



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41 / 2014

OGGETTO: UFFICIO PERSONALE

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014.
APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **sei** del mese di **marzo** alle ore **16:00** nella solita Sala delle adunanze, regolarmente convocata, in prima convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale della quale, attualmente, sono componenti i Signori:

| | | |
|-----------------------------|-----------|---|
| 1 - DA RONCO dottor GIANNI | SINDACO | P |
| 2 - AGRIMANO GIOVANNI | ASSESSORE | P |
| 3 - ARENELLA VITTORIO | ASSESSORE | P |
| 4 - TUCCI LEONARDO | ASSESSORE | P |
| 5 - ZIO MARIA CONCETTA | ASSESSORE | P |
| 6 - MALACRINO arch. CLAUDIO | ASSESSORE | A |

Totale presenti **5**

Totale assenti **1**

Presiede il Sindaco Signor GIANNI DA RONCO.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale D.ssa Ilaria GAVAINI.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 41 IN DATA 06.03.2014

OGGETTO: UFFICIO PERSONALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014. APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs. n. 18/08/2000, n. 267, art. 169 – Piano esecutivo di gestione comma 1:
"Sulla base del bilancio di previsionale annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi";

Richiamato altresì il comma 3-bis (aggiunto dall'art. 3, c. 1, lett. G-bis) Legge n. 213 del 2012):

"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";

Considerato che il Decreto del Ministero dell'Interno del 13/02/2014 ha fissato al 30 aprile 2014 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione e che, pertanto, la determinazione degli obiettivi 2014 successiva all' approvazione del bilancio e del Peg risulterebbe – come avvenuto negli esercizi precedenti – approvata, con ogni probabilità, nel secondo semestre con la conseguenza che gli stessi sarebbero di minore efficacia e, rispetto ai contenuti, di portata più modesta, oltre a configurarsi come obiettivi risultanti da attività già svolte;

Considerato inoltre che gli obiettivi individuati e approvati con la presente deliberazione, essendo intenzione dell'Amministrazione comunale adottare una nuova metodologia di valutazione della performance, sono da considerare provvisori, suscettibili di essere modificati, definiti o sostituiti, in una modulistica diversa e che, in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, l'Amministrazione si riserva fin d'ora di assegnare obiettivi ulteriori (si pensi ad esempio alla materia dei tributi, al momento non ancora definita, ma su cui, emanate le nuove norme, sarà possibile proporre un servizio a favore dei contribuenti, come avvenuto in occasione dell' IMU nel 2012);

Precisato dunque che la determinazione degli obiettivi per il 2014 - prima dell'approvazione del bilancio e del Peg - avviene allo scopo di assegnarli ai Direttori e al personale sin dai primi mesi dell'anno in modo da consentirne la realizzazione nelle more dell'approvazione e formalizzazione degli atti costituenti il Piano della Performance (relazione previsionale e programmatica, peg e piano dettagliato degli obiettivi) ai sensi dell'art. 169 del TUEL;

Dato atto che nelle more dell'adozione e approvazione della nuova metodologia di valutazione gli obiettivi vengono specificati nelle schede denominate *"Piano delle azioni"*;

Dato atto che nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2014 saranno indicati, per ogni programma e progetto in cui è articolata la relazione stessa, gli obiettivi individuati nella presente deliberazione, senza che ciò precluda la possibilità di prevederne ulteriori ovvero, come sopra precisato, sostituiti;

Acquisiti il parere in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con votazione unanime, espressa in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di dare atto che nelle more di approvazione del bilancio di previsione 2014 sono individuati e assegnati gli obiettivi di cui alle schede allegate.
3. Di dare atto che ad avvenuta adozione della nuova metodologia di valutazione della performance, gli obiettivi di cui alla presente deliberazione saranno oggetto di nuove schede, integrati dei relativi indicatori e, eventualmente, modificati, ferma restando la possibilità di assegnarne di nuovi e ulteriori.
4. Di trasmettere la presente deliberazione ai Direttori di Area per gli adempimenti di competenza.
5. Di dare atto che la presente deliberazione, con le allegate schede, sarà pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", fino all'approvazione della deliberazione che recepirà il presente piano degli obiettivi nella nuova metodologia di valutazione delle performance.
6. Di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: UFFICIO PERSONALE.
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014.
APPROVAZIONE.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 – del TUEL approvato con Decreto Legislativo in data 18/08/2000 n. 267 – vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei servizi, in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Ilaria GAVAINI
(firmato digitalmente)

In data 06.03.2014

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: C.E.D.

