



PROVINCIA DI PARMA

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E DI
GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI

Responsabile : TERRIZZI LUIGI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 959 del 27/06/2024

Oggetto: SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI. IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE. APPROVAZIONE ELENCO DEI PROCESSI ANNUALITA' 2024 IN ADEGUAMENTO ALLA REVISIONE DELLA MICROSTRUTTURA DELL'ENTE.

IL DIRIGENTE

Visti:

- gli artt. 107, 183 e 191 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- gli artt. 21 e 21 bis del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi;
- lo Statuto vigente dell'Ente, approvato con atto dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 09/01/2015 e successivamente modificato con atto dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 07/03/2019, in particolare l'art. 41.

Viste le disposizioni del T.U. di cui al D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., e in particolare:

- l'articolo 147, comma 1, che prevede che gli Enti Locali sono tenuti, nell'ambito della loro autonomia, a individuare strumenti e metodi al fine, tra l'altro, di garantire, mediante il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché, attraverso il controllo di gestione, a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa onde ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- l'articolo 196 che stabilisce che gli Enti Locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal titolo III del Testo Unico medesimo, dai propri statuti e dai propri regolamenti di contabilità;

Visto altresì il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 95 del 19.12.2012, modificato con deliberazioni di Consiglio Provinciale n. 21 del 30 aprile 2015, n. 61 del 28 novembre 2016 e n. 4 del 27 febbraio 2020, ed in particolare, al Titolo III, gli articoli dal n. 11 al n. 18;

Dato atto che:

- il PIAO 2023-2025 nella sottosezione Performance prevedeva un obiettivo di Performance Organizzativa trasversale di Ente, denominato "Implementazione del sistema del controllo di gestione", che conteneva una prima fase progettuale denominata "Mappatura dei processi di ogni Servizio";

- i Dirigenti, con il coordinamento del Dirigente del Servizio Politiche del Personale, Organizzazione e Controllo Strategico e di Gestione, hanno presentato la mappatura ciascuno per gli uffici di propria competenza;

- la mappatura redatta nei tempi prescritti dall'obiettivo costituisce la struttura base per la costruzione del report del controllo di gestione 2023, organizzata secondo la microstruttura vigente nel 2023 approvata con Determina a firma congiunta di tutti i dirigenti n. 1645 del 24/12/2020;

Considerato che l'organizzazione dell'Ente nell'anno 2023 è stata modificata e, con le determinazioni dirigenziali n. 1398 del 29 settembre 2023 e n. 1434 del 5 ottobre 2023, sono stati ridefiniti il funzionigramma e la microstruttura;

Valutato che la modifica della microstruttura dell'Ente richiede una modifica in adeguamento della mappatura dei processi approvata per l'annualità 2023;

Visto il PIAO 2024 – 2026 che, proseguendo nella definizione dell'obiettivo di ente pluriennale sull'implementazione del nuovo sistema di controllo di gestione, prevede una prima attività consistente nell'adeguamento della mappatura dei processi alla nuova microstruttura, che costituirà la struttura base per la costruzione del report del controllo di gestione anno 2024;

Ritenuto pertanto utile approvare una rappresentazione dei processi mappati, articolata secondo la microstruttura e funzionigrammi vigenti;

Preso atto che i Dirigenti hanno confermato per l'annualità 2024, la mappatura dei processi adeguata alla nuova riorganizzazione, come rappresentata negli Allegati A), B), C), D) ed E) "Mappatura processi 2024" al presente atto;

Richiamati:

- la delibera n. 43 dell'11 dicembre 2023 con cui il Consiglio Provinciale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 – 2026 ed i suoi allegati, compreso lo schema di bilancio, come disposto all'art. 170 del D.Lgs 267/2000;
- la deliberazione di Consiglio n. 45 del 21 dicembre 2023 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024 – 2026, ai sensi degli articoli 162 e 175 del TUEL e le successive variazioni;
- il Decreto del Presidente n 9 del 19/01/2024 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024 – 2026 e le successive variazioni;
- il vigente Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio provinciale con atto n. 7 del 03/03/2017;

DETERMINA

per i motivi espressi in narrativa che costituiscono parte integrante del presente atto:

- di approvare gli Allegati elenchi A), B), C), D) ed E) “Mappatura processi 2024”, uno per ogni servizio, articolati secondo la vigente microstruttura, che formano parte integrale e sostanziale del presente atto;
- di dare atto che detta mappatura costituirà il riferimento per la costruzione del Report del Controllo di Gestione anno 2024;
- di dare atto che il presente atto sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web della Provincia di Parma ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- che per il sottoscritto Responsabile non sussistono le condizioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla Legge n.190/2012.

