinio offerto dall'Unione Province Italiane. La comunanza delle politiche tra enti che operano sulla medesima scala di governo, renderà possibile, in fase di riuso, sfruttare le esperienze maturate dalle altre amministrazioni con riferimento allo specifico ambito della politica prescelta.

Sotto quest'ultimo profilo, ha deciso di mirare la sperimentazione sul Bilancio partecipativo, come scelta dal forte valore simbolico: il bilancio si occupa di distribuzione di risorse - per lo più generate dalle tasse dei cittadini - e il coinvolgimento dei cittadini nel relativo percorso decisionale è indice di una responsabilizzazione rispetto all'individuazione delle priorità di spesa.

Inoltre, saranno interessate le politiche di Agenda 21 (sviluppando un processo partecipativo già in atto) e del Piano Regolatore Sociale di Area Vasta.

STRUTTURE INTERESSATE

Nel progetto sono state coinvolte oltre all'Area 02, la Direzione Generale, il Servizio Controllo Interno, l'Area 01, l'Area 04 e l'Area 10A. E' stata utilizzata la modalità del gruppo di lavoro intersettoriale perché l'elaborazione progettuale richiedeva competenze allocate presso diversi settori dell'Amministrazione.

RISORSE

Il Direttore dell'Area 02 è stato individuato dal Presidente della Giunta Provinciale come Responsabile del Gruppo di lavoro. In tale veste: ha ricevuto dai vertici istituzionali le linee di indirizzo circa le politiche locali nelle quali sperimentare la partecipazione e sul livello di partecipazione ipotizzabile, ha coordinato le competenze delle unità coinvolte nel progetto; ha assunto la responsabilità tecnica circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro; ha assunto, attraverso la sottoscrizione, la responsabilità degli accordi di partenariato con gli enti coinvolti nel progetto.

Più in generale, la struttura è stata impegnata nell'elaborazione progettuale sia perché presso il Servizio Sistemi Informatici sono allocate le competenze necessarie alla progettazione della parte informatica, sia perché è stato necessario coordinare il gruppo di lavoro intersettoriale verso la produzione di un risultato unitario.

STATO DEL PROGETTO

Siamo attualmente in attesa di ricevere dal Ministero dell'Innovazione la conferma ufficiale circa l'ammissione a cofinanziamento del progetto.

RISULTATI RAGGIUNTI

Al momento non è stata ancora posta in essere alcuna attività realizzativa

CRITICITÀ

Il progetto ha natura particolarmente complessa e si segnala per la sua delicatezza, comportando aspettative nei cittadini utenti (e nelle loro organizzazioni rappresentative) alle quali occorre corrispondere in maniera adeguata.

VALORE ECONOMICO

COSTI	COSTO TOTALE DI PROGETTO	€ 606.500 (dei quali € 158.500 da contributi di sponsorizzazione)
	CO-FINANZIAMENTO RICHIESTO AL CNIPA	€ 242.620

3.4. Progetto COSPA**TITOLO: COSPA “Consortium for Open Source in the Public Administration”**

COSPA è un progetto europeo finanziato nell'ambito del VI Programma Quadro Ricerca e Sviluppo, Tecnologie per la Società dell'Informazione (IST).

Il progetto ha durata biennale. E' iniziato nel gennaio 2004 e terminerà a dicembre 2005.

Il coordinatore del progetto è la Libera Università di Bolzano.

Gli altri partners del progetto sono così suddivisi:

- Università:
 - Aalborg University (Danimarca)
 - MTA Szamitastechnikai es Automatizalasi Kutatointezet (Ungheria)
 - University of Limerick (Irlanda)
 - University of Sheffield (Inghilterra)
- Amministrazioni Pubbliche:
 - Beaumont Hospital (Irlanda)
 - Consorzio dei comuni dell'Alto Adige (Italia)
 - Hanstholm Kommune (Danimarca)
 - Provincia di Genova (Italia)
 - Provincia di Pisa (Italia)
 - SocITM (Inghilterra)
 - South West Regional Authority (Irlanda)
 - Torokbalint City Council (Ungheria)
- Industria:
 - Conecta (Italia)

- International Business Machines Belgium SA/NV (Belgio)

OBIETTIVO

Le Amministrazioni Pubbliche ogni anno spendono una cifra considerevole per l'acquisto di licenze d'uso di software commerciali. Mediante appropriate tecnologie, questa spesa potrebbe essere ridotta drasticamente, o re-indirizzata nell'ecosistema economico locale.

Il consorzio si prefigge lo scopo di introdurre, analizzare e fornire supporto per l'utilizzo di formati di dati standard e di software open source nell'attività di gestione documentale presso le Amministrazioni Pubbliche.

Tale obiettivo viene perseguito focalizzando l'attenzione sui punti seguenti:

- costi della migrazione dati;
- interoperabilità e integrazione con le soluzioni esistenti;
- formazione del personale;
- analisi della sostenibilità nel tempo della scelta e dei ritorni futuri

METODOLOGIA

Il progetto **COSPA** studia gli effetti della transizione nella pubblica amministrazione a strumenti desktop Open Source, con particolare interesse per Open Office e per Linux.

COSPA si pone l'obiettivo di definire modelli quantitativi dei costi e dei ritorni della scelta Open Source nei contesti precedentemente menzionati, utilizzando tecniche innovative nell'analisi dei costi e dei benefici, tra cui uno strumento di misurazione non invasiva.

Tra gli scopi del progetto ci sono anche la definizione di strumenti che aiutino la migrazione laddove si dimostri profittevole e la creazione di una base di conoscenza dove archiviare l'esperienza ottenuta sulle migrazioni e nelle migrazioni.

STRUTTURE INTERESSATE

Nell'ambito dell'Amministrazione provinciale di Genova le strutture direttamente coinvolte nella gestione del progetto sono l'Area 02 Organizzazione e Sviluppo – Servizio Sistemi Informativi e Ufficio Formazione e Organizzazione. La sperimentazione di software open source per la produttività personale riguarda invece un centinaio di utenti distribuiti in tutti i settori dell'Amministrazione.

RISORSE

La Provincia di Genova, aderente al progetto in qualità di sperimentatore, ha impegnato quattro risorse umane provenienti dall'Area 02 per la gestione del progetto oltre ad un centinaio di unità coinvolte a titolo di sperimentatori.

STATO DEL PROGETTO E RISULTATI RAGGIUNTI

Il primo workpackage del progetto si è concluso con la creazione di un catalogo di soluzioni possibili di adozione di formati di dati standard (ODS) e di software open source (OS) nelle pubbliche amministrazioni aderenti. Sono state inoltre messe in evidenza le interdipendenze fra i diversi database management system.

Dopo aver definito i criteri per la valutazione dei costi/benefici derivanti dalla transizioni a ODS/OS, per ogni pubblica Amministrazione aderente sono stati definiti i termini della sperimentazione.

In particolare la Provincia di Genova ha previsto l'installazione su un centinaio di postazioni utenti del software di produttività personale Open Office e la relativa

formazione degli utenti finalizzata alla pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione della modulistica in formato Open Office.

Le prime due fasi, installazione e formazione, risultano ad oggi terminate.

CRITICITÀ

Le maggiori criticità ad oggi riscontrate nell'utilizzo del software open source Open Office per la produttività personale sono:

- problemi di formazione;
- mancanza della totale portabilità nei nuovi formati dei documenti già predisposti con software commerciale;
- scarsa diffusione nel “mondo esterno” dei nuovi formati;
- necessità continua di coconversione di formati per la condivisione dei documenti;
- mancanza di funzionalità rispetto ai software commerciali;
- assenza di un database management system integrato nella suite di Open Office.

VALORE ECONOMICO.

Il costo totale del progetto è di 4 milioni di euro. Il finanziamento dell'Unione Europea è di 2,6 milioni di euro.

La quota parte di finanziamento europeo per la Provincia di Genova è pari a € 75.990,00

3.5. Progetto SigmaTER

TITOLO: SIGMA TER “Servizi Integrati catastali e Geografici per il Monitoraggio Amministrativo del TERRitorio”

Il progetto SIGMA TER è stato approvato dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie nell'ambito dell'attuazione del Piano d'Azione di e-government nazionale.

Il progetto, avviato nella sua fase operativa a maggio 2003, ha una durata prevista di due anni.

Il coordinatore del progetto è la Regione Emilia-Romagna.

Gli altri partners del progetto sono così suddivisi:

- l'Agenzia del Territorio
- le Regioni, Abruzzo, Liguria, Toscana, Valle d'Aosta;
- le Province di Bologna, Genova, Parma, Piacenza, Pisa;
- le Comunità Montane Alta Val Polcevera e della Garfagnana;
- i Comuni di Bologna, Cesena, Collesalveti, Faenza, Ferrara, Genova, La Spezia, Livorno, Lugo, Modena, Reggio Emilia, Rimini.

La serie di enti candidati al riuso delle soluzioni e delle esperienze sviluppate nel progetto porta ad oltre 150 il numero dei partner coinvolti ed altri enti hanno già manifestato l'interesse ad aderire.

OBIETTIVO

Il progetto SIGMA TER nasce all'interno di un contesto caratterizzato dal Piano di Decentramento del Catasto ai Comuni, in esecuzione della Legge n. 59 del 1997, così come definito dal D. Lgs. n. 112 del 31/3/1998. Tale impianto legislativo ridisegna i rapporti tra Stato ed Enti Locali ed assegna un ruolo determinante ai Comuni per quanto riguarda le funzioni catastali.

Il progetto nasce quindi per facilitare il processo di decentramento catastale e per migliorare la capacità di pianificazione e gestione amministrativa e fiscale del territorio e della qualità dei servizi per cittadini, professionisti ed imprese, che necessitano di integrare le informazioni catastali (a livello Agenzia del Territorio) con quelle territoriali (a livello di Regioni ed Enti Locali).

METODOLOGIA

Il "sistema d'interscambio" fra l'Agenzia del Territorio e le Regioni e l'integrazione fra queste e le Amministrazioni Locali sono di fatto il cuore del progetto, focalizzato ad unificare la gestione delle informazioni catastali con quelle territoriali prodotte dagli Enti Locali e dalle Regioni.

L'Agenzia del Territorio realizzerà la componente di interscambio che consentirà, mediante cooperazione applicativa, di accedere ai dati catastali e di proporre aggiornamenti ai dati medesimi.

Le Regioni realizzeranno le applicazioni per interagire con il "sistema d'interscambio" e per creare e mantenere il "database territoriale integrato" e i servizi informatici a disposizione degli Enti Locali; saranno inoltre impiantati appositi centri servizi regionali per la gestione dell'infrastruttura, nei quali concentrare tutte le complessità tecnologiche di comunicazione e di interoperabilità.

Gli Enti Locali realizzeranno le applicazioni che (interagendo con i "servizi infrastrutturali" regionali) erogheranno i servizi finali a cittadini, imprese e professionisti, attraverso canali tradizionali e nuove modalità di interazione come internet. In particolare la Provincia di Genova, in qualità di ente sviluppatore aderente al progetto, realizzerà uno strumento per la gestione del demanio idrico.

Sin dalle prime fasi di progettazione gli enti promotori di SIGMA TER hanno mantenuto una forte attenzione all'adozione ed al rispetto di formati aperti e standard, sia per quanto attiene le informazioni di tipo cartografico e territoriali (documenti prodotti dall'Intesa GIS, ISO 19115, ecc.), sia per quanto riguarda gli strumenti informatici per la rappresentazione delle informazioni, la realizzazione degli applicativi e la trasferibilità delle soluzioni.

In particolare, oltre all'osservanza di tutte le disposizioni normative e le indicazioni relative alla cooperazione applicativa fornite dal DIT, viene prestata una forte attenzione all'utilizzo di soluzioni standard e "open" sia in termini di applicativi che per quanto riguarda i formati dati.

Si farà quindi ricorso anche a soluzioni open source (non solo per quanto riguarda i sistemi operativi), e per favorire il riuso e l'interoperabilità a XML, SOAP, J2EE, web services (WSDL), con particolare attenzione alla documentazione del software e delle banche dati, anche attraverso il ricorso a notazioni quali l'UML.

STRUTTURE INTERESSATE

Nell'ambito dell'Amministrazione provinciale di Genova le strutture interessate sono l'Area 06 *Difesa del Suolo* - Ufficio Opere Idrauliche e l'Area 02 *Organizzazione e Sviluppo* – Servizio Sistemi Informativi.

RISORSE

La Provincia di Genova, aderente al progetto in qualità di sviluppatore, ha impegnato quattro risorse umane provenienti dalle due Aree coinvolte e € 136.350,00 quale cofinanziamento del progetto. In tale cifra sono comprese anche le spese relative agli oneri figurativi di personale dell'Amministrazione.

STATO DEL PROGETTO E RISULTATI RAGGIUNTI

La fase di pianificazione generale è conclusa e sono in corso le attività di analisi e progettazione.