Obiettivo 1 Consiste nell'avvio di un percorso virtuoso con lo scopo di pubblicare i dati istituzionali (notizie, moduli, formulari, documentazione) sul sito comunale per la fruibilità da parte dei non vedenti.

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale € 1.000,00 utilizzando programmi gratuiti.

Descrizione

Il CED sarà coinvolto in un progetto di pubblicazione dei dati affinché siano consultabili anche dai non vedenti. Il progetto comprende anche la formazione del personale affinché si producano dei documenti da pubblicare su internet con caratteristiche che perseguono questa finalità (PDF/A).

Fasi

Il progetto si articola in tre fasi:

- Analisi di tutti i documenti già presenti sul sito istituzionale non fruibili tramite tecnologie di assistenza (lettori per non vedenti);
- Conversione dei documenti che sono stati digitalizzati in documenti PDF/A;
- Formazione del personale

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: tutte le aree.

Risorse umane assegnate: Tessarollo Livio e Valenza Luigi

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--------------------------------|--|----------------------|
| Analisi di tutti i documenti già presenti sul sito istituzionale che non sono fruibili tramite tecnologie di assistenza (lettori per non vedenti) | 31/05/14 | Numero di documenti analizzati | Acrobat mette a disposizione con il programma Reader la lettura automatica di documenti realizzati in PDF/A nativo. Questo sistema è utilizzato dai non vedenti per la lettura dei libri | 31/03/14 30/04/14 |
| Conversione dei documenti che sono stati digitalizzati in documenti PDF/A | 31/08/14 | Numero di documenti convertiti | Si analizza la possibilità, per i documenti già pubblicati o in corso di pubblicazione sul sito istituzionale in formato immagine, di essere pubblicati in PDF/A | 30/06/14 31/07/14 |
| Formazione del personale | 31/12/14 | Corsi effettuati | Formazione dei colleghi affinché producano i documenti prevalentemente in formato PDF/A anziché in formato immagine. | 30/09/14 28/11/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: C.E.D.

Obiettivo 2 Realizzazione di un server *clone*

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale euro 800,00 nell'ambito dell'orario di servizio

Descrizione

L'obiettivo è la realizzazione di un server clone del server di produzione dei programmi A.P. Systems situato in una sede diversa da quella che ospita il C.E.D., affinché sia assicurato il funzionamento dei servizi comunali anche in caso di inagibilità dei locali e delle attrezzature del C.E.D. In assenza di risorse economiche, l'obiettivo, in sinergia con il successivo obiettivo è la realizzazione di strategie per un piano di disaster recovery che per il Comune di Alpignano è a livello tier-3 che significa che il tempo per il ripristino dei dati non deve superare i 3 giorni. Attualmente, la clonazione dei dati presso la sede comunale di piazza Vittorio Veneto è realizzabile, ma non è economica né soddisfacente, in quanto la quantità dei dati da trasportare dai servers del C.E.D. alla sede decentrata è tale da richiedere un collegamento Adsl più performante, che genererebbe, comunque, un rallentamento nei collegamenti internet degli uffici, in quanto il suddetto collegamento non è in grado di esaurire il trasferimento dei dati durante la notte quando gli uffici sono chiusi.

Tuttavia, in vista della realizzazione del ponte – radio che unirà il C.E.D. con il Movicentro, sarà possibile usufruire di un collegamento adeguato per la clonazione dei dati in tempi brevi ed in sicurezza; inoltre essendo una soluzione che utilizzerà risorse interne i costi saranno facili da monitorare e tali da essere contenuti.

Nella fattispecie il CED installerà un server clone del server utilizzato per i programmi dell'A.P. Systems (anagrafe, finanziaria, protocollo). Questo server sarà collocato presso l'altra sede del Comune (Movicentro) e ogni sera verrà aggiornato con i dati relativi ai programmi summenzionati tramite procedure sviluppate internamente dal C.E.D.