Sottoscritta dal Responsabile
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE - UFFICIO POLITICHE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	<p>Ciclo della Performance – Valutazione del Personale.</p> <p>1. Programmazione, gestione e monitoraggio obiettivi - (predisposizione schemi di rilevazione);</p> <p>2. Redazione Piano Performance per inserimento nel PIAO;</p> <p>3. Redazione della Relazione finale di Performance;</p> <p>4. Processo di valutazione del personale di comparto, dei Dirigenti e del Segretario (avvio – conclusione).</p> <p>1. Collaborazione con l'Ufficio Personale per la quantificazione della retribuzione di risultato di Dirigenti e redazione atto di liquidazione, e delle Posizioni Organizzative. Redazione relazione di quantificazione retribuzione di risultato del Segretario e predisposizione atto presidenziale conseguente.</p>	N. dipendenti valutati
2	<p>1. Supporto al Nucleo di Valutazione su tutte le attività di competenza (sistemi di monitoraggio e valutazione del Personale, criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle E.Q., valutazione del personale dirigenziale, obblighi della trasparenza). 2. Procedura per la individuazione/nomina del Nucleo di valutazione e tenuta dei rapporti con l'Organo di valutazione.</p>	
3	<p>Contrattazione integrativa comparto. Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc.... Relazioni sindacali e verbalizzazione incontri sindacali.</p>	N. incontri
4	<p>Contrattazione integrativa dirigenti. Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc.... Relazioni sindacali e verbalizzazione incontri sindacali.</p>	N. incontri
5	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
6	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERV.ORGANIZZAZIONE – UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E CONTR.DI GESTIONE E DI QUALITA'

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	<p>Supporto al Segretario Generale: attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio.</p>	
2	<p>Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente. Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (raccolta dati e documenti).</p> <p>Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO.</p>	

3	Gestione della procedimento Controllo di Gestione. 1. Supporto ai servizi dell'ente e coordinamento del procedimento; 2. Redazione del report annuale di Controllo di gestione e pubblicazione; 3. Rapporti con la Corte dei Conti. Predisposizione atti per eventuali incarichi di consulenza e rapporti conseguenti. Gestione dell'applicativo gestionale.	
4	Gestione del procedimento Controllo Strategico. 1. Supporto alla programmazione dei servizi dell'Ente, all'analisi e alla valutazione delle politiche; 2. Rapporti con la Corte dei Conti.	
5	Gestione del procedimento Controllo di qualità: 1. Realizzazione indagini di Customer Satisfaction; 2. Elaborazione risultati; 3. Redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati.	N. indagini
6	Adempimenti Corte dei Conti. Trasmissione report dei controlli di competenza alla Corte dei Conti; Trasmissione contratti integrativi all'ARAN.	N. documenti inviati
7	Supporto agli organi di direzione in attività di studio, raccolta ed elaborazione dati, best practice, partecipazione a tavoli di lavoro presso UPI interregionali o presso il Dipartimento Funzione Pubblica. Studio parte giuridica ed economica del rapporto di lavoro a supporto nell'attività di contrattazione integrativa, metodologie per l'applicazione degli istituti del rapporto di lavoro e relazioni sindacali, collaborazione con servizi interni e con soggetti esterni su tematiche per la realizzazione di ricerca in materia organizzativa.	
8	Politiche del Personale e Organizzazione: 1. Elaborazione e presidio processi di innovazione e revisione struttura organizzativa dell'Ente. 2. Attività inerenti sovrintendimento e coordinamento attività di predisposizione del Piano del Fabbisogno del Personale e sue Variazioni, monitoraggio e consuntivazione delle assunzioni. 3. Riorganizzazione della struttura - Organigramma, funzionigramma, dotazione organica, piano del fabbisogno e piano di assegnazione degli organici; 4. Gestione istituti delle progressioni orizzontali, delle specifiche responsabilità e degli incarichi di Elevata Qualificazione; 5. Regolamento di organizzazione e sue modifiche; 6. Redazione e aggiornamento degli atti di definizione dei criteri per la retribuzione di risultato del Segretario generale e per la maggiorazione della retribuzione di posizione, ove spettante (schede di calcolo); 7. Redazione e aggiornamento degli atti relativi ai sistemi di misurazione e valutazione dei Dirigenti, dei titolari di Elevate Qualificazioni e del personale del Comparto; 8. Controllo schede incentivo tecnico (in collaborazione con Ufficio Controllo Atti).	
9	Redazione Piano della Formazione del Personale, informativa sindacale e consuntivazione. Gestione della Formazione del personale interno: organizzazione di corsi aziendali e corsi di formazione specifica. Predisposizione determine di affidamento/acquisto. Redazione o ricezione di attestati di frequenza, protocollazione e l'inserimento nel fascicolo personale. Informativa e gestione formazione gratuita offerta da INPS Valore PA, Prefettura e Ministero per la PA. Attivazione indagini di gradimento per i corsi aziendali	
10	Gestione della Formazione gratuita per il personale dei Comuni. Organizzazione formazione contenuta del Piano della formazione e sua rendicontazione, predisposizione atti di impegno e di liquidazione della spesa. Svolgimento indagini di gradimento della formazione. Elaborazione e rilascio attestati di partecipazione.	
11	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
12	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
-------------	----------------------	--------