Lo sviluppo del primo gruppo di servizi, già avviato, si concluderà entro l'inverno 2004. Nella primavera 2004 verranno attivati i primi centri servizio regionali volti a testare i prototipi dei servizi che verranno rilasciati entro l'estate 2004 ed in particolare:

- certificati di destinazione urbanistica;
- servizi a supporto della gestione ICI e Tarsu;
- consultazione di banche dati integrate catastali, carte tecniche regionali ed altre banche dati locali.

La Provincia di Genova ha già avviato l'analisi dell'applicativo per la gestione del demanio idrico.

CRITICITÀ

Una caratteristica chiave del progetto SIGMA TER è data dall'ampiezza dell'aggregazione in termini territoriali e di popolazione interessata e dei livelli istituzionali coinvolti: Pubblica Amministrazione Centrale, Regioni, Province, Comunità Montane, Comuni e loro aggregazioni.

Già questo elemento costituisce un importante risultato del progetto SIGMA TER poiché favorisce la definizione e l'adozione di "standard" tecnologici, metodologici ed amministrativi di rilevanza nazionale, facilitandone l'ulteriore riuso ed utilizzo in altri territori.

Tale ampiezza costituisce tuttavia anche una possibile criticità per il progetto stesso sia in termini di tempistiche che in termini di complessità. L'elevato grado di integrazione fra le diversi componenti, indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, innalza il livello di complessità dei singoli servizi da realizzare dilatando i tempi e i costi rispetto alla realizzazione di applicativi locali.

VALORE ECONOMICO.

Il progetto ha un budget di 21,5 Milioni di Euro ed è stato cofinanziato dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie per un importo di 3,8 Milioni di Euro nell'ambito del Piano d'Azione di E-Government.

La quota parte di finanziamento del Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie per la Provincia di Genova è pari a € 58.650,00.

3.6. Sito Internet

OBIETTIVO

Obiettivo del progetto è la revisione integrale del sito Internet dell'Amministrazione sia dal punto di vista tecnologico che da quello contenutistico e di gestione.

I punti chiave di tale ristrutturazione sono:

- revisione dell'immagine grafica;
- strutturazione dei contenuti;
- decentramento nelle singole aree delle fasi di aggiornamento dei contenuti;
- rispetto dello standard W3C al fine di garantire la totale compatibilità, leggibilità ed accessibilità con le varie tipologie di utenza.

METODOLOGIA

Per rendere possibile la gestione decentrata nei diversi uffici dell'Amministrazione delle informazioni presenti sul sito, per la realizzazione del nuovo portale è stata acquistata una nuova piattaforma tecnologica che, tramite tecniche di Workflow, consente l'indirizzamento

automatico dei dati: da chi crea i contenuti a chi li modifica fino a chi approva la pubblicazione, che sarà subito disponibile in Internet.

Aggiornare il sito web sarà molto più semplice, più rapido e con costi molto ridotti; coinvolgerà più uffici, garantendo, tramite politiche di sicurezza ed autorizzazioni, la possibilità di creare, revisionare, modificare e pubblicare documenti su differenti aree del sito direttamente dal personale che gestisce l'informazione in oggetto evitando i ritardi dovuti a inutili passaggi di informazioni da un ufficio all'altro.

Nella riprogettazione del sito verrà inoltre posto come vincolo la completa compatibilità con lo standard W3C, il quale garantisce la totale compatibilità, leggibilità ed accessibilità con le varie tipologie di utenza.

La strutturazione dei contenuti da inserire nel sito è stata realizzata all'interno delle attività previste nel progetto *Provincia online* inserito nel "Piano Integrato di Miglioramento" avente ad obiettivo la definizione di una classificazione omogenea e non ambigua dei processi, delle informazioni, delle attività dell'Amministrazione.

STRUTTURE INTERESSATE

Nell'ambito dell'Amministrazione provinciale di Genova le strutture direttamente coinvolte nella gestione del progetto sono l'Area 02 Organizzazione e Sviluppo – Servizio Sistemi Informativi e Ufficio Formazione e Organizzazione. Il supporto alla progettazione, l'utilizzo e l'aggiornamento del nuovo sito coinvolgerà trasversalmente tutte le strutture dell'Amministrazione.

RISORSE

Data la complessità del progetto, trasversale a tutte le Aree dell'Amministrazione, le figure coinvolte a vario titolo, con ruoli e carichi di lavoro molto diversificati, sono molteplici. Direttamente coinvolti nella progettazione sono invece state individuate quattro risorse appartenenti all' Area 02 Organizzazione e Sviluppo – Servizio Sistemi Informativi più il personale coinvolto nel progetto *Provincia online* inserito nel "Piano Integrato di Miglioramento".

STATO DEL PROGETTO E RISULTATI RAGGIUNTI

Nel corso del 2004 sono state realizzate tutte le attività propedeutiche all'avvio della riprogettazione del sito. In particolare sono state concluse le seguenti attività:

- scelta della piattaforma tecnologica;
- predisposizione dei capitolati ed espletamento della relativa gara per l'acquisizione della nuova piattaforma tecnologica;
- interviste agli assessori e ai responsabili di Area per un primo censimento dei contenuti da inserire nel nuovo sito;
- definizione dei responsabili dell'aggiornamento all'interno delle Aree dell'Amministrazione;
- formazione dei responsabili all'utilizzo dell'applicativo open source *Open Office* che verrà utilizzato per la pubblicazione dei moduli e dei documenti;
- definizione dell'albero dei contenuti all'interno del progetto *Provincia online*;
- installazione e test della nuova piattaforma tecnologica;
- predisposizione del capitolato per l'affidamento dell'incarico di riprogettazione del sito.

CRITICITÀ

La criticità del progetto è legata alla sua complessità e all'innovazione organizzativa prevista. Infatti dall'attuale gestione accentrata all'interno del Servizio Sistemi Informativi,

si passerà ad una gestione dell'aggiornamento decentrata nelle Aree che comporta per i relativi responsabili, oltre ad una fase di formazione per l'utilizzo della piattaforma, un costante lavoro di squadra in cooperazione con il personale del Servizio Sistemi Informativi e il Responsabile della Comunicazione per il mantenimento nel tempo di un adeguato livello qualitativo del sito.

VALORE ECONOMICO.

COSTI	Acquisto piattaforma tecnologica	Acquisto hardware 6.900,00 € Acquisto software 23.760,00 €
	Progetto <i>Provincia on line</i>	Costi relativi al progetto del Piano Integrato di Miglioramento
	Affidamento incarico di riprogettazione del sito internet	100.000 €

3.7. Telelavoro e mobilità sostenibile

Il piano nasce in risposta al Decreto 27/03/1998 “Mobilità sostenibile nelle aree urbane”, emanato dal Ministero dell'Ambiente con i Dicasteri della Sanità e dei Trasporti; tale decreto propone di sviluppare azioni capaci di incidere sugli spostamenti casa-lavoro, agendo concretamente sul motivo di spostamento più sistematicamente ripetitivo nello scenario della mobilità urbana e contribuendo alla riduzione dei fenomeni di congestione del traffico urbano e dei livelli di inquinamento atmosferico, con vantaggi sul piano ambientale, sociale ed economico.

Il PSCL della Provincia di Genova riconosce i seguenti come propri obiettivi

Obiettivi	Attività
<p>→ Migliorare la qualità della vita dei dipendenti incidendo sulle problematiche congiunte agli spostamenti casa/lavoro nonché, in un'ottica di azioni positive, sulla conciliazione dei momenti lavorativi con quelli familiari</p> <p>→ Avviare le attività previste nel PSCL sì da contribuire alla riduzione dei fenomeni di congestione del traffico urbano e dei livelli di inquinamento atmosferico, con vantaggi sul piano ambientale, sociale ed economico.</p>	<p>→ sperimentazione operativa del telelavoro nella Provincia di Genova. La sperimentazione riguarda gli aspetti umani, organizzativi, tecnologici e prevede l'allestimento di 24 postazioni telelavorabili di cui 12 decentrate sul territorio provinciale e 12 di telelavoro domiciliare</p> <p>→ Studio e conseguente avvio di azioni volte al Mobility Management. Lo studio, riguardante l'analisi della mobilità sostenibile all'interno dell'area provinciale prevede l'individuazione di soluzioni vantaggiose di spostamento casa-lavoro come la creazione di linee di trasporto aziendali o interaziendali, bus navetta e orari intelligenti.</p>

La **metodologia** scelta coinvolge in maniera trasversale il lavoro delle aree:

- Area 02 – Organizzazione Sviluppo: per l'organizzazione generale di progetto e per le problematiche di personale;
- Servizio Sistemi Informatici: per l'organizzazione e gestione delle problematiche congiunte ai supporti informatici;

- Area 04 – Servizi Finanziari: per la contabilizzazione dei costi e verifica della compatibilità del progetto con le norme di finanziamento;
- Area 08– Ambiente: per l'organizzazione e il monitoraggio delle risultanze ambientali della sperimentazione;
- Area 12– Viabilità ed Espropri: per l'individuazione dei siti maggiormente idonei e rispetto ai quali si riveli più opportuna la costituzione di telecentri;
- Area 01 – Affari istituzionali culturali e sociali ed Area 10- Formazione Professionale – per l'organizzazione e gestione delle Azioni Positive

Le **strutture interessate** e le **risorse coinvolte** corrispondono alle aree sopra riportate. Il coordinamento delle attività viene svolto dal Mobility Manager della mobilità dell'Amministrazione Provinciale, il dott. ing. Pietro Bellina; cui si affianca, per la gestione delle risorse, il Direttore dell'Area 02 – Organizzazione e Sviluppo, il dott. Michele Scarrone.

Lo **stato del piano** prevede la seguente tabella di marcia:

Tempi di realizzazione previsti	maggio 2001/ giugno 2005
Tempi di realizzazione effettivi	gennaio 2001/ dicembre 2005 n.b. il rallentamento nella realizzazione è dovuto principalmente al ritardo nell'assegnazione dei fondi

ad oggi la percentuale di raggiungimento dei risultati risulta essere la seguente:

fase A : Regolamentazione del telelavoro in provincia	90%
fase B : Sviluppo di postazioni sul territorio	100%
fase C : Sviluppo di postazioni domiciliari	60%
fase D : Azioni di Mobility management	70%

Il **valore economico** del Piano corrisponde a quanto previsto con Deliberazione di Giunta 22 maggio 2002, n. 328, prot. gen. 45320/2002, ad oggetto "Sperimentazione del Telelavoro. Costituzione gruppo per la definizione di un progetto di utilizzazione del telelavoro in funzione delle iniziative collegate all'istituzione del Mobility Manager e degli interventi da attuare nell'ambito del programma di Azioni Positive", corrispondente agli importi del cofinanziamento corrisposto dal Ministero dell'Ambiente e dal finanziamento del nostro ente pari nel complesso € 309.874,14

- € 232.405,60 destinati allo sviluppo di telecentri e telelavoro
- € 77.468,53 destinati all'agevolazione degli spostamenti casa lavoro;

A tali valori devono aggiungersi i costi dei progetti strategici per gli anni 2002 e 2003 pari a circa € 10.000,00// totali, quindi i costi indiretti (delle aree sopra citate) per l'anno 2004.

Le **criticità** del piano sono riconducibili agli aspetti congiunti alla fase C : Sviluppo di postazioni domiciliari, in quanto corrispondenti ad azioni di riorganizzazione delle modalità lavorative della struttura stessa .

3.8. CST - Centro Servizio Territoriale

Nell'ambito delle politiche di e-government facenti riferimento all'Accordo di Programma siglato dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni, Città e Autonomie Locali del 27 novembre 2003 contenente obiettivi, azioni e modalità di "attuazione della seconda fase del e-government nelle regioni e negli enti locali" la **Provincia di Genova** ha presentato una proposta per attivare, qualora si riesca ad ottenere un finanziamento da parte del MIT nell'ambito di suddette iniziative, un progetto mirato a creare un servizio di sostegno verso i piccoli comuni, per garantirne la partecipazione piena ai processi di innovazione dell'e-government.

Lo strumento individuato è la creazione di un CST (Centro di servizio territoriale) struttura di servizio sovra-comunale **promossa, partecipata e controllata dai Comuni di minore dimensione il cui compito è quello di erogare servizi ICT** agli stessi Comuni, in ambito infrastrutturale, applicativo, formativo, contrattuale, amministrativo e gestionale.

METODOLOGIA

Il Centro di Servizi Territoriale (CST) avrà una dimensione territoriale pari all'intera provincia, con la struttura giuridica del Consorzio ex art 31 del T.U. 267/2000. Gli Attori fondamentali sono principalmente i piccoli i comuni piccoli e medio-piccoli, mentre la Provincia avrà un ruolo di coordinamento e regia per le fasi di pianificazione e avvio nella costituzione del Centro Servizi Territoriali.