Fasi di attuazione

Il progetto si articola in due fasi: 1) preparazione di un server già a disposizione del C.E.D. con caratteristiche per clonare i programmi in uso dell'A.P. Systems; 2) realizzazione di procedure per la copia dei dati dal server di produzione collocato presso il C.E.D. sul server clonato.

Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** //

Risorse umane assegnate: Tessarollo Livio, Valenza Luigi

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--|--|----------------------|
| Preparazione di un server con caratteristiche tecniche sufficienti per ospitare i dati ed i programmi attualmente in uso dell'A.P. Systems. | 31/09/14 | Numero 230.000 tra files e programmi clonati | Presso la sede decentrata del Comune (Movicentro) si procede con l'installazione di un computer con multi processore e con un hard disk di almeno 1 terabyte necessari per l'installazione dei programmi dell' A.P. Systems. | 30/05/14 30/07/14 |
| Realizzazione di procedure che copiano | 31/12/14 | Monitoraggio | Utilizzando il ponte – | 28/11/14 |

| | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|
| ogni sera i dati dal server di produzione collocato presso il C.E.D. sul server clonato | | sulle procedure | radio come collegamento tra le sedi comunali si assicura la copiatura dei dati in tempi brevi | |
|--|--|--------------------|--|--|

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: C.E.D.

Obiettivo 3 Copiatura dati dai server dell'ente

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale € 800,00, altre spese € 200,00

Descrizione

Con il presente obiettivo si intende copiare, con cadenza bisettimanale, tutti i dati dei server dell'Ente su due distinti dischi portatili da 1 Terabyte; i dischi, a loro volta, vengono trasportati manualmente ed alternativamente dal C.E.D presso la sede di Viale Vittoria n. 14 o presso un'altra sede comunale e depositati in cassaforte e/o armadi chiusi a chiave.

Ad oggi tutti i dati dell'Ente sono copiati su un server sito presso i locali del C.E.D.; da questo server, vengono copiati i dati su un supporto magnetico amovibile (disco portatile da 1 Tb) che viene depositato in una cassaforte interna all'ufficio C.E.D. Questa procedura di salvataggio su supporto amovibile avviene una volta alla settimana: il presente obiettivo consiste nell'identificare altri siti dove trasportare i dischi portatili su cui due volte alla settimana sarebbe riversato il salvataggio globale dei dati dell'Ente, aumentando così la possibilità dell'accessibilità ai dati anche in caso di inagibilità del C.E.D. e dei suoi servers.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in quattro fasi :

- acquisizione di n. 2 dischi amovibili da 1 Tb;
- realizzazione delle procedure che permettono il salvataggio completo ed incrementale sui 2 dischi amovibili;
- test di funzionamento: si ricopiano i dati su un server di prova e si controlla la completezza;
- messa in esercizio del sistema.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: tutte le aree in quanto trattasi di dati dell'Ente

Risorse umane assegnate: Tessarollo Livio, Valenza Luigi

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| acquisizione di n. 2 dischi amovibili da 2 Tb | 31/06/14 | Numero di dischi amovibili acquistati | | 30/04/14 |
| realizzazione delle procedure che permettono il salvataggio completo ed incrementale sui 2 dischi amovibili; | 30/09/14 | Numero delle procedure realizzate | | 31/07/14 |
| test di funzionamento: si ricopiano i dati su un server di prova e si controlla la completezza; | 30/11/14 | Numero dei tests realizzati | | 30/10/14 |
| Messa su strada del sistema | 30/12/14 | Verifiche di funzionamento | | 28/11/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: C.E.D.

Obiettivo 4 Programma sostitutivo del fax

Responsabile: Franco Ferretti **Risorse:** personale € 800,00 nell'ambito dell'orario di servizio.

Descrizione

Il "Decreto del Fare" ha previsto l'eliminazione dell'uso del fax per la trasmissione dei documenti sia in entrata che in uscita.