N.	PROCESSI	
1	Funzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari – costituzione e nomina, redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento, rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica.	N. procedimenti gestiti
2	Studio della normativa e predisposizione provvedimenti	N. provvedimenti
3	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
4	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONSIGLIO ASSEMBLEA DEI SINDACI ELETTORALE

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci: convocazioni, ricezione proposte e redazione e gestione ordine del giorno, mozioni, interrogazioni e interpellanze, accesso atti dei consiglieri. Organizzazione sala e collegamenti da remoto e predisposizione diretta streaming, redazione dei verbali sedute e gestione numerazione delibere. Supporto alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari. Monitoraggio stato giuridico gestione pubblicazioni sul sito web dati degli Amministratori in carica, surroghe. Rapporti istituzionali con la Prefettura.	N. sedute
2	Gestione rimborsi missioni istituzionali agli amministratori e oneri ai datori di lavoro degli amministratori	n. atti di liquidazione
3	Attività dell'Ufficio Elettorale per le elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale. Funzioni della Segreteria Generale, rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni, rapporti istituzionali con la Prefettura.	
4	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
5	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO GABINETTO DI PRESIDENZA (IN STAFF) COMUNICAZIONE

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Gestione dell'Agenda istituzionale del Presidente	
2	Supporto alla gestione e programmazione delle relazioni e funzioni istituzionali	
3	Cerimoniale e Comunicazione Istituzionale	
4	Collaborazione con l'ufficio partecipazioni societarie per l'istruttoria degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti della Provincia nelle aziende, società ed enti ed all'istruttoria per la preliminare definizione dei protocolli d'intesa	N. atti nomina e revoca
5	Programmazione ed organizzazione eventi relativi alle attività istituzionali dell'Ente	N. eventi programmati
6	Rassegna stampa quotidiana e tematica	N. rassegne
7	Redazione comunicati stampa	N. comunicati
8	Organizzazione conferenze stampa	N. conferenze
9	Gestione relazioni con i media	N. media related
10	Coordinamento redazionale e comunicazione web	
11	Aggiornamento pagine statiche e notizie	N. aggiornamenti
12	Gestione comunicazioni di servizio e home page intranet	N. comunicazioni
13	Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente	
14	Progettazione e gestione campagne di comunicazione	N. campagne progettate
15	Supporto alla comunicazione della Consigliera di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità	N. comunicazioni consigliera
16	Partecipazione lavori della conferenza socio-sanitaria	N. riunioni
17	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	N. pubblicazioni
18	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO STAZIONE UNICA APPALTANTE PER LA PROVINCIA

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia; (indizioni)	N. gare
2	Stipulazione atti contrattuali	N. contratti
3	Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	N. contratti
4	Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement	N. incontri
5	Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	N. aste
6	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente (pubblicazione su guri quotidiana guue)	N. pubblicazioni gare

7	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	
SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I COMUNI		
COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Appalti: affidamento contratti pubblici - per altri enti del territorio; (indizioni)	N. gare
2	Stipulazione atti contrattuali	N. contratti
3	Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	N. contratti
4	Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement	N. incontri
5	Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	N. aste
6	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente (pubblicazione su guri quotidiania guue)	N. pubblicazioni gare
7	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO AFFARI GENERALI-CONTROLLO ATTI-ACCESSO-RISERVATEZZA-UPD PER I COMUNI E ALTRI ENTI