Il servizio avrà come partner due società no profit: Efestus ONLUS e Il ramo d'oro s.c.r.l.

Le attività progettuali si sono incentrate sulla creazione e utilizzo di strumenti di rilevazione dello scenario informatico delle realtà presenti sul territorio provinciale, sul coordinamento tra i vari enti locali per la creazione di una rete (incontri e sottoscrizione di un protocollo comune fra il nostro Assessorato alla semplificazione e all'Innovazione, 9 Comunità Montane e i 67 Comuni della Provincia) per mettere in comune lo stato attuale dell'infrastruttura informativa e le risorse per un livello soddisfacente di inter-operabilità. Sulla base di tali incontri sono state definite le tipologie di servizi ritenute prioritarie dai servizi ed essenziali per l'avvio di un CST.

Ad oggi la Provincia sta conducendo incontri per fornire i propri dati e presentare il preliminare del progetto al Ministro Stanca, al Presidente della Regione Liguria, al CNIPA e all'UPI.

VALORE ECONOMICO DEL PROGETTO

Pur non avendo stime precise, l'ipotesi elaborata avvicina il costo di avvio della struttura CST a € 800.000, di qui la stima di una costo per l'Amministrazione pari a € 400.000. Tale importo coprirebbe tutta la fase di start up del servizio, ovvero la fase di avvio ed i primi tre anni di gestione.

Le **CRITICITÀ DEL PIANO** sono relative alle condizioni per l'attivazione effettiva del servizio:

L'ipotesi organizzativa avanzata al momento dal Mit vede un ruolo centrale dei piccoli comuni sia come fruitori che come finanziatori del servizio. Tale impostazione potrebbe risultare di fatto eccessivamente onerosa per i comuni di piccola dimensione e risultare ostativa alla loro partecipazione al consorzio per l'attivazione del CST.

4. OBIETTIVI GESTIONALI

4.1. Gestione giuridica del personale

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Pratiche assunzioni	Richiesta documentazione da acquisire d'ufficio (certificato carichi pendenti, certificati rilasciati da altre pubbliche amministrazioni)	n.97 contratti di lavoro predisposti, dei quali: <ul style="list-style-type: none"> n. 18 per assunzione di personale a tempo indeterminato; n. 25 per instaurazione di rapporti a tempo determinato; n. 5 per mutamento di profilo a seguito di riqualificazione; n. 22 per passaggio di categoria a seguito di progressione verticale; n. 2 contratti formazione lavoro
	Convocazione interessato	
	Stesura contratto	
	Registrazione assunzione su: <ul style="list-style-type: none"> schede personali registro variazioni registro statistiche (aggiornamento sul personale presente nelle diverse categorie) registro per conferma in ruolo (in caso di superamento del periodo di prova) 	
	Stesura lettera di presa di servizio	
	Comunicazione al Centro per l'Impiego	
Contratti part-time	Verifica istanza dipendente in funzione di eventuale richiesta di parere o di completamento dell'istanza stessa Stesura contratto Iscrizione variazione nei vari registri	n. 25 contratti stipulati

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Gestione infortuni	Comunicazioni all'INAIL	n. 36 infortuni gestiti; importo del premio annuale versato all'Istituto: € 566.048,79; importo dei rimborsi pagati dall'Istituto: € 16.794,25;
	Verifica su eventuali rimborsi dovuti dall'istituto	
Liquidazione annuale del premio dovuto all'INAIL		

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Gestione comandi	Rimborso all'Ente di provenienza dell'importo versato a titolo di retribuzione al personale comandato presso l'Amministrazione Provinciale	<ul style="list-style-type: none"> n. 7 comandi gestiti (dei quali, n. 4 in entrata e n. 3 in uscita) importo dei rimborsi retributivi in uscita: € 80.053,26; importo dei rimborsi retributivi in entrata € =====;
	Richiesta di rimborso all'Ente di destinazione dell'importo versato a titolo di retribuzione ai dipendenti dell'Amministrazione Provinciale comandati presso altra amministrazione	

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Pratiche relative a prestiti richiesti da dipendenti	Prestiti dall'INPDAP (per acquisto prima casa e altre ipotesi previste dalla legge): <ul style="list-style-type: none"> Assistenza al dipendente nella formulazione della domanda 	n. 16 prestiti dall'INPDAP
	Prestiti da finanziarie: <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dei dati stipendiali del dipendente (su richiesta della finanziaria) Acquisizione dalla finanziaria dell'eventuale benestare alla concessione del prestito (con specificazione della durata, della data di decorrenza e dell'importo da restituire mensilmente) Comunicazione dei dati all'ufficio stipendi per l'effettuazione della trattenuta. 	n. 37 prestiti da società finanziarie;

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Gestione permessi Legge 104	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione dalla ASL del parere formulato a seguito della richiesta di ammissione al beneficio da parte del dipendente interessato Registrazione, in caso di parere positivo da parte della ASL, delle modalità di fruizione del permesso da parte del dipendente interessato (18 h o 3 giornate lavorative, su base mensile) 	<ul style="list-style-type: none"> n. 15 permessi concessi

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Gestione aspettative	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione dalle Aree dei provvedimenti di concessione del periodo di aspettativa; Trasmissione alle paghe delle informazioni sull'aspettativa (retribuita/non retribuita, periodo di fruizione) per il calcolo della retribuzione. 	<ul style="list-style-type: none"> n. 14 pratiche gestite

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Gestione permessi studio	<p>Verifica della congruenza della richiesta rispetto a due variabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riconducibilità del corso alle categorie che danno diritto ad usufruire del permesso ▪ rispetto della percentuale massima sul totale del personale in servizio <p>Autorizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 13 richieste pervenute ▪ n. 13 persone autorizzate a fruire dei permessi

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Maneggio valori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione (su comunicazione delle Aree) dei nominativi aventi diritto all'indennità e degli importi rispettivamente maneggiati; ▪ Liquidazione dell'indennità (con cadenza annuale) in proporzione all'importo dei valori maneggiati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 6 dipendenti

4.2. Gestione economica del personale

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Gestione operativa del sistema rilevazione presenze/assenze e controllo degli inserimenti periferici.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica presenze/assenze ▪ Inserimenti malattie, permessi e altri eventi oggetto di certificazione (per la sola Area 12 l'inserimento si estende a tutto quello che comporta scostamento dall'orario ordinario, così come risulta dai fogli firma degli operai: ad es. straordinario) ▪ Stampa, distribuzione cartellini e fogli anomalie con successiva archiviazione alla riconsegna. ▪ Passaggio dati per elaborazione buste paga: trattenute su flessibilità, straordinario, ecc. ▪ Gestione buoni pasto. ▪ Emissioni tesserini magnetici per rilevazione presenze (con apparecchiature apposite) ▪ Assistenza ai dipendenti nella lettura dei cartellini (sporadicamente comporta la necessità di riscontrare richieste scritte di chiarimenti) ▪ Statistiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stampe cartellini: n. 9870 ▪ Ristampe su richiesta dei dipendenti: n. 1200. ▪ Archiviazione dei cartellini restituiti dopo averli suddivisi per singola area e mese e, comunque, dopo aver effettuato le variazioni segnalate (inserimento ticket ed anomalie) ▪ Stampe anomalie: m. 700 ▪ Elaborazioni: <ul style="list-style-type: none"> causali inserite: n. 65300 orari n. 350 (modifica per riduzione pausa pranzo), turni nuovi : n. 50 autorizzazioni per straordinario da pagare: n. 3500 azzeramento eccedenza non autorizzata: n. 800. ▪ Inserimento nuovi dipendenti e obiettori, dimissioni, modifica profilo, progressione verticale, trasferimenti interni (macrostruttura), contratti a part-time : per un totale di circa n .480 variazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione nuovi cartellini personale con fotografia 	<ul style="list-style-type: none"> Creazione file per acquisto buoni pasto, consegna card per ticket elettronico n. 300, ricarica card per ticket elettronico n.480 consegna ed inserimento ticket non personalizzati n. 250. Contatti di assistenza: telefonate: n. 3200 posta elettronica: n. 1800 Statistiche: conto annuali delle assenze, statistiche periodiche (per adesione scioperi, ecc), rilevazione quadrimestrale del superamento delle 48 h settimanali (D. Lgs. n .66 dell' 8/4/03), rilevazione trimestrale delle assenze per Ministero dell'Economia e delle Finanze. Nuovi cartellini: convocazione dipendenti tramite posta elettronica, scatto fotografia, elaborazione foto, stampa cartellino e consegna.
Attività che riguardano singoli dipendenti riguardo maternità e malattie	Conteggio giornate malattia figli (sia minori di 3 anni che di età compresa fra 3 e 8 anni): relative registrazioni, trattenute e variazioni	Verifiche circa il diritto con conseguenti registrazioni e variazioni per circa n.130 elaborazioni
	Elaborazione variazioni riguardanti astensioni per maternità: anticipata, posticipata, obbligatoria, facoltativa	Attivazione procedure tramite il medico competente per l'ottenimento diritto astensione posticipata; Verifiche con relative elaborazioni per circa 200 variazioni
	Conteggio giornate malattia dei dipendenti negli ultimi tre anni: variazioni stipendiali 50%, 90%	Verifiche e relative variazioni su stipendi per circa n. 100 variazioni
	Iter procedurale per richieste visite collegiali	N. 4 pratiche gestite
	Iter procedurale per richieste visite fiscali domiciliari	N. 10 pratiche gestite

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Elaborazione tecnica di paghe e contributi	Inserimento dati anagrafici e contabili al fine dell'elaborazione dei cedolini paga per personale dipendente, giunta, consiglio provinciale e collaborazioni coordinate e continuative.	circa 15.000 cedolini paga elaborati;
	Studio norme fiscali	nessuna sanzione irrogata dall'Agenzia delle Entrate;
	Studio norme previdenziali	nessuna sanzione irrogata dagli

		Enti di previdenza (INPDAP, INPS, INPGI)
	Compilazione, controllo e invio telematico delle denunce mensili contributive.	n. 12 denunce INPDAP n. 12 modelli DM/10 n. 12 denunce INPGI
	Compilazione, controllo e verifica dei modelli CUD personale dipendente, giunta, consiglio provinciale, co.co.co.. Acquisizione dei dati gestiti dall'area 04 per compilazione CUD (lavoro autonomo, tirocini, compensi da terzi)	Circa 2000 modelli.
	Ricezione dei modelli 730 dai CAF, gestione, controllo e inserimento in procedura Paghe per la relativa elaborazione.	Circa 500 modelli.
	Aggiornamento programmi, compilazione, controlli aziendali e ministeriali ed invio telematico dei modelli 770 semplificato e ordinario Attività di assistenza ai colleghi nella lettura della busta paga e nell'interpretazione della normativa fiscale e previdenziale	n. 2 modelli

Genere di attività	Oggetto dell'attività	Dati da rilevare
Attività riferibili a tutto il personale	Gestione detrazioni dipendenti	
	Inserimento dati relativi ai conti correnti dei dipendenti, alle iscrizioni ai sindacati ed al CRAL, alle trattenute per assenze ingiustificate, alle ritenute e competenze varie (cessione V stipendio, piccoli prestiti, Fondo di Mutualità, Assicurazioni, Rimborsi, reversali, pensioni lavoratori)	
	Suddivisione, inoltro buste paga ed eventuali allegati ai vari settori	
	Archiviazione buste paga e relativi documenti	
	Suddivisione, timbratura, consegna modelli CUD	
Attività che riguardano singoli dipendenti (che comportano un output quantitativamente significativo)	Gestione assegni per il nucleo familiare	
	Inserimento dati concernenti l'indennità di reperibilità	Circa 420 inserimenti mensili (5040 annuali)
	Liquidazione ed inserimento missioni (recupero anticipo missioni)	Circa 350 missioni gestite mensilmente (4200 annuali)
	Rendite vitalizie	n. 10 beneficiari; Importi trattati: € 42.000,00

	Rimborso del quinto dello stipendio al Ministero del Tesoro ed alle varie finanziarie, con relativa corrispondenza per aggiornamenti	
	Rimborso quote versamenti Fondo di Mutualità	
	Redazione delle certificazioni stipendiali rilasciate in occasione di infortuni dovuti a cause di lavoro	