In adeguamento a tale disposizione normativa e evidenziando il risparmio derivante dall'applicazione della norma l'Ente abbandonerà l'uso del fax come strumento di comunicazione. Tuttavia è doveroso riconoscere la difficoltà oggettiva della totale eliminazione dell'uso del fax nel normale svolgimento dell'attività lavorativa; l'uso del fax sarà progressivamente abbandonato negli iter istruttori della pratica, ma il processo è lento poiché molte comunicazioni avvengono con questo mezzo anche perché altre amministrazioni non si sono adeguate.

Pertanto, con il presente obiettivo, si intende installare in alcuni PC degli uffici un programma con il quale si potranno inviare i fax direttamente dal proprio computer con la possibilità di visualizzare l'avvenuta ricezione tramite e-mail, facendo così risparmiare all'Ente le spese di manutenzione dei fax (e di acquisto della carta se le ricevute verranno salvate digitalmente) ed ai colleghi il tempo impiegato per l'invio manuale dei fax.

Sarà, inoltre, possibile integrare il sistema di invio/ricezione fax all'interno del programma protocollo dell'A.P. Systems, proprio come avviene oggi per l'invio e la ricezione delle P.E.C.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in

- 1) identificazione dei computer su cui installare il programma Enfax
- 2) test di funzionamento.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: tutti gli uffici

Risorse umane assegnate: Tassarollo Livio, Valenza Luigi

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| identificazione dei computer su cui installare il programma Enfax; | 30/04/14 | Numero dei computers identificati | | 31/03/14 |
| installazione di Enfax nei PC | 28/11/14 | Numero delle installazioni effettuate | | 30/10/14 |
| Test di funzionamento | 30/12/14 | Numero dei test effettuati | | 28/11/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: C.E.D

Obiettivo 5 Bacheca virtuale

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale euro 800,00 nell'ambito dell'orario di servizio

Descrizione

La bacheca elettronica permetterà ad ogni ufficio dell'Ente di inviare messaggi che possono essere letti da qualsiasi collega che si connette al sito interessato (per esempio: soluzioni di problemi ricorrenti e comuni in merito all'utilizzo di programmi, comunicazioni dell'ufficio personale, etc...).

Il sito avrà più sezioni tematiche per trattare argomenti differenti gestiti indipendentemente da ogni ufficio.

Verrà effettuato un corso di formazione al personale per l'uso della bacheca elettronica affinché sia possibile:

- la lettura di tutti i messaggi pubblicati sulla bacheca elettronica;
- la registrazione di un nuovo messaggio pubblicato sulla bacheca elettronica;
- la rimozione di un qualsiasi messaggio pubblicato dalla bacheca elettronica.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in due fasi :

- realizzazione su un server dell'Ente della bacheca virtuale mediante l'installazione e configurazione di programma adeguato allo scopo;
- formazione del personale dipendente all'uso del programma bacheca virtuale per:
 - la lettura di tutti i messaggi sulla bacheca elettronica;
 - la registrazione di un nuovo messaggio sulla bacheca elettronica;
 - la rimozione di un qualsiasi messaggio dalla bacheca elettronica.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: tutti gli uffici

Risorse umane assegnate: Tessarollo Livio e Valenza Luigi

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--------------------------------------|------------------|-----------------|
| Realizzazione su un server dell'Ente della bacheca virtuale mediante l'installazione e configurazione di un programma adatto allo scopo | 31/09/14 | Numero dell'installazione effettuate | | 31/07/14 |
| Formazione del personale dipendente all'uso della bacheca virtuale. | 31/12/14 | Numero delle formazioni effettuate | | 30/10/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI/ELETTORALE.

Obiettivo 1: scansione cartellini delle carte di identità anno 2014. La prestazione consiste nel sostituire la ricerca manuale della documentazione cartacea con la trasmissione dei cartellini tramite procedura informatizzata.

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale interno € 1.500,00

Descrizione

L'obiettivo consiste nella scansione dei cartellini delle carte di identità e l'archiviazione immediata di tutta la documentazione relativa a ciascun elettore.

Tale attività, avviata nel corso dell'anno 2013, è articolata nel seguente modo:

- ricerca del nominativo sul programma Apsystems;
- scansione del cartellino, in formato pdf e contestuale archiviazione del file nel tag "Allegati".