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	N. controversie
2	Attività di Consulenza giuridica (compreso rilascio pareri scritti) alle Strutture dell'Ente	Supporto ai servizi dell'ente
3	Consulenza ad amministratori, dirigenti e funzionari enti del territorio	Pareri espressi
4	Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio	N. procedimenti
5	Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio	N. richieste
6	Procedure affidamento atti di collaborazioni esterna	N. procedure
7	Procedimento di affidamento incarico legale (dalla notifica dell'atto alla liquidazione spese al legale incaricato)	N. incarichi
8	Esame e valutazione preventiva atti di giudizio redatti da Professionisti esterni	N. atti
9	Procedura di accesso agli atti: valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale, civico e generalizzato redazione e pubblicazione registro accessi	N. istanze
10	Gestione complessiva del sistema di protezione dati personali (comprensiva di studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy; Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente; Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy)	Gestione del sistema
11	Controllo, preventivo e successivo, di legalità	N. atti controllati
12	Contributo alla gestione del sistema integrato dei controlli interni di legalità e prevenzione della corruzione e trasparenza	Report
13	Monitoraggio corretto aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte dei servizi	Frequenza monitoraggio
14	Rassegna e pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa generale e Regolamenti	N. aggiornamenti

15	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	N. Pubblicazioni
16	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE

COD_	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)/relativa sottosezione del PIAO	delibera di indirizzo Consiglio Prov.le – Pubblicazione bozza per raccolta osservazioni – Redazione definitiva sottosezione PIAO
2	Gestione misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	Individuazione e predisposizione atti conseguenti
3	Controllo monitoraggio e riesame misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	Controllo periodico corretto adempimento misure previste nelle aree di rischio
4	Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo	Piano annuale controllo successivo (in collaborazione con Ufficio Controllo successivo)
5	Effettuazione monitoraggio periodico relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento – integrato con sistema dei controlli interni	N. report
6	Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione	N. Dipendenti formati
7	Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni in materia di prevenzione della corruzione – rapporti regolati convenzionalmente	N. enti convenzionati
8	Gestione Convenzione con i Comuni	N. incontri effettuati
9	Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente atti concernenti prevenzione corruzione	N. atti
10	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	N. pubblicazioni
11	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI (OCC)

COD_	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
PRO	PROCESSI	
1	Segreteria dell'Organismo e attività di supporto all'organismo, (rivevimenti ed incontri con utenza agenda incontri preliminari)	N. ricevimenti
2	Gestione piattaforma informatica	N. pratiche
3	Gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi	N. atti

4	Rendicontazione e controlli attività dell'Organismo di composizione delle crisi	Rendicontazione annuale ministero
5	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
6	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO BILANCIO DI PARTE CORRENTE E PAGAMENTI

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Programmazione e Rendicontazione	
2	Registrazione impegni e subimpegni di parte corrente	N. impegni e sub
3	Gestione riscossione delle entrate e gestione della cassa di tesoreria	n. mandati
4	Gestione degli adempimenti delle liquidazioni, pagamento delle spese e gestione della cassa di tesoreria	N. ordinativi
5	Gestione deposito fidejussioni	N. fidejussioni
6	Piattaforma di certificazione dei crediti	
7	Presidio andamento entrate e accertamenti / supporto recupero crediti	N. accertamenti
8	Liquidazione fatture - smistamento fatture in arrivo ai responsabili del PEG	N. fatture
9	Gestione ruoli	N. ruoli emessi
10	Gestione certificazione unica lavoratori autonomi, certificazione fiscale ad imprese	
11	Gestione fiscale, Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA	
12	Supporto alle strutture interne per materia di competenza	
13	Procedura centralizzata buoni d'ordine	N. buoni d'ordine
14	Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi	N. convenzioni
15	Gestione acquisti mediante centrali di committenza nazionali e regionali	N. acquisti
16	Gestione tecnica sinistri stradali (incidenti)	N. sinistri trattati
17	Rapporti Broker e gestione polizze assicurative	N. sinistri aperti
18	Bolli, pubblicazioni abbonamenti, utenze	N. utenze
19	Gestione servizi di pulizia e sanificazione - gestione servizi ausiliari sedi diverse - affidamenti controlli monitoraggi	N. sedi / N. controlli
20	Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile centrali telefoniche e linee dati	N. controlli
21	Magazzino logistica	N. accessi
22	Gestione parco Veicoli provincia (gestione bolli - manutenzione programmata - rifornimenti - rendicontazione KM)	N. vetture