4.3. Relazioni Sindacali

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione libertà sindacali	Calcolo dei permessi sindacali spettanti a ciascuna sigla Controllo circa il rispetto del monte ore, del limite orario individuale, inserimento dati su file Invio dei dati sui permessi sindacali alla Funzione Pubblica (una volta all'anno) Gestione scioperi	<ul style="list-style-type: none"> n. 388 permessi sindacali autorizzati n. 13 assemblee n. 7 giornate di sciopero gestite
Contrattazione aziendale		<ul style="list-style-type: none"> n. 9 accordi decentrati n. 3 informative alle OO.SS.
Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Studio dell'istanza Patrocinio dell'Amministrazione davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro ovvero Relazione all'Avvocatura per la difesa in giudizio 	n. 7 casi trattati
Aggiornamento Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi		n. 4 deliberazioni di modifica approvate
Gestione ruolo organico	Aggiornamento ruolo	
Disciplina	Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 procedimento aperto nell'anno 2003 e chiuso nell'anno 2004 n. 1 procedimento aperto e chiuso nell'anno 2004 n. 4 procedimenti aperti nel 2004
Resoconti periodici	<ul style="list-style-type: none"> Conto annuale Conto quota invalidi 	
Gestione trattamento accessorio	<ul style="list-style-type: none"> Progressione economica Controllo sui budget delle aree (es. sullo straordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> n. 229 progressioni riconosciute (con riferimento al periodo di valutazione 1 gennaio 2003 – 31 dicembre 2003)
Liquidazione produttività	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei budget di struttura Comunicazione alle Aree del budget e dei dipendenti per i quali è richiesta la 	<ul style="list-style-type: none"> € 2.173.328,05 di valore economico trattato n. 1.006 quote liquidate

	<ul style="list-style-type: none"> compilazione della scheda ▪ Richiesta dati e schede alle Aree ▪ Creazione di un file con gli importi da liquidare da trasmettere all'Ufficio Stipendi ▪ Archiviazione delle schede cartacee ▪ Verifica risparmi altri fondi e somme che incrementano il fondo ▪ Definizione budget di struttura definitivi ▪ Richiesta dati e schede alle Aree ▪ Creazione di un file con gli importi da liquidare da trasmettere all'Ufficio Stipendi ▪ Archiviazione delle schede cartacee ▪ Elaborazioni statistiche 	
Segreteria dell'Area	Comunicazioni varie	

A ciò si aggiunga che all'Ufficio Relazioni Sindacali sono richiesti, con cadenza annuale, due resoconti: il conto annuale da trasmettere al Dipartimento per la Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il conto quota invalidi da trasmettere all'Ufficio Collocamento Disabili dell'Amministrazione Provinciale di Genova. In particolare il primo documento comporta un notevole lavoro di raccolta di dati nel quale sono coinvolti pressoché tutti gli Uffici dell'Area.

4.4. Previdenza

Attività	Dettaglio attività	Pratiche trattate nell'anno 2004
Rilascio certificazioni	Certificazione C.P.A. (Consorzio Provinciale Antitubercolare)	
	Certificato di prestatore servizio	n. 10 pratiche
	Certificazione ONMI (Opera Nazionale Maternità e Infanzia)	
Cessazioni	Cessazioni per limiti di età	n. 22 pratiche
	Cessazioni per decesso	
	Dispensa dal servizio	
	Domanda di dimissioni	
Pratiche relative a personale a tempo determinato	Compilazione libretti di lavoro	Varie
Ricongiunzioni e riscatti	Ricongiunzioni	n. 58 pratiche
	Riscatto laurea	
	Riscatto militare	
Liquidazioni	Liquidazione servizio prestatore fuori ruolo	n. 2 pratiche
	Liquidazione indennità regionale	n. 6 pratiche
Pratiche previdenziali ex dipendenti transitati alle U.S.L.		n. 82 pratiche
Riliquidazione pensione e	Compilazione Mod. 8.2 e foglio	n. 115 pratiche

liquidazione a personale cessato	aggiuntivo Mod. 350/P	
Pensioni integrate		n. 4 pratiche
Pagamenti (a partire dai pagamenti che si riferiscono all'anno 2002, l'atto di liquidazione sarà a cura dell'Ufficio Stipendi ma rimane a carico dell'Ufficio Gestioni Previdenziali il preventivo controllo)	Pagamento ruoli cumulativi per L. 336	
	Pagamento ruoli cumulativi per benefici contrattuali	n. 1 pratiche
	Pagamento quota concorso in pensione	n. 1 pratica
	Pagamento L. 29/79	
	Pagamento differenza contributi	n. 1 pratica
Pratiche previdenziali per ex dipendenti e dipendenti richieste a vari titoli	Compilazione Mod. 98, foglio aggiuntivo Mod. 350/P, certificazioni varie, invio deliberazioni, ecc.	n. 36 pratiche
Consulenza	Inserimento dati aggiornati nel programma delle pensioni per rispondere alle domande dei dipendenti sulla possibile data di conseguimento diritto a pensione e relativo ammontare della stessa e della liquidazione	Varie

4.5. Sicurezza e igiene del lavoro

Attività	Dettaglio attività	Dati rilevati
Sorveglianza Sanitaria. Attuazione a quanto previsto al capo IV art. 16 e 17 del D.L.vo n° 626/94 e s.m.i.	<p>Incontro con i medici competenti dell'Amministrazione Provinciale dott. Pardini e dott. Copello allo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> definire un protocollo sanitario riguardante la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, tenuto conto delle diverse tipologie delle attività/mansione organizzare le procedure per l'attuazione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori della Provincia di Genova e segnalati al Servizio da comunicazione scritta dei responsabili di area. regolarizzare la posizione della Provincia nei confronti della legge 5 marzo 1963, n. 292 (vaccinazione antitetanica); D.P.R. 7 settembre 1965, n°1301; legge 20 marzo 1968, n° 419; creando le relative procedure definizione della procedura in attuazione al D.M.della Sanità 28/4/1998 	<p>Visite mediche: n° 168 c/o le due infermerie della provincia</p> <p>Visite specialistiche: n° 65 c/o Il Servizio di Medicina Preventiva e del Lavoro dell'Ospedale S.Martino</p> <p>Visite specialistiche Presso il Servizio di Medicina Legale n° 40 lavoratori del Servizio Di Polizia Provinciale per la verifica dei requisiti psicoattitudinali</p>

Attività	Dettaglio attività	Dati rilevati
Locali infermeria	<p>Gestione di n° 2 locali infermeria: Via Cesarea e Via Maggio entrambi operativi</p> <p>Si fa presente quanto segue:</p> <p>l'infermeria di via Cesarea, a causa della rimozione della contro soffittatura dei locali siti al IV piano, è stata utilizzata come ufficio per circa tre mesi e quindi non operativa allo scopo.</p> <p>L'infermeria di via G. Maggio, sempre a causa di lavori limitrofi è stata resa inaccessibile, senza che l'ufficio sicurezza ne fosse informato.</p> <p>Quanto sopra ha comportato rallentamenti e difficoltà sull'attività di sorveglianza sanitaria del medico competente.</p>	Mantenimento, gestione, conservazione e implementazione degli arredi e presidi sanitari

Attività	Dettaglio attività	Dati rilevati
Libretto sanitario	Ottemperare all'art. 4 comma 8 del D.L.vo n° 626/94 e s.m.i.:consegna della copia del libretto sanitario al lavoratore	Procedura per la consegna delle cartelle sanitarie in attuazione
Attività di supporto per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio mansione dei lavoratori per motivi di salute ▪ richiesta malattia professionale (INAIL) 	Inidoneità e/o idoneità con prescrizione alla mansione, rilasciata dal medico competente della Provincia di Genova. Vengono segnalati all'ufficio mobilità del personale le attività che non possono svolgere i lavoratori.	L'attività riguardata principalmente i lavoratori dell'Area 12.
Legge n° 53 dell'otto marzo 2000: <ul style="list-style-type: none"> ▪ articolo 12 recante disposizioni in materia di flessibilità dell'astensione obbligatoria nel periodo di gestazione e puerperio della donna lavoratrice 	Procedura realizzata, in sinergia con l'ufficio rilevazione e presenze	Procedure attuate : n° 2

Attività	Dettaglio attività	Dati rilevati
Rilievi Strumentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indagine fonometrica per il rilevamento dei livelli sonori di emissione nei luoghi di lavoro – D.L.vo n° 277/91 - Legge 447/95 DGR n°435/99 ▪ Il Servizio Sicurezza ha coordinato l'attività di indagini, con il tecnico 	<p>4 marzo 2004-Centro Trucco Rilevazione impatto acustico L.447/95 DGR n°435/99</p> <p>Autorizzazione sanitaria per accreditamento del centro</p> <p>Luglio 2004-Centro Atene</p>

	<p>competente, esperto in rumore, messo a disposizione dell'Area 12, in possesso della strumentazione necessaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il Servizio Sicurezza ha coordinato i diversi soggetti interessati dell'area 07 : Patrimonio, manutenzione. Indagine endoscopica propedeutica alla verifica statica della volta portante della sala formazione dell'area 02 	<p>Rilevazione impatto acustico L.447/95 DGR n°435/99</p> <p>Autorizzazione sanitaria per accreditamento del centro</p> <p>Verifica stratigrafica dei materiali eseguita dallo studio dell'Ing. Mistruzzi</p>
--	---	---

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati rilevati</i>
Sopralluogo agli ambienti di lavoro	<p>I sopralluoghi sono finalizzati al controllo di macchine, attrezzature, sostanze pericolose, individuazione dei fattori di rischio ecc, per una corretta valutazione dei rischi così come previsto dal D.Lgs. n° 626/94 e successive integrazioni e modificazioni.</p> <p>Essi sono stati effettuati anche con:</p> <ul style="list-style-type: none"> il medico competente della Amm.ne Provinciale - art.17 lettera h del D. L.vo 626/94 e s.m.i. R.L.S. (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) – art.19 del D.L.vo n° 626/94 e s.m.i. 	<p>26 gennaio 2004 - Verifica delle caratteristiche di sicurezza dell'accesso al terrazzo di Porta Siberia per l'installazione di rilevatore ambientale dell' Area08 (tecnico addetto presente al sopralluogo: TUVO Sandro) Creata procedura di sicurezza</p> <p>20 febbraio 2004- sopralluogo presso la struttura di Via Cesarea per la presentazione/ultimazione lavori e postazioni di lavoro per l'area 10a (presente LOSI Paolo)</p> <p>23 febbraio 04 sopralluogo con il direttore Scarrone, Picasso Cogorno, Losi, Raineri seguito del crollo del controsoffitto 4° piano del centro di via cesarea.</p> <p>24 febbraio04 individuazione/ nell'ambito del plesso di via cesarea, di locali per l' evacuazione del 4°piano</p> <p>2 marzo 04 sopralluogo con gli RLS (Brizzolara Angelo, Bruzzese Maurizio) per prendere visione ed informarli dell'accaduto in rapporto ai provvedimenti che sono stati adottati.</p> <p>Sopralluoghi per la verifica delle condizioni di sicurezza delle superfici vetrate dei seguenti plessi dell'Amministrazione Provinciale: Sede, Palazzo del governo, Sedi, Polizia Provinciale, Turismo, Via Cesarea, C.P.I. Val Polcevera e Val Bisagno, C.P.F.P. Spinelli, Trucco e Brodoloni</p>

		<p>Sopralluoghi, a richiesta, per la verifica delle condizioni di sicurezza delle postazioni di lavoro dei video-terminalisti.</p> <p>Sopralluogo c/o i Centri di Raccolta Area 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genova – Vesima ▪ Cogoleto – Pratozanino ▪ Rossiglione ▪ Fado (Turchino) ▪ Casella ▪ Busalla ▪ Isoverde <p>Sopralluogo Area 08 con gli RLS e Medico Competente Riunione di Area sulla sicurezza.</p> <p>I problemi emersi di maggior priorità riguardano principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il microclima ▪ l'antincendio ▪ impianto elettrico ▪ elettrosmog ▪ Manutenzioni: <ul style="list-style-type: none"> macchine utensili impianti di saldatura mezzi meccanici ▪ Illuminotecnica ▪ Pronto soccorso <p>Superfici vetrate</p>
<p>AMIANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 27 marzo 1992, n°257 "Norme relative alla cessazione dell'Impiego dell'amianto ▪ D.M. Sanità 6 settembre 1994 "Normative e metodologie tecniche di applicazione dell'art. 6, comma 3, e dell'art.12, comma 2, della legge n° 257 del 27.03.1992, relativa alla cessazione dell'impiego dell'amianto. ▪ Art.4, comma 4a) del D.M. Sanità 6 settembre 1994: obbligo di designare una figura di responsabile per la gestione del problema amianto: designazione Ing. Michele Palladino (prot. n. 42881 del 30.05.2001). 	<p>La designazione è finalizzata alla seguente funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive e di bonifica che possono interessare i materiali contenenti amianto presenti negli edifici in uso della Amministrazione Provinciale (proprietà, affitto, legge 23/96) <p>gestione della documentazione relativa al censimento dell'amianto: schede di autonotifica e rapporti di autoaggiornamento relative agli edifici ed impianti nei quali è presente l' amianto</p>	<p>Attività coordinata con l'Area 07, sulle attività di bonifica relativamente all'amianto compatto e/o friabile; gestione della documentazione relativa.</p> <p>Attività di supporto per il riconoscimento ai lavoratori della legge 27 marzo 1992, n. 257/92.</p>