Prima di avviare il progetto, in caso di richiesta del cartellino anagrafico da parte delle forze dell'ordine o di altri soggetti legittimati, e comunque in tutte le occasioni nelle quali occorreva disporre del cartellino della carta di identità, era necessario ricercare il cartellino dell'interessato nell'archivio cartaceo, in ordine cronologico e non alfabetico. L'operazione comportava un tempo lavoro per operatore da 10 minuti a 20 minuti (per semplificare, il tempo medio di attesa era di circa quindici minuti) e una attesa altrettanto lunga di coloro (es. forze dell'ordine) che ne facevano domanda.

Con il caricamento informatico dei cartellini, il tempo necessario varia da due minuti a quattro minuti circa (per semplificare, il tempo medio di attesa è di circa tre minuti).

Considerata la tariffa oraria di un istruttore C1 pari a Euro 10,47 (oltre ad oneri contributivi ed IRAP pari ad Euro 3,68 per complessivi Euro 14,15) possiamo dedurre quanto segue:

$(15 \text{ minuti} - 3 \text{ minuti}) \times 2500 \text{ cartellini} = 30.000 \text{ minuti}$ pari a circa 500 ore; $500 \text{ ore} \times € 14,15 = \text{Euro } 7.075,00$

Sommando gli accessi interni ai cartellini (es. quando il cittadino richiede l'emissione di carta di identità, ma non dispone di un altro documento di riconoscimento) agli accessi esterni (es. forze dell'ordine) ed escludendo, per semplificare, più richieste contestuali, si può stimare una percentuale di accesso del 10% dei cartellini annui emessi, con un risparmio presunto su base annua pari a € 700,00.

Inoltre c'è una analoga riduzione dei tempi di attesa del richiedente, difficile da valorizzare perché in quanto legata all'occupazione dello stesso, alla sede di provenienza e da altre variabili ma, ipotizzando un costo opportunità del richiedente (normalmente impiegato del servizio stesso o dei corpi di polizia) pari a quella dell'impiegato comunale ed un tempo medio di percorrenza pari a zero (anche se presumibilmente maggiore) è possibile quantificare un risparmio per il cittadino analogo al risparmio dell'Ente.

Inoltre aumenta la soddisfazione del "cliente".

Migliora anche la qualità del servizio reso da tutto il settore dei servizi demografici in quanto le domande si concentrano in occasione dell'apertura degli sportelli con le conseguenti attese/ritardi nella soddisfazione di altre richieste.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in tre fasi:

- ricerca nominativo del residente sul software;
- scansione del cartellino in formato pdf;

- archiviazione diretta del documento scansionato nel tag “*Allegati*” presente nel cartellino individuale.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: nessuno

Risorse umane assegnate: tutto il personale assegnato ai servizi elettorale e anagrafe; in particolare l'istruttore direttivo Giorgio Chiodello e i collaboratori Maria Sara Albanesi, Bianca Biglia, Elisa Durandetto.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------------|
| Prosecuzione progetto con contestuale scansione e archiviazione nell'apposito tag “Allegati” presente in ciascun cartellino individuale sul programma Apsystems | dal 01/01/14 al 31/12/14 | 2500 di cartellini scansionati | | 30/06/2014 30/09/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI/ELETTORALE

Obiettivo 2: dematerializzazione dei fascicoli elettorali a decorrere dall'anno 2014. L'obiettivo consiste nel sostituire gradualmente la vecchia ricerca manuale della documentazione presente nei fascicoli elettorali con la ricerca informatizzata del fascicolo elettorale e del suo contenuto.

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale interno € 1.800,00

Descrizione

L'obiettivo consiste nella scansione dei documenti contenuti nel fascicolo elettorale, in modo da permettere l'archiviazione immediata di tutta la documentazione relativa a ciascun elettore. Tale obiettivo deriva dall'esigenza di garantire un più facile e condiviso accesso alle informazioni da parte degli operatori del servizio.

La digitalizzazione della documentazione relativa agli elettori consente non solo di visualizzare velocemente tutte le informazioni di ciascun cittadino ma di correggere eventuali errori di caricamento dati.