23	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
24	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO INVESTIMENTI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Programmazione e Rendicontazione	N. documenti
2	Istruttoria atti per la gestione investimenti e supporto altri servizi	
3	Istruttoria atti per la gestione investimenti - Registrazione movimenti contabili	N. impegni registrati + N subimpegni registrati + N accertamenti registrati
4	Gestione Indebitamento	N. Mutui Gestiti
5	Supporto ad organi di controllo interni ed esterni e funziamento organi	N. Report
6	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
7	Gestione e Controlli Organismi Partecipati	
8	Bilancio Consolidato e supporto a UO Programmazione e Rendicontazione finanziaria	N. documenti predisposti
9	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
10	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E CENTRALE CONCORSI

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Procedure selettive per l'accesso dall'esterno	N. procedure selettive attivate
2	Assegnazioni/comandi in entrata e in uscita/assunzioni extra orario comma 557	N. comandi
3	Procedure selettive per enti convenzionati / interpelli su elenchi idonei	N. procedure attivate
4	Assunzioni	N. dipendenti assunti
5	Modifiche contrattuali/Accordi individuali per lavoro agile e relativi adempimenti	N. accordi stipulati e atti rilasciati
6	Supporto tecnico amministrativo agli enti del territorio	N. enti convenzionati
7	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali	N. pratiche gestite

8	Supporto alla programmazione delle assunzioni e variazioni e monitoraggio dotazione organica	N. atti di programmazione fabbisogni e successivi atti di modifica
9	Gestione delle presenze/assenze/relativi controlli/ rendicontazioni/adempimenti connessi	(media mese) per i quali si effettua la rilevazione delle presenze
10	Pubblicazioni amministrazione trasparente	N. pubblicazioni effettuate
11	Gestione stipendi e relativi adempimenti	N.medio mensile cedolini elaborati
12	Gestione salario accessorio e relativi adempimenti	N.medio mensile cedolini elaborati
13	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	N. atti a supporto della delegazione trattante (comparto e dirigenza)
14	Previdenza e adempimenti connessi	N.richieste di pratiche di pensione e sistemazioni personale cessato a qualunque titolo
15	Pari opportunità	N. atti rilasciati
16	Bilancio del personale, monitoraggio spesa e rendicontazioni	N. atti rilasciati
17	Procedure di sviluppo del personale	N. atti relativi a progressioni orizzontali/verticali/specifiche responsabilità
18	Regolamenti, direttive, supporto giuridico	N. Comunicazioni intranet/direttive e circolari/regolamenti e loro modifiche
19	Adempimenti annuali ministeriali	Comunicazioni piattaforme ministeriali
20	Supporto Consigliera di Parità**	N. eventi/progetti/iniziative realizzati
21	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
22	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

COD_ PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Stesura e aggiornamento del Piano triennale della transizione digitale	Approvazione Piano Triennale della Transizione Digitale
2	Gestione e sviluppo sistema informativo interno	Numero processi reingegnerizzati
3	Gestione e sviluppo applicativi gestionali	N. Progetti conclusi

4	Supporto per analisi procedure e loro digitalizzazione	N. consulenze fornite agli uffici
5	Gestione del sistema di rete e di telefonia fissa e mobile	N. Utenze Telefonia Mobile
6	Gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche	N. Postazioni di Lavoro
7	Gestione e sviluppo tecnologico portale	Portali progettazione e aggiornamento
8	Progettazione misure minime di sicurezza e gestione sicurezza dati e reti informatiche	Numero di misure aggiornate
9	Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali	Numero di incontri con Enti del territorio
10	Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico	Numero di incontri con Enti del territorio
11	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
12	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE - POLIZIA PROVINCIALE