Attività	Dettaglio attività	Dati rilevati
Formazione alla sicurezza	Individuazione dei bisogni formativi in materia di prevenzione e sicurezza dei lavoratori, negli ambienti di lavoro.	Formazione e-learning centro Atene, mediante l'utilizzo della piattaforma placeform . Corso "sicurezza sul posto di lavoro-DL-626/94" per la formazione dei preposti di area.
Commissione provinciale di vigilanza locali di pubblico spettacolo	Sostituzione dell'Ingegnere preposto a tale attività	Commissioni effettuate n°15
Valutazione del rischio incendio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998	La valutazione del rischio incendi e le conseguenti misure di prevenzione e protezione, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, costituiscono parte specifica ed integrante del documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 4, comma 2, del D.lgs.n° 626/94.	E' stato individuato e formalizzato un gruppo di lavoro composto dall'ufficio sicurezza e dall'ufficio cpi dell'area 07 che completerà entro il 31 marzo 2005 l'attività tecnica di valutazione rischio incendio.
Aula didattica/Multimediale e Saletta Riunioni	Assistenza tecnica nella messa in opera dell'impianto di condizionamento	Realizzazione ultimata
Supporto alla direzione relativamente alle problematiche sulla sicurezza dell'Area 02	Attività di coordinamento tra l'ufficio sicurezza e l'area 07 : ufficio progettazione, ufficio manutenzione, global service, ditta SEA, ditta Armes legno s.n.c. (ripristino serramenti) e quant'altro, per il completamento di tutte le opere tecnico impiantistico necessarie dei diversi locali.	Realizzato quanto necessario. In fase di ultimazione la commessa sui serramenti
Supporto alla direzione relativamente alle problematiche sulla sicurezza antincendio dell'Area 10a	Attività di coordinamento tra l'ufficio sicurezza, il centro Trucco ed il Centro Atene relativamente alle misure di sicurezza da adottare in reciproca sinergia, nel rispetto della normativa vigente.	Realizzato quanto necessario.

4.6. Selezione e mobilità

Il dpcm 27 luglio 2004, pubblicato sulla G.U. n. 224 del 27/09/2004, ha stabilito, in attuazione dell'art.3, comma 60, della Finanziaria 2004, limiti e criteri per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2004, conseguentemente questa Amministrazione ha provveduto con Del. G.P. n. 573/140782 del 14 dicembre 2004, alla determinazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 89, comma 5, del TUEL di cui al D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del dpcm 27/07/04, programmazione triennale del fabbisogno di personale – Piano della Manodopera 2004/2006.

La situazione, al 30 novembre, vede una presenza di 966 unità di personale registrando una diminuzione di n. 46 unità rispetto alla dotazione organica come rideterminata nel 2003 (n.1013). Si registra, ancora una volta, la mancanza di corrispondenza tra la dotazione organica approvata, risultato, come è noto, di una pluralità di vincoli finanziari, e il fabbisogno rilevato che porterebbe ad una dotazione di 1044 .

L'attività dell'Ufficio Selezione e Mobilità, oltre alla cura degli atti necessari all'approvazione del PMO 2004/2006 sopra indicati, si è impegnata, nel periodo 1 gennaio/31 dicembre 2004, nella realizzazione delle azioni previste nel PMO 2003 alcune

delle quali si concluderanno nel corso del 2005; altra parte considerevole su cui si misura quotidianamente l'Ufficio è l'attività correlata all'acquisizione del personale a tempo determinato, la somministrazione del lavoro a contratto (ex interinali), le mobilità, i trasferimenti interni, i comandi, le riqualificazioni.

Si allega di seguito il prospetto riassuntivo delle azioni realizzate nel periodo considerato.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano della manodopera 2004/2006:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Redazione e gestione del Programma triennale del fabbisogno di personale – Piano della manodopera. Principali riferimenti normativi: Artt. 89 e 91 del T.U.E.L. di cui al D.Lgs 267/2000; Legge finanziaria e conseguenti dpcm attuativi; Regolamento degli uffici e dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevazione fabbisogno di aree e servizi in relazione al turn over /settori in fase di sviluppo/nuove competenze; ▪ determinazione (n° e profili) della dotazione organica per area ed ente; ▪ verifica assunzioni possibili con vincoli legge finanziaria; ▪ determinazione del n° assunzioni e delle diverse modalità attuative; ▪ determinazione delle azioni finalizzate a valorizzare le professionalità interne. ▪ Informativa in Giunta con richieste aree e servizi e proposta Area 02; ▪ Deliberazione Programma e PMO. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale presente al 30/11/2004: 966 unità; ▪ Dotazione organica approvata: 1013 unità; ▪ Differenza personale presente/dotazione: -46 unità. <p>Previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 18 assunzioni attraverso selezione pubblica/utilizzo graduatoria; ▪ 11 assunzioni attraverso mobilità; <p>37 progressioni verticali.</p>

Assunzioni a tempo indeterminato tramite collocamento: *Nessuna.*

Selezioni Pubbliche concluse nel 2004:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione procedura selezioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione avviso di selezione e individuazione sedi ed oneri per svolgimento prove; ▪ apertura avviso di selezione; ▪ avviso, per estratto del bando, su due o più quotidiani; ▪ diffusione avviso di selezione ai soggetti pubblici locali e nazionali interessati; ▪ gestione anomalie in sede di preiscrizione con il call center convenzionato; ▪ individuazione e nomina commissione concorsuale; ▪ gestione domande di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto formazione e lavoro per A06 - Ufficio Gestione del Demanio Idrico: assunti 2 funzionari tecnici; ▪ Tempo indeterminato per A 02-Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane: assunto 1 dirigente; ▪ Tempo indeterminato per Servizio Polizia Provinciale: assunti 4 agenti. <p>Totale assunti 7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> partecipazione; supporto all'attività di selezione da parte del componente designato in rappresentanza dell'Area 02 e della segreteria; approvazione graduatoria, accoglienza e accompagnamento personale neoassunto; gestione graduatorie. 	
--	--	--

Utilizzo graduatorie di selezioni pubbliche:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione utilizzo graduatorie selezioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> determinazione utilizzo graduatoria; accertamento disponibilità idoneo in posizione utile in graduatoria . 	<ul style="list-style-type: none"> Tempo indeterminato – Uffici diversi: assunti 5 funzionari amministrativi; Tempo indeterminato per A 02- Servizio Sistemi Informativi: assunto 1 tecnico informatico; Tempo indeterminato – Servizio polizia provinciale: assunto 1 agente. <p>Totale assunti 7</p>

Mobilità esterna in entrata 2004:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione procedura Mobilità ex art. 30 del D.lgs 165/2001; gestione archivio domande di mobilità.	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione delle/a unità di personale ritenute interessanti in base ai curricula registrati nell'archivio gestionale dell'Area 02 e aventi le caratteristiche professionali correlate alla copertura del posto vacante; Colloquio informale con le/la persona individuata, la Direzione del Personale e il Direttore dell'Area di destinazione; Contatti con l'ente di appartenenza dell'unità individuata, per stabilire la decorrenza della mobilità; Acquisizione della documentazione necessaria all'adozione della determinazione dirigenziale che formalizza il trasferimento in questione. accoglienza e accompagnamento personale neo assunto. 	<ul style="list-style-type: none"> Tempo indeterminato – Uffici diversi (A01, A10a, A11): assunti 3 tecnici servizi amministrativi; Tempo indeterminato per A 05-: assunto 1 tecnico operativo; Tempo indeterminato – Uffici diversi(A01, A12): assunti 2 operatori attività servizi. <p>Totale assunti 6</p>

Mobilità in uscita 2004:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Gestione procedura Mobilità ex art. 30 del D.lgs 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione parere relativo all'istanza del dipendente; ▪ Contatti con l'ente di eventuale destinazione, per stabilire la decorrenza della mobilità; ▪ Acquisizione della documentazione necessaria all'adozione del provvedimento dirigenziale che formalizza il trasferimento in questione. ▪ Trasmissione fascicolo personale all'ente di destinazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempo indeterminato – Uffici diversi(A10b): 1 tecnico servizi amministrativi <p>Totale trasferiti 1</p>

Selezioni interne concluse nel 2004:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Gestione procedura selezioni interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione avviso di selezione e individuazione sedi ed oneri per svolgimento prove; ▪ apertura avviso di selezione; ▪ adeguata pubblicità della selezione attraverso intranet e i direttori; ▪ individuazione e nomina commissione concorsuale; ▪ supporto all'attività di selezione da parte del componente designato in rappresentanza dell'Area 02 e della segreteria; ▪ verifica titoli dichiarati e approvazione graduatoria ; ▪ gestione graduatorie. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Funzionario tecnico c/o A06 – tecnico protezione civile; ▪ 4 Addetto attività produttiva specializzazione di prodotto c/o A12; ▪ 9 Addetto servizi di supporto c/o A01. <p>Totale selezioni 3 Totale progressioni 14</p>

Utilizzo graduatorie di selezioni interne:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Gestione utilizzo graduatorie selezioni interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ determinazione utilizzo graduatoria; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 13 Tecnico dei servizi amministrativi c/o Aree diverse; ▪ 1 Addetto servizi amministrativi c/o A01 <p>Totale progressioni 14</p>

Mutamento profilo anno 2004:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione procedura mutamento profilo.	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione parere relativo all'istanza del dipendente; Provvedimento di riqualificazione; Acquisizione parere d'idoneità e conseguente provvedimento mutamento profilo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tecnico operativo in Tecnico servizi amministrativi da A06 a A10b; 1 Tecnico servizi amministrativi in Tecnico operativo da A10b a A06; 1 Addetto specialista di prodotto in Addetto servizi di supporto da A12 a A01; 1 Professional senior in responsabile ufficio c/o Servizio Gare e contratti Totale mutamento profilo 4

Comandi in uscita 2004:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione procedura comandi.	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta nulla osta ente di appartenenza; Acquisizione parere direzione e dipendente interessato; Provvedimento di nulla osta. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Professional senior da A11 a Ente parco Antola; 1 Tecnico servizi amministrativi da A11 a Istituto Doria. Totale comandi 2

Tempi determinati 2004 (ex art 16 L56/87):

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione procedura tempi determinati (ex art 16 L56/87)	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta servizio interessato; Verifica del fabbisogno; Provvedimento di impegno di spesa e definizione elementi contratto; Richiesta Centro per l'impiego di attivazione chiamata; Convocazione candidato/i segnalati dal CIP; Selezione a cura Ufficio Selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> 21 contratti (cat. B) per un totale di mesi 105, di cui 20 relativi a fabbisogni dell'area amministrativa e 1 dell'area tecnica. Spesa complessiva € 182.451==

Tempi determinati 2004 di natura fiduciaria:

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Gestione procedura tempi determinati di natura fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta Organo politico e Servizio interessato; Delibera GP di impegno di spesa e definizione elementi contrattuali; 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Addetto servizi amministrativi c/o Segreteria Assessore durata 4 mesi; 1 Professional senior c/o Staff Presidente durata 3 anni; 1 Assistente di direzione c/o

		Staff Presidente durata 3 anni; ▪ 1 Direttore A10a sino a fine mandato; ▪ 1 Professional senior c/o Staff Presidente durata 3 anni; ▪ 1 Direttore A10b poi Staff progetti speciali sino a fine mandato; ▪ 1 Professional senior c/o A04 poi Segreteria Assessore durata 3 anni; Totale contratti 7
--	--	---

Richieste assunzione/collaborazione:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Gestione domande di assunzione/collaborazione e relativi curricula	▪ Registrazione istanza; ▪ Analisi curricula e trasmissione ad aree eventualmente interessate a collaborazioni/stage; ▪ Comunicazione all'istante delle modalità d'assunzione c/o l'Ente;	167 domande evase di cui: ▪ 95 con laurea; ▪ 56 con diploma; ▪ 16 scuola dell'obbligo/titoli professionali.

Contratti interinali 2004:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Gestione procedura contratti di somministrazione di lavoro temporaneo (ex interinali)	▪ Acquisizione richiesta servizio interessato; ▪ Verifica del fabbisogno; ▪ Provvedimento di impegno di spesa e definizione elementi contratto nel caso in cui l'onere sia a carico dell'A02; ▪ Compilazione trasmissione modulo di richiesta all'Agenzia convenzionata; ▪ Supporto all'Agenzia e al Settore interessato relativamente alla selezione della risorsa idonea; ▪ Supporto all'Agenzia nella fase della stipula del contratto; ▪ Verifica e liquidazione fatture a carico dell'Area 02.	▪ 5 Addetto servizi amministrativi c/o aree diverse; ▪ 29 Tecnico servizi amministrati c/o aree diverse; ▪ 3 Tecnico di progettazione c/o A 12; ▪ 3 Tecnico operativo c/o aree diverse; ▪ 4 Funzionari amministrativi c/o aree diverse; ▪ 3 Funzionari tecnici c/o aree diverse; Spesa complessiva €1.400.000,00 Totale contratti 47

Come già segnalato, si ribadisce che l'utilizzo del lavoro temporaneo ha un costo molto elevato, tuttavia l'Amministrazione difficilmente potrebbe rinunciarvi in quanto si rivela uno strumento efficace e flessibile per far fronte ad esigenze straordinarie e imprevedibili.