COD_PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Vigilanza Ittico venatoria sul territorio di competenza	Servizi di vigilanza
2	Controlli antibraconaggio	N. controlli antibraconaggio
3	Servizi di rappresentanza con Gonfalone	N. servizi di rappresentanza
4	Gestione Servizi di Vigilanza (turni)	
5	Istruttoria delle procedure conseguenti gli accertamenti amministrativi di propria competenza, ricorsi, notifiche, registrazione pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri	N. sanzioni (amm.ve caccia e pesca)
6	Rappresentanza in giudizio nei ricorsi amministrativi e penali in materia di caccia e pesca	
7	Rapporti Autorità Giudiziaria – Attività di Polizia Giudiziaria	
8	Gestione ufficio (presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni, ecc ..)	
9	Attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)	N. interventi (della Polizia e coadiutori)
10	Rilascio e rinnovo nomine guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche	N. rilascio nomine guardie giurate
11	Attività di formazione e valutazione (esami) per il rilascio dell'attestato di guardia volontaria venatoria ed ittica	N. incontri di formazione
12	Coordinamento della vigilanza volontaria	N. Volontari coordinati
13	Coordinamento coadiutori per l'attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)	N. coadiutori gestiti (nei diversi piani di controllo)
14	Attività di attuazione PRIU Piano Regionale Interventi Urgenti per eradicazione PSA	
15	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
16	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP

COD_PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Elaborazione ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi	
2	Formazione, informazione ed addestramento del personale in materia di sicurezza sul lavoro	N. corsi organizzati
3	Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione	
4	Partecipazione network servizi di prevenzione e protezione degli enti del territorio provinciale coordinato dalla Prefettura	N. incontri
5	Attuazione del protocollo di sorveglianza sanitaria attraverso le attività del medico competente	N. visite
6	Attività ispettiva di vigilanza sugli adempimenti delle disposizioni del DLGS 81/2008	N. verifiche in sede

7	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
8	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

COD_PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e sua sostituzione con il Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017)	accordo territoriali
2	Pareri varianti speciali (Procedimento Unico art. 53 e art. 8 dpr 160)	N. pareri rilasciati
3	Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale	
4	Espressione dei pareri di conformità al PTCP/PTAV sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione\ARPAE	N. pareri rilasciati
5	Istruttoria degli strumenti urbanistici comunali (fase transitoria con procedure ex LR 20/2000	N. pareri rilasciati
6	Gestione della Struttura Tecnico Operativa prevista dalla LR 24/2017 di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) e gestione del CUAV presieduto dalla Provincia e partecipazione alla riunioni del Comitato Urbanistico Regionale (CUR) per gli strumenti di pianificazione di area vasta	Sedute di STO e CUAV
7	Formulazione dei pareri motivati sulle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) dei piani urbanistici comunali e degli accordi operativi per la loro attuazione	N. pareri rilasciati
8	Raccolta ed elaborazione dati abusivismo edilizio e corrispondenza con i Comuni per monitoraggio pratiche	
9	Trasporto pubblico locale programmazione e autorizzazioni, fermate TPL	N. provvedimenti rilasciati
10	Rilascio provvedimenti per Trasporto conto proprio	N. provvedimenti rilasciati
11	Rilascio autorizzazioni e vigilanza Officine revisione veicoli	N. autorizzazioni
12	Rilascio titolo legale attività Noleggio autobus con conducente	N. titoli rilasciati
13	Programmazione e autorizzazione Agenzie pratiche automobilistiche	N. autorizzazioni
14	Autoscuole e Scuole nautiche	N. autorizzazioni
15	Commissione consultiva Albo Autotrasporto	N. Commissioni
16	Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e di viaggiatori	N. sessioni d'esame
17	Esame per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	N. sessioni d'esame
18	Esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - Agenzie di pratiche auto	N. sessioni d'esame
19	Commissioni d'esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto)	N. Commissioni
20	Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati	N. controlli
21	Iniziative per la mobilità del personale	N. iniziative
22	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	

23	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	
----	--	--

SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE STRATEGICA DEL PATRIMONIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA

COD_PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Sviluppo e gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni)	N. contratti
2	Supporto alla programmazione utilizzo edifici scolastici\palestre e rendicontazione	N. report
3	Gestione catasto/anagrafe strutture	N. strutture gestite
4	Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali	N. locazioni
5	Manutenzione e valorizzazione patrimonio mobiliare di pregio - Reggia e del Giardino storico di Colorno, strutture turistiche e gestione finanziamenti	n. atti affidamento lavori
6	Valorizzazione di altro patrimonio incluse alienazioni, compravendite	N. alienazioni
7	Contenzioso legato al patrimonio, con la collaborazione dell'Ufficio Legale	N. contenziosi in corso
8	Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre\rendicontazione (supporto e collaborazione Edilizia Scolastica)	Assegnazione spazi scuola anno sc 2022/23
9	Gestione utilizzi di terzi di edifici in orario extrascolastico (convenzioni\rendicontazioni spese)	Convenzione Formafuturo-Zappafermi Borgotaro
10	Programmazione e dimensionamento rete scolastica\offerta formativa	
11	Assegnazione budget Istituti scolastici	N. istituti scolastici
12	Definizione e gestione orario trasporto scolastico dedicato e sportivo	Convenzioni e accordi vari
13	Supporto attività educazione adulti	
14	Integrazione scolastica alunni disabili e tecnologie educative	Incontri partecipati
15	Fondi regionali diritto allo studio: borse di studio - contributi trasporti scolastici	
16	Coordinamento conferenza provinciale LR 12/03	Incontri conferenza
17	Supporto qualificazione del sistema scolastico	
18	Osservatorio scolastico anni (0-18 anni)	L'osservatorio non esiste più. Elaborazione dati necessari alla programmazione (aule/spazi – e programmazione rete
19	Progetti in collaborazione con le scuole	N. progetti promossi
20	Redazione registro provinciale servizio 0-3 anni autorizzazione al servizio	
21	Gestione coordinamento pedagogico provinciale	
22	Definizione dei piani provinciali di sviluppo e qualificazione servizi 3-6 anni	N. piani definiti

23	Attività di orientamento scolastico	Festival Cultura Tecnica – edizione 2022
24	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
25	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI (SIT), SICUREZZA TERRITORIALE

COD_PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale	
2	Rilascio pareri per autorizzazioni e concessioni utilizzo risorsa idrica sotterranea e superficiale (di competenza ARPAE)	N. pareri
3	Coordinamento e supporto tecnico ai Comuni\Unioni nella costruzione dei modelli dati dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	N. enti supportati
4	Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale	N. enti supportati
5	Supporto informatico alla Struttura Tecnico Operativa nella valutazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUG) previsti dalla LR 24/2017	N. Contributi forniti
6	Elaborazione ed aggiornamento del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE)	
7	Assistenza tecnica ai Comuni per la formazione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) di valenza comunale nell'ambito del Piano Provinciale di settore (PIAE)	N. enti supportati
8	Programmazione e progettazione di interventi di riduzione e mitigazione del rischio idrogeologico in risposta alle esigenze territoriali	N. interventi programmati
9	Monitoraggio ed aggiornamento del dissesto idrogeologico	
10	Valutazione della pericolosità sismica	N. pareri forniti
11	Gestione del Piano di Emergenza Provinciale (DLgs 1/2008)	
12	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
13	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

UFFICIO ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI - STATISTICA - EUROPA INTERCOMUNALE

COD_PRO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Coordinamento delle attività statistiche con Istat, SSN, Regione e UPI e produzione relative elaborazioni	
2	Partecipazione a Gruppo di lavoro permanente in materia statistica presso la Prefettura (D.lgs 322/89)	N. incontri
3	Partecipazione a Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale presso la Prefettura	N. incontri