Tramite la fornitura di lavoro temporaneo, l'Amministrazione può reperire tempestivamente adeguate professionalità e competenze specifiche al caso concreto,

cosa peraltro impossibile tramite l'acquisizione di personale a tempo determinato attivando la procedura di selezione con il Centro per l'Impiego.

4.7. Formazione e organizzazione

FORMAZIONE

Formazione di Base Informatica

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Informatica specialistica excel avanzato (50) acces avanzato (50),	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca sul mercato di pacchetti formativi fruibili in modalità e-learning Individuazione di un numero minimo di tre fornitori in grado di garantire la qualità del prodotto desiderata Attivazione del procedimento di trattativa privata (determinazione, impegno di spesa) Valutazione offerte e Assegnazione a Elea Attivazione procedura di analisi dei bisogni, definizione criteri di preferenza, lettere e moduli da far compilare dai responsabili (direttori e dirigenti) Accoglimento moduli, analisi e assegnazione corso con attenzione all'equilibrio di distribuzione fra le aree (il quadruplo di richieste rispetto ai posti disponibili) 	Ad ogni corso sono stati iscritti 50 dipendenti. Durata: excel avanzato 3 ore acces avanzato 7 ore), molti non hanno ancora concluso/iniziato il corso. L'accesso al portale ELEA è consentita sino a maggio 2005 Tutoraggio / monitoraggio in corso
Informatica di base: attività propedeutiche all'accreditamento del centro Spinelli come TEST CENTER riconosciuto dall'AICA	<ul style="list-style-type: none"> Individuato il personale dello Spinelli su cui costruire tutto il percorso formativo necessario (due persone) Definito il livello della prima fase formativa (formazione idonea al sostenimento degli esami ECDL) Pianificata e somministrata la prima fase formativa (da verificare entro febbraio 2005) 	Utenti: 2 Svolti corsi per n 70 ore pro capite complessive Nel 2005 verrà svolta la verifica dell'apprendimento per l'acquisizione della patente ECDL per poi procedere alla formazione specifica come esaminatori di TEST CENTER
Informatica di base Corso su Open Office	<p>Attività interna al progetto europeo COSPA che prevede l'uso della suite "open office".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fase uno: è stato individuato un gruppo pilota sul quale iniziare con formazione e sperimentazione uso sw Fase due: sono stati 	120 dipendenti formati dal personale Ufficio Formazione Ore d'aula totali 20 per 4 edizioni

	<p>individuati e formati su applicativi open office 120 dipendente, la docenza è stata svolta dal personale dell'ufficio formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in corso il tutoraggio dell'iniziativa svolto attraverso forum interno <p>Nota: Si è ricorso a personale interno per l'assenza sul mercato di formazione a catalogo di software open source, l'apprendimento dell'uso dell'applicativo</p>	
--	--	--

Formazione di Base Lingue

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Corsi di lingue per i dipendenti: 2004/2005	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istituzione di un "fondo per l'incentivazione della formazione nelle lingue europee"; ▪ Predisposizione e pubblicizzazione delle regole per l'iscrizione ▪ Ricezione delle richieste di rimborso e approvazione della graduatoria; ▪ Invio all'ufficio paghe della richiesta di liquidazione; <p>Raccolta dati sul corso, customer satisfaction, reportistica.</p>	<p>35 iscrizioni (su base totalmente volontaria) suddivise tra 25 inglese, 4 francese, 4 spagnolo, 2 tedesco;</p> <p>Durata media dei corsi intorno a 80 ore (ore fruite circa 2800):</p> <p>Spesa totale € 8.064 (il rimborso copre il 50% delle spese di iscrizione e frequenza.</p>
Corso inglese per progetto Unione Europea	<p>Il corso è personalizzato, con la finalità di sostenere le attività transnazionali dei partecipanti ad un progetto UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi del bisogno formativo e pianificazione delle attività sulle specifiche dei richiedenti; ▪ Invio a 5 scuole riconosciute della richiesta dettagliata di offerta; ▪ Analisi e scelta della migliore offerta; <p>Determinazione Dir. per lo stanziamento e l'affidamento del corso</p>	<p>5 partecipanti (1 gruppo intermedio, 1 gruppo avanzato);</p> <p>64 ore di corso + conversazione;</p> <p>programma didattico personalizzato svolto presso la sede della Provincia;</p> <p>costo totale € 1.749</p>

Formazione di aggiornamento:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
corso ETCS	Predisposizione ed erogazione di un corso relativo alle specifiche web di utilizzo del sw di gestione	<p>Il corso ha avuto un risultato informativo, che tuttavia non si è ancora tradotto in gestione.</p> <p>Il corso ha coinvolto circa 50</p>

	del personale rivolto a tutti i Responsabili della Qualità dell'Ente, e al personale addetto alle Segreterie di Direzione.	persone per due giornate
Corso di Alta formazione "Valutazione dei progetti complessi di trasformazione urbana"	In formazione esterna	durata totale 12 ore n. totale partecipanti: 23
Funzioni di Polizia Amministrativa per l'Area 06	Bisogno manifestato dall'Area 06 in conseguenza alla depenalizzazione di reati amministrativi (l.689) <ul style="list-style-type: none"> Definizione bisogni in relazione alle attività svolte, saper applicare le funzioni nelle diverse circostanze Definizione e validazione programma formativo adeguato Ricerca delle docenze adeguate ai bisogni Assegnazione delle docenze a personale interno (avvocatura) e personale esterno con specifiche esperienze gestionali e formative sull'argomento	24 dipendenti formati 15 ore complessive a tre mesi data la relazione del dirigente del servizio (RAMELLA) ha evidenziato un notevole miglioramento nella gestione delle procedura connesse con le funzioni di P.A.
Corso FaD sulla sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle problematiche tecniche della piattaforma e-learning "PlaceForm", con Centro Atene; Analisi delle necessità formative dei partecipanti, con ufficio Sicurezza; Validazione del materiale didattico on-line strutturato da Atene; Formazione d'aula per attivazione del corso; Tutoraggio on line e interventi di sostegno su richiesta; Seminario di chiusura del corso Analisi e attestazione dei risultati del corso; Customer satisfaction.	20 referenti della sicurezza formati; 20 ore on line + 8 ore in aula; costi esterni diretti nulli: il corso è stato finanziato all'interno di un progetto europeo.
Corso Ingegneria Sismica	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione e programmazione del corso con Area 12 e Università di Genova (le linee generali sono stabilite dalla nuova normativa sismica); Redazione del contratto e Determinazione di impegno; Organizzazione didattica e supporto logistico; Produzione dispense e pubblicazione materiali sul	20 partecipanti (ingegneri, architetti e geologi delle aree 12, 06, 07); 75 ore di aula; Valutazione con esame finale; costo complessivo € 21.300

	forum intranet	
--	----------------	--

Formazione di sviluppo:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Manageriale	Nel corso del 2004 sono proseguite le attività di formazione manageriale iniziate nel 2003; in particolare è stata avviata la terza fase della formazione manageriale. L'attività formativa si è svolta con modalità taylor made ed è stata funzionale alla stesura dei progetti preliminari del PIM.	La formazione ha coinvolto 16 persone fra Direttori e Dirigenti per un totale di 19 giornate in aula.
Formazione al ruolo Corso per Agenti di Polizia provinciale nell'ambito del relativo concorso bandito	<ul style="list-style-type: none"> Definizione del corso come apprendimento di comportamenti operativi. Verificata l'opportunità didattica e la disponibilità del personale interno (ispettori) a costruire moduli didattici strutturati L'ufficio formazione Ha supportato i docenti per lo sviluppo dei moduli e la redazione delle dispense necessarie	14 allievi 35 ore Spesa per la docenza € 1.817
Corso al lavoro di gruppo per gli Ispettori della Polizia Provinciale	OBIETTIVO: migliore integrazione del gruppo degli ispettori dei coordinatori di ambito nuovi immessi. La formazione conclude la riorganizzazione del servizio che ha ridefinito competenze, funzioni e responsabilità. Iter procedurale standard (determinazioni, impegno,...)	Durata 35 ore Partecipanti iscritti 11 Completato da 10 Erogatore Themis (Sintoni) Costo € 6000
"Tecnico Servizi Amministrativi dell'Impiego"	<ul style="list-style-type: none"> Analisi con area 10 b degli aspetti generali di pianificazione del corso, in collegamento con gli sviluppi organizzativi previsti dalla concertazione sindacale del 3/5/2004; Analisi dei bisogni formativi e progettazione di dettaglio dei moduli didattici; Affidamento delle docenze interne ed esterne; Determina di assunzione dell'impegno di spesa; Assistenza organizzativa e didattica: tutoraggio, coordinamento docenze, produzione dispense, esercitazioni e questionari, pubblicazione materiali su 	35 partecipanti (dipendenti in cat. B del settore servizi per l'impiego); 3 gruppi classe, ognuno su 11 moduli per un totale di 33 ore

	forum intranet ▪ Customer satisfaction	
Attività istruttorie di predisposizione corsi da erogare nel corso del 2005	Analisi fabbisogni Individuazione fornitori Predisposizione atti. Individuazione ed iscrizione dei partecipanti	▪ Corso per manipolazione degli animali selvatici rivolta a dipendenti del Servizio Polizia Provinciale e dell'Area 11. N. dipendenti interessati: 15 Ore di formazione/allievo: 8 ore ▪ Corso guida sicura di automezzi su strada per il personale operante sul territorio. N. dipendenti interessati: 100 Durata 1-3 giornate ▪ Formazione al rischio incendi ▪ dipendenti interessati: 40 ▪ Formazione per il personale addetto alle auto di rappresentanza Durata: 1 giornata Formazione per per tecnici specialisti dell'impiego, categoria C Coinvolgerà 35 dipendenti per 33 ore:

Altro

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Modifica al Regolamento degli uffici e dei servizi	Obiettivo; valorizzare e rendere visibile l'attività di docenza svolta dai dipendenti <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricerca nella normativa delle possibili soluzioni adottabili; ▪ attivazione della procedura necessaria alla modifica del regolamento degli uffici e servizi ▪ definizione della procedura relativa all'assegnazione e pagamento degli incarichi di docenza. 	▪ Variazione al Regolamento Registrato ad oggi il coinvolgimento nelle attività di docenza di 12 dipendenti
Gestione procedura formazione esterna a catalogo (Corsi, Convegni, Seminari, Giornate di Studio)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ripartizione ad inizio anno della somma stanziata sull'Azione 628 "Formazione Dirigenti e Quadri"; tra le varie Aree/Servizi; ▪ Acquisizione della richiesta del Direttore dell'Area interessata e verifica della disponibilità finanziaria; ▪ Contatti con la Scuola di formazione per l'iscrizione; ▪ Invio modulo di autocertificazione ai sensi art. 46 del D.P.R. n.445/2000. in caso di nuovi 	N. totale corsi erogati: 35 n. totale partecipanti: 66 Spesa Dirigenti: € 3.270,67 Spesa Cat. D: € 13.148,33 Spesa Cat. C: € 1.791,00

	<p>fornitori non ancora inseriti nell'anagrafica della finanziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura della D.D. di autorizzazione alla partecipazione e relativa assunzione impegno di spesa; ▪ Liquidazione fattura 	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE

Analisi

<i>Attività</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Analisi organizzative	<p>L'ufficio ha definito, sulla base delle specifiche del R.O.U.S., una procedura per le modifiche organizzative.</p> <p>Tale procedura prevede un primo momento di analisi di analisi/diagnosi organizzativa svolta dall'Area 02, quindi la proposta di provvedimento da adottarsi dall'area di competenza e il successivo passaggio all'Area 02 per la registrazione delle modifiche concordate e l'adozione degli atti necessari.</p> <p>Le dimensioni organizzative considerate sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la dimensione della struttura organizzativa; ▪ le competenze attribuite e la gestione del personale, ▪ le modifiche delle competenze, conseguenti alle modifiche organizzative 	<p>Durante il 2004 sono state svolte 8 analisi organizzative che hanno interessato le Aree 01,04, 06, 08, 10b, 11 e 12;</p> <p>Ad oggi la procedura, nei suoi vari passaggi, deve essere condivisa dalle Aree.</p>
Analisi ruoli	<p>Input: Ufficio concorsi se la descrizione è funzionale ad un bando/ oppure richiesta da ufficio controllo interno</p> <p>Intervista al responsabile dell'ufficio in relazione ad una metodologia standardizzata</p> <p>Elaborazione del profilo</p> <p>Validazione da parte del Responsabile intervistato</p> <p>Registrazione sul sistema ETCS</p>	<p>Descrizione dei profili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "RESPONSABILE" dei C.F.P.F. 2. "Formatore" dei C.F.P.F. 3. Tecnico Servizi Amministrativi del C.F.P.F. 4. Tecnico Ufficio Programmazione e consolidamento suolo e vincolo idrogeologico 5. Funzionario Tecnico Uff. Gestione Demanio Fluviale 6. Funzionario Tecnico Uff. Manutenzione corsi d'acqua, polizia idraulica, difesa costa 7. Funzionario Tecnico Addetto Servizi Amministrativi Uff. Gestione Demanio Fluviale 8. "Coordinatore di ambito", polizia provinciale

<p>Nuova classificazione e pesatura delle posizioni dirigenziali</p>	<p>Attività articolata, che ha comportato lo svolgimento di diverse fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferimento incarico al Dott. Luciano ROUVERY, per la guida e il coordinamento delle diverse azioni "Nuova classificazione e pesatura delle posizioni dirigenziali"; ▪ Acquisizione offerta di collaborazione; ▪ Stesura Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa; ▪ Stesura relativa convenzione tra l'Amministrazione ed il Dott. Luciano ROUVERY; ▪ Definizione metodologia (3 giorni di seminario interno con il consulente) ▪ 46 interviste ai dirigenti (consulente + Uff. Form e Org.); ▪ revisione dei dati raccolti e raffronto con la documentazione organizzativa già esistente; ▪ Stesura scheda definitiva ▪ Pesatura delle posizioni; ▪ Redazione del rapporto finale 	<p>9. "Agente" polizia provinciale</p> <p>Conferimento incarico al Dott. Luciano ROUVERY, per la guida e il coordinamento delle diverse azioni</p> <p>N. Giornate di lavoro del consulente: 40</p> <p>Costo collaborazione: € 25.000</p> <p>Lavoro dell'ufficio Formazione e Organizzazione stimato intorno a 650 ore/uomo</p>
---	--	--

Coordinamento / Partecipazione a Progetti:

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
<p>Coordinamento della partecipazione all'iniziativa "Cantieri di Innovazione"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppi di confronto con le aree per identificare i progetti tematici di interesse; ▪ Formazione dei gruppi di progetto e iscrizione; <p>Partecipazione alle iniziative tematiche.</p>	<p>La provincia ha partecipato ai seminari introduttivi di 4 progetti; 3 progetti sono stati svolti in maniera integrale (customer satisfaction, donne e leadership, sponsorizzazioni).</p>
<p>Progetto Strategico di sostegno all'iniziativa "Cantieri"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostegno all'adeguamento dell'organizzazione dei Centri per l'impiego; ▪ Analisi delle criticità nell'erogazione dei servizi ai lavoratori (interviste, focus group); ▪ Analisi dei dati sui flussi occupativi (elaborazione su dati e ricerche); ▪ Ricerca sulle modifiche nelle relazioni tra gli attori del Mercato del Lavoro a seguito della Riforma; 	<p>Il progetto ha coinvolto le direzioni e gli operatori delle aree 02, 10b, PAL;</p> <p>Alcuni obiettivi pianificati inizialmente sono stati rivisti dopo il cambio della direzione dei Servizi per l'Impiego.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Workshop tra esperti Sostegno alla formazione per lo sviluppo degli operatori CIP; 	
Progetto strategico “e-government”	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle problematiche inerenti banche dati e circolazione delle informazioni; Sperimentazione di una piattaforma per la creazione di modelli di workflow; Creazione e analisi di 3 casi pilota su altrettanti processi dell'ente.	Il progetto ha coinvolto area 02, Dir. Generale, Controllo Interno, Servizi Informatici, area 6, area 12 È stata approntata una documentazione della fase sperimentale, nel 2005 sarà organizzato un seminario divulgativo
Progetto “sponsor”	Partecipazione alle riunioni di Cantieri sul tema Acquisizione documenti ed elaborazione ipotesi operative specifiche per l'Amministrazione Costituzione gruppo di lavoro trasversale come progetto di Ente	Elaborazione della bozza di regolamento Elaborazione di ipotesi gestionali Elaborazione di ipotesi distributive A consuntivo sono state calcolate 80 ore di lavoro individuali
Progetto di Ente sugli indicatori nel sistema qualità	Definizione concettuale e generale degli indicatori e loro requisiti Definizione metodologia atta alla definizione degli indicatori e alla loro misurazione Sperimentazione metodologia sulle 6 procedure trasversali della qualità	Rilascio documento finale Ore individuali da rendicontare
Progetto COSPA	Ruolo di espresso relativamente alle analisi organizzative, peculiarmente rivolte alle modifiche della prestazione, ed alla formazione di supporto necessaria Partecipazione a incontri, seminari e momenti formativi specifici Redazione e somministrazione questionari d'analisi d'utilizzo Redazione rendicontazione sulle specifiche attività	Vedi anche formazione su open office 361 individuali rendicontate a UE
Progetto SI.VA	Stesura di un progetto per la definizione di un sistema di valutazione dei profili e delle competenze del personale integrato in ottica di genere	In attesa di risposta da parte del Ministero delle Pari Opportunità
Progetto PSCL (Piano Spostamenti Casa Lavoro)	Ad oggi sono attive 2 linee del progetto: sviluppo di postazioni sul territorio (13 postazioni) Incentivo da parte dell'amministrazione al TPL	Entro l'estate 2005 verrà resa attiva la terza linea progettuale concernente nello sviluppo del telelavoro domiciliare
Piano Integrato di Miglioramento	a. definizione dei bisogni strategici da parte del gruppo guida b. definizione dell'idea strategica e degli obiettivi generali del p.i.m. gli obiettivi generali i del P.I.M.: 1) Creare ambiti decisionali capaci di migliorare il rapporto politica-gestione	Il Piano si incentra sul concetto di integrazione e cerca di sviluppare le potenzialità congiunte ad una organizzazione più snella ed efficace. Nei mesi futuri si cercherà di dare opportuna veste comunicativa (verso l'interno) e informativa (verso l'esterno) ai lavori svolti sì da determinare maggiore visibilità ed efficacia dei

	<p>2) Creare una rete intelligente delle attività, delle risorse, dei materiali, delle relazioni che coordinano le attività dell'Ente, sì da poter individuare servizi integrati</p> <p>3) Individuare i settori ed i prodotti/servizi per attivare le transazioni con i soggetti interni/esterni interessati</p> <p>4) sviluppare le competenze professionali capaci di gestire le transazioni con i soggetti interni/esterni</p> <p>5) individuare una serie di prodotti della Provincia integrati sul territorio</p> <p>DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI QUINDI STESURA ed AVVIO DEI PROGETTI</p>	servizi.
CST, Centro Servizi Territoriali	<p>A partire da marzo 2004 ad oggi la Provincia di Genova ha aperto un tavolo di lavoro con altri enti pubblici per dar vita ad un Centro Servizi Territoriale.</p> <p>Un gruppo trasversale alle diverse aree dell'ente (Direzione Generale, Area 02 – Organizzazione e Sviluppo, Area 04 – Servizi Finanziari) coordinato dall'Assessorato Innovazione e Semplificazione Amministrativa è impegnato nella predisposizione del progetto.</p> <p>Sono stati monitorati i bisogni e le esigenze degli enti locali del territorio provinciale tramite :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un questionario ▪ la creazione di un gruppo di lavoro tra i vari enti locali e la provincia di Genova <p>Sono stati organizzati, ospiti delle Comunità Montane, incontri con amministratori e funzionari dei comuni della provincia.</p>	<p>Elaborazione di un catalogo servizi per esigenze delle amministrazioni locali, riportato all'interno di un documento di progetto generale.</p> <p>Il progetto è ad oggi nella sua fase di comunicazione ed è stato inoltrato al Ministro per l'Innovazione e la Tecnologia, al Presidente della Regione Liguria quindi all'UPI.</p>

Altro

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Stesura Piano Triennale delle Azioni Positive	<p>Il piano triennale di azioni positive, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale è un piano strategico per individuare gli obiettivi e realizzare azioni in materia di pari opportunità anche alla luce della modifica degli articoli della Carta costituzionale.</p>	<p>La Provincia di Genova intende muoversi attraverso una azione di mainstreaming sui temi quali: lavoro, formazione, conciliazione lavoro/famiglia</p>

Qualità ISO 9000- 2001	Cura degli aspetti di omogeneizzazione fra sistema qualità e dinamiche organizzative	Criticità alte sugli aspetti di gestione dei dati relativi al personale; ad oggi non si è ancora trovato opportuno accordo fra specifiche R.I.N.A. e esigenze dell'Organizzazione.
Definizione, per la stipula, del contratto con DIST	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei bisogni politici e organizzativi da temperare ▪ Redazione contratto ▪ Validazione ▪ Determinazione dirigenziale con impegno di spesa ▪ Stipula contratto 	Iniziata a novembre l'attività, prosegue nel 2005
Definizione contratto con Atene per lo sviluppo di contenuti da utilizzare in e-learning sulla piattaforma PLACEFORM	Analisi di mercato relativa all'offerta di formazione e-learning su 626 Valutazione di opportunità di sviluppare in proprio (col supporto di Atene) i contenuti necessari e, nel contempo definire e far acquisire al personale UFO le competenze necessarie alla gestione di PLACEFORM per utilizzi più intensivi e pianificati	
Convegno “il nuovo CCNL”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione totalmente interna all'area 02 delle fasi di progettazione e realizzazione del convegno; ▪ Sviluppo con direzione area 02 dello schema generale e degli obiettivi; ▪ Predisposizione del programma e accordi con i relatori; ▪ Gestione della logistica (aula, catering, viaggi, rimborsi, documentazione e dispense); 	170 partecipanti a livello locale, regionale e nazionale; relatori di livello nazionale (Sindacati Confederali, Aran e altri);

4.8. Sistemi informativi

L'attività del Servizio è finalizzata alla pianificazione e gestione dello sviluppo del sistema informativo dell'Amministrazione. Tale obiettivo viene perseguito attraverso la gestione della struttura informatica di rete e degli applicativi software. Dal 2002 il Servizio mantiene ed aggiorna un sistema di gestione della qualità certificato UNI EN ISO 9001:2000.

L'architettura dell'Infrastruttura Informatica di rete

L'architettura dei sistemi informativi della Provincia di Genova è caratterizzata dalla coesistenza di elementi architetture diversi:

- un elaboratore di classe dipartimentale IBM AS/400, su cui risiedono applicativi di tipo prevalentemente gestionale, collegato a stazioni utente (Personal Computer collegati tramite emulatore);

- 51 servers, su cui risiedono applicazioni o banche dati di interesse dell'Ente e/o delle diverse aree collegati tra loro e con circa 950 stazioni utente (Personal Computer collegati in modalità Client/Server).

Tale coesistenza è il risultato di una evoluzione storica che ha visto la Provincia passare da un'architettura centralizzata ad una decentrata.

Ad oggi la complessità della struttura informatica gestita dal Servizio può essere riassunta nella tabella e nel diagramma seguenti:

Numero sedi	3
Numero Centri per l'Impiego	4
Numero Informa Lavoro	14
Numero servers	51
Numero apparati rete	84
Numero dorsali di collegamento interne all'Amministrazione	8
Numero collegamenti interni in tecnologia VPN	4
Numero dorsali di collegamento con entità esterne	6
Numero client	950



L'attività del Servizio Sistemi Informativi

L'attività del Servizio Sistemi Informativi, piuttosto complessa e articolata, può essere riassunta nei seguenti punti:

- manutenzione sistemistica ordinaria e di pronto intervento della rete provinciale a supporto di una cinquantina di server e di circa mille postazioni utente distribuite in tre sedi principali (Piazzale Mazzini, Largo Francesco Cattanei e Via Cesarea) più quattro Centri per l'Impiego (Villa Bombrini, Teglia, Ca de Pitta e Chiavari) e quattordici Informalavoro;
- gestione del parco attrezzature hardware a partire dall'analisi dei bisogni e proseguendo con le fasi di predisposizione gare, acquisto, installazione, distribuzione e filtro di primo livello sulla manutenzione delegata ad una Ditta esterna;
- gestione del patrimonio software dell'Ente dalla fase di valutazione e acquisto alla fase di manutenzione e supporto all'utilizzazione;
- gestione degli applicativi trasversali all'Ente quali la procedura di gestione del protocollo, degli atti, della finanziaria risidenti sui server;
- gestione del sito Internet della Provincia rivolto a tutti i cittadini dotati di collegamento Internet che desiderano avere un rapporto in tempo reale con le strutture e con le attività dell'Ente;
- gestione dell'archivio cartografico in ambiente Web orientato agli strumenti di pianificazione nella loro complessità (cartografie, norme, documenti tecnici di approfondimento) con pubblicazione del PTC Provinciale e dei Piani di Bacino;
- supporto agli utenti sia telefonico sia on site relativamente alle problematiche software ed hardware che si verificano;
- supporto nella fase di valutazione e acquisto di attrezzature informatiche sia software che hardware che, per la loro specificità, vengono seguite direttamente dall'utente.

Oltre alla gestione ordinaria del sistema informativo dell'Ente nel corso dell'anno 2004 il Servizio ha portato avanti alcune attività trasversali quali

- avvio di casi pilota di archiviazione ottica dei documenti;
- Avviamento della progettazione per il nuovo Centro per l'Impiego di Voltri;
- Avviamento della riprogettazione del sito istituzionale basato su tecnologia CMS (Content Management System) che permetterà una redazione decentrata dello stesso;
- partecipazione a progetti di e@government sia italiani che europei sia in modalità diretta sia quale affiancamento tecnico ad altri settori dell'Amministrazione;
- Partecipazione all'*Oscar di Bilancio 2004* con classificazione nelle prime cinque posizioni a livello nazionale;
- Partecipazione all'*Workshop Dalla Mappa al Monitor*.
- Partecipazione al *Comitato Tecnico Nazionale per il Coordinamento Informatico dei dati territoriali*

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
<p>Partecipazione a Progetti di e@Government nazionali ed Europei</p>	<p>Partecipazione a bandi Gestione Progetti</p>	<p>Progetto Europeo ICTE-PAN “Methodologies and Tools for Building Intelligent Collaboration and Transaction Environments in Public Administration Networks”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marzo 2002 inizio progetto ▪ Aprile 2002 Kick Off Meeting in Atene ▪ 1° quadrimestre 2004: implementazione caso pilota e disseminazione ▪ 2° quadrimestre 2004: seconda revisione ▪ 3° quadrimestre 2004: implementazione e test del caso pilota della Provincia di Genova. 14/12/2004 Workshop per disseminazione. <p>Progetto Nazionale Sigma TER “Servizi Integrati Catastali e Geografici per il Monitoraggio Amministrativo del Territorio”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprile 2003 avvio progetto ▪ 1° quadrimestre 2004: negoziazione a Brussell ▪ 2° quadrimestre 2004: analisi specifiche tecniche ▪ 3° quadrimestre 2004: analisi dell'applicativo da realizzare per la gestione del Demanio Idrico <p>Progetto Europeo COSPA “Consortium for Open Source in the Public Administration”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1° quadrimestre 2004: avviamento progetto; ▪ 2° quadrimestre 2004: Installazione sw open source; ▪ 3° quadrimestre 2004: analisi delle problematiche relative alla distribuzione in rete di sw open source. <p>Progetto Europeo SETS “Single European e-Tendering Service”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3° quadrimestre 2004: avvio del progetto <p>Bando di e@Democracy: predisposizione del progetto DECIDI e partecipazione al bando</p> <p>Centro Servizi Territoriali: analisi di fattibilità e predisposizione documento progettuale</p>

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Mantenimento/aggiornamento del sistema di gestione Aziendale della qualità UNI EN ISO 9001:2000	Applicazione di un sistema di gestione della qualità alle attività del Servizio	Ottenimento certificazione: <ul style="list-style-type: none"> 14/04/2002: 1 rilievo e 7 raccomandazioni
	Ottenimento certificazione	Visite ispettive dell'Ente certificatore: <ul style="list-style-type: none"> 30/01/2003: 0 rilievi e 2 raccomandazioni; 16/06/2003: 3 osservazioni; 17/05/2004: 4 raccomandazioni.
	Mantenimento del sistema di gestione della qualità	Successiva visita ispettiva dell'Ente certificatore: <ul style="list-style-type: none"> Giugno 2005;

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Gestione dell'infrastruttura informatica di rete dell'Ente: manutenzione sistemistica ordinaria e di pronto intervento	Definizione di un piano di manutenzione sistemistica ordinaria dell'Infrastruttura informatica di rete.	% di tempo medio di down time: <ul style="list-style-type: none"> 0,3442 1° quadrimestre 0,09 2° quadrimestre 1,499 3° quadrimestre
	Esecuzione secondo il piano degli interventi di manutenzione sistemistica ordinaria	NOTA: Il valore della % di tempo medio di down time, del 1° quadrimestre è leggermente superiore al valore ottimale atteso pari a 0,3%. Tale % ha risentito di una percentuale di downtime pari a 5,55% della linea di collegamento della sede di Teglia causata dal trasferimento di quest'ultima.
	Attività di pronto intervento	Nel 2° quadrimestre, invece, l'infrastruttura informatica di rete ha raggiunto un livello prestazionale eccellente. Nel 3° quadrimestre i disservizi dell'infrastruttura informatica di rete sono stati causati per la quasi totalità da malfunzionamenti dovuti al gestore di telefonia. In particolare sono da rilevare le seguenti interruzioni di collegamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. interruzione linea telefonica di collegamento con il CIP di Teglia (~2 gg) 2. interruzione del collegamento con la sede di Ca de Pitta (~1 g) 3. interruzione del collegamento con Villa Bombrini (~1 g) Al fine di porre rimedio alle interruzioni di collegamento dovute al gestore di telefonia, si sta provvedendo all'acquisto di linee di backup

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Progettazione di ampliamenti della struttura informatica di rete dell'Ente e adeguamento delle parti obsolete	Progettazione degli ampliamenti.	<p>Ottimizzazione e incremento dell'infrastruttura di rete per un totale di circa 400 punti rete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ampliamento cablaggio di Via Cesarea; ▪ predisposizione cablaggio nei locali di Via Valsugana per lo spostamento temporaneo del CIP di Teglia; ▪ aggiornamento da tecnologia Token Ring a Ethernet dei locali dell'Area 08, dell'Area 11 e degli Ufficio del Servizio Caccia e Pesca; ▪ Ristrutturazione del cablaggio dei piani 3° e 5° della sede di Piazzale Mazzini; ▪ Ristrutturazione del CIP di Teglia; ▪ Avvio della progettazione del nuovo CIP di Voltri. <p>Attività per l'adeguamento delle sale servers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione del capitolato di gara per l'acquisto di nuovi servers e apparati di rete; ▪ gestione appalto.
	Realizzazione di attività per l'ottimizzazione e l'incremento	
	Realizzazione di attività per l'adeguamento delle sale server	

Attività	Dettaglio attività	Dati da rilevare
Sistema Informativo Territoriale: creazione CDROM e messa a disposizione sulla rete Internet degli strumenti di pianificazione dell'Amministrazione	Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Provinciale e riproduzione su CDROM degli elaborati relativi agli strumenti di pianificazione dell'Amministrazione	<p>Piani pubblicati (Numero cartografie – numero documenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiti 18; <p>Piani aggiornati (modificate cartografie e/o documenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PdB T.Chiaravagna ▪ Ambito 16; ▪ Ambito 17; ▪ Ambito 14; ▪ PdB T.Varenna; ▪ PdB T.Bisagno; ▪ PdB T.Polcevera; ▪ PdB T. San Pietro. <p>Modifica della normativa di tutti i PdB pubblicati</p>
	Predisposizione degli elaborati cartografici per il Piano Faunistico Venatorio, stampe, realizzazione CDROM, pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Provinciale	Completamento lavoro per approvazione Piano Faunistico Venatorio.
	Carta Ittica	Acquisizione e strutturazione dei bacini padani per l'informatizzazione dei tratti IBE,

		della GESTIONE PESCA e della CARTA ITTOLOGICA. Preparazione stampe di verifica.
	Strumenti di Area Vasta per l'indirizzo della Pianificazione Urbanistica e della Programmazione Integrata e Complessa delle aree a rischio di incidente rilevante	Conclusione del progetto con produzione stampe di sintesi.

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Sviluppo, gestione e integrazione di applicativi software: sviluppo di nuovi applicativi, gestione degli applicativi in uso, personalizzazione e messa in esercizio di applicativi acquistati	P.E.G.A.S.O. (Piano Esecutivo di Gestione con Accesso a Selezione di Obiettivo)	Nuove funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento dalla funzione "Relazioni" ▪ Aggiunta della classificazione "Programma" su obiettivi e progetti ▪ Ampliamento del campo "Osservazioni" ▪ Predisposizione dei report per il PEG 2005
	V.e.G.A. (Verifica e Gestione Assistenza)	Nuove funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ avviamento nuova funzionalità per "Richiesta Assistenza Software"
	SIPAL: software di gestione del Protocollo e degli Atti Deliberativi	Attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stampa del numero di protocollo su etichette
	Executrack: software di gestione del personale	Personalizzazione applicativi
	Ge.Co. Gestione Contributi	Progettazione, implementazione e test del software di gestione di contributi. Analisi e prime implementazioni relative alle seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione in automatico dei beneficiari dal sw SIPAL; ▪ collegamento con il sw di gestione finanziaria; ▪ acquisizione in automatico dei dati presenti sugli atti deliberativi.
	Software di gestione della messa a ruolo delle sanzioni	Variazione tracciato
	Software di gestione della messa a ruolo delle pratiche non riconducibili a sanzioni	Creazione di un applicativo web al servizio delle Aree
	Gestione sanzioni per infrazioni del Codice stradale	Acquisto software
	Archiviazione ottica	Attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ archiviazione ottica dei documenti in arrivo all'Area 01

	Anagrafe Scolastica	Analisi per l'implementazione di nuove funzionalità dell'applicativo per la gestione dell'Anagrafe formativa per l'Osservatorio della Pubblica Istruzione.
--	---------------------	--

<i>Attività</i>	<i>Fasi attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Sito Internet: manutenzione e aggiornamento delle pagine	Definizione di un piano di manutenzione gestionale ordinaria del sito.	Numero medio contatti giornalieri: <ul style="list-style-type: none"> 1° quadrimestre 2004: 1386 2° quadrimestre 2004: 1336 3° quadrimestre 2004: 1321 Uptime del sito: <ul style="list-style-type: none"> 99,9%: nel corso del 2004 il server del sito Internet è stato disattivato per circa 6 ore a causa di lavori programmati di adeguamento dell'impianto elettrico della sala server.
	Esecuzione secondo il piano degli interventi della manutenzione gestionale ordinaria	
	Attività di pronto intervento	

<i>Attività</i>	<i>Fasi attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Implementazione di nuove pagine per il sito Internet ed inserimento di nuove funzionalità	Progettazione delle nuove sezioni e/o delle nuove funzionalità del sito.	Nuove sezioni e/o funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> Conclusione della pubblicazione del Bilancio Sociale 2002; Pubblicazione del Bilancio Sociale 2003
	Realizzazione delle nuove sezioni e/o delle nuove funzionalità del sito.	
	Collaudo delle nuove sezioni e/o delle nuove funzionalità del sito.	

<i>Attività</i>	<i>Fasi attività</i>	<i>Dati da rilevare</i>
Attività di supporto agli utenti dell'Ente: assistenza nell'utilizzo degli applicativi, manutenzione del parco attrezzature informatiche	Ricezione informatica della richiesta di intervento inviata dall'utente	Statistiche sugli interventi di manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> N.3889 interventi: N.111 interventi risolti da Ditte esterne in contratto di garanzia; N.322 interventi risolti dalla Ditta che ha in gestione la manutenzione hw delle attrezzature informatiche; N.3456 interventi risolti dal servizio; Media mensile interventi risolti dal servizio: ~288
	Analisi della richiesta	
	Assegnazione della chiamata ad un operatore o segnalazione guasto a Ditta di Manutenzione	
	Se la chiamata è assegnata all'operatore, sopralluogo presso l'utente	
	Ripristino della funzionalità da parte dell'operatore o della Ditta di Manutenzione	
	Segnalazione informatica all'utente dell'avvenuto ripristino	

Attività	Fasi attività	Dati da rilevare
Attività Amministrativa: predisposizione delibere e determinazioni, predisposizione capitolati di gara, gestione contratti di manutenzione	Predisposizione atto	N. 53 atti (Determinazioni e/o Delibere) di cui: <ul style="list-style-type: none"> ▪ N.1 atti per gestione servizio; ▪ N.6 atti per gestione fondi ▪ N.18 contratti di manutenzione/servizio; ▪ N.22 atti per acquisti hw e sw; ▪ N.3 atti per gestione infrastruttura di rete; ▪ N.2 atti per affidamento incarichi per studi; ▪ N.1 informativa di Giunta. Numero fatture liquidate: 151
	Attività conseguenti (buoni d'ordine, liquidazione fatture, ...)	