4	Previsioni demografiche a scala provinciale e sub provinciale e per fasce di specifico interesse	
5	Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica	
6	Sistema informativo statistico del BES delle province	
7	Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale www.statistica.parma.it di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio. Diffusione dell'informazione statistica	N. pagine aggiornate
8	Raccolta ed elaborazione di dati a supporto degli uffici interni	
9	Collaborazione e supporto per l'elaborazione dati agli enti locali e agli altri soggetti del territorio	N. enti supportati
10	Elaborazioni e analisi su Censimento permanente Popolazione e Abitazioni e sulle altre rilevazioni censuarie ISTAT	
11	Collaborazione con la Struttura Tecnico Operativa di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta per gli aspetti economico-finanziari di alla valutazione degli strumenti urbanistici comunali	N. incontri
12	Coordinamento progetti provenienti dai soggetti del territorio e gestione dei finanziamenti e rendicontazioni	N. progetti
13	Ricerca finanziamenti e sviluppo Progetti Europei	
14	Gestione Ufficio Europa Intercomunale (gestione tavoli territoriale tematici)	N. incontri realizzati
15	Supporto tecnico ai Comuni per l'accesso alle risorse dell'unione Europea	N. Comuni supportati
16	Supporto tecnico ai Comuni sui progetti di sviluppo locale e sugli strumenti di programmazione negoziata	N. Comuni supportati
17	Attività di supporto allo sviluppo di progetti inerenti la programmazione scolastica	N. progetti
18	Attività formativa interna ed esterna	N. incontri formativi
19	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
20	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Procedimenti amministrativi	N. procedimenti avviati e atti
2	Gestione Opere Pubbliche di manutenzione ordinaria e straordinaria	N. interventi
3	Accordi e Convenzioni	N. accordi e convenzioni
4	Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	N. Manifestazioni
5	Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	N. Concessioni
6	Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	N. autorizzazioni pubblicità
7	Trasporti eccezionali	N. autorizzazioni rilasciate
8	Espropri e Servitù: Procedimenti espropriativi amministrativi – VAM	N. procedimenti di esproprio
9	Espropri e Servitù: Procedimenti espropriativi amministrativi – VAM	N. Pratiche catastali - rilievi topografici - frazionamenti
10	Espropri e Servitù: Procedimenti espropriativi amministrativi – VAM	N. verbali e e atti per acquisizioni e dismissioni di relitti stradali
11	Espropri e Servitù: Procedimenti espropriativi amministrativi – VAM	N. Commissione VAM
12	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
13	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI – PONTI E MANUFATTI STRADALI

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Progettazione interventi piano triennale LLPP	N. progettazioni in corso
2	Direzioni lavori/esecuzione	N. cantieri
3	Coordinamento sorveglianza, vigilanza, ispezione semplice e ispezione complessa di ponti e manufatti, ai sensi Circ. Min. LL.PP n. 6736/1967 e n. 34233/1991 e direttive CNR-UNI2004	N. ispezioni
4	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
5	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Gestione degli interventi di M.O. delle strade provinciali	Affidamenti diretti e interventi insourcing
2	Gestione delle M.O. e M.S. delle pavimentazioni stradali	km strade gestite
3	Contabilità dei lavori e assistenza	N. contabilità concluse
4	Gestione della sicurezza Dlgs 81/2008 in fase esecutiva	km strade gestite
5	Gestione servizio sgombrò neve e spargimento Sali	km strade gestite
6	Istruttoria e monitoraggio concessioni e autorizzazioni;	N. concessioni e autorizzazioni
7	Gestione del personale operativo	N. operatori e assistenti
8	Gestione interventi sui dissesti stradali	km strade gestite
9	Gestione segnaletica orizzontale e verticale	km strade gestite
10	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
11	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA (MANUT STRAORD)

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Supporto e collaborazione alla Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre	
2	Progettazione e Direzione Lavori Opere Manutenzione Straordinaria Patrimonio Scolastico	N. edifici scolastici
3	Gestione investimenti in materia di Edilizia scolastica	Euro gestiti
4	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
5	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	

SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO MANUTENZIONE (ORDINARIA) DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

COD_P RO	PROCESSI / OBIETTIVI	OUTPUT
N.	PROCESSI	
1	Attività e interventi di sicurezza (Patrimonio Scolastico)	N. interventi impianti di sicurezza degli edifici scolastici ed extrascolastici
2	Attività e interventi di sicurezza Altro Patrimonio	N. interventi impianti di sicurezza degli edifici scolastici ed extrascolastici
3	Attività e interventi di manutenzione calore (Patrimonio Scolastico)	N. impianti gestiti gestione calore
4	Attività e interventi di manutenzione calore (Altro Patrimonio)	N. impianti gestiti gestione calore

5	Attività a supporto utenze (Patrimonio Scolastico)	N. contratti di fornitura utenze attive
6	Attività a supporto utenze (Altro Patrimonio)	N. contratti di fornitura utenze attive
7	Attività e interventi di contenimento consumi(Patrimonio Scolastico)	N. controlli e contenimento consumi\Energy manager effettuati
8	Attività e interventi di contenimento consumi (Altro Patrimonio)	N. controlli e contenimento consumi\Energy manager effettuati
9	Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Patrimonio Scolastico)	N. interventi sistema involucro e impianti edifici scolastici ed extrascolastici
10	Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Altro Patrimonio)	N. interventi sistema involucro e impianti edifici scolastici ed extrascolastici
11	Gestione del personale operativo	
12	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	
13	Obiettivi di sviluppo - Anno 2024 (impegno restante complessivo)	