Finora in tutte le occasioni nelle quali si è reso necessario accedere al fascicolo elettorale si è dovuto richiamare il nominativo dell'elettore sul programma e dopo essersi appuntato il numero di fascicolo, si è effettuata la ricerca negli appositi schedari.

La ricerca di ciascun fascicolo elettorale comporta un'attività lavorativa di circa dieci minuti.

Quando i fascicoli sono caricati informaticamente attraverso una scansione e archiviazione digitale degli stessi, il tempo di consultazione si riduce a circa un minuto.

Si evidenzia, prevedendo una movimentazione in ingresso di oltre 600 fascicoli elettorali annui (sommando le due revisioni dinamiche di quasi 250 fascicoli ciascuna alle due revisioni semestrali di circa 70 fascicoli semestrali ciascuna), che si tratta di un'attività impegnativa perché il tempo necessario per digitalizzare sul programma il fascicolo elettorale sarà presumibilmente di circa quindici minuti (ricerca fascicolo, spinzatura e ripinzatura della documentazione, selezione e scansione documenti selezionati, firma digitale delle copie, salvataggio delle scansioni tra gli allegati riferiti a ciascun elettore) per un impegno totale annuo di circa 9000 minuti pari a 150 ore annue.

Preso atto dell'impossibilità, considerate le risorse umane a disposizione, di operare una scansione integrale dell'archivio elettorale (14.585 fascicoli elettorali al 31/12/2013) l'obiettivo è quello di scansionare i fascicoli relativi a tutto il 2014.

Il vantaggio della digitalizzazione dei fascicoli si traduce in risparmio di tempo da parte degli operatori di almeno nove minuti per ciascun fascicolo elettorale a cui si accede.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in tre fasi:

- ricerca del fascicolo elettorale;
- scansione del contenuto di ciascun fascicolo elettorale mediante l'utilizzo dello scanner direttamente collegato al software;
- firma digitale delle copie scansionate;
- archiviazione di tutta la documentazione scansionata nel tag "*allegati*" riferita a ciascun elettore.

Progetti cointeressati://

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: //

Risorse umane assegnate: Giorgio Chiodello, Maria Sara Albanesi, Bianca Biglia, Elisa Durandetto.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|-----------------------------|--|---|------------------------------|
| Scansione dei fascicoli elettorali ottenuta attraverso la produzione di una copia conforme dei documenti ed archiviazione nell'apposito tag "allegati" | dal 01/01/14 al 31/12/14 | Numero di fascicoli scansionati ed archiviati anno 2014 rapportato al numero di fascicoli elettorali da scansionare previsti nell'anno in seicento | L'obiettivo si ritiene raggiunto con la scansione di tutti i fascicoli dell'anno. | 30/06/2014 30/09/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo 3: esumazioni ordinarie nel campo decennale "C" sito nel terzo ampliamento del Cimitero. La prestazione consiste nell'attività di gestione delle esumazioni e di tutte le attività correlate, precedenti e successive alle stesse.

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale interno circa euro 4.200,00, servizi esterni circa euro 17.000,00. (somma non spesa in quanto servizio migliorativo offerto in sede di gara).

Descrizione

Il campo C, sito nel terzo ampliamento del Cimitero, è un campo a concessione decennale, da tempo scaduta: è necessario liberare l' area per destinarla a nuove inumazioni, stante la carenza di aree disponibili.

Le esumazioni da effettuare sono 99 e inizieranno nel mese di ottobre: salvo imprevisti o condizioni climatiche avverse, si completeranno nel mese di novembre 2014.

Nel mese di settembre l'ufficio convocherà i famigliari per conoscere le loro intenzioni in merito alla destinazione dei resti esumati.

Si effettueranno le pratiche – se richieste - per il trasporto in altro Comune o per la cremazione e, in questo caso, si contatteranno le imprese funebri per l'organizzazione dei relativi servizi.

L'obiettivo coinvolge la Cooperativa Agridea, appaltatrice dei servizi cimiteriali per gli anni 2014/2015, alla quale saranno fornite indicazioni su tempi e modi.

L'ufficio servizi cimiteriali controllerà i pagamenti per i servizi di esumazione, in quanto diritto dovuto per l'esumazione; inoltre controllerà anche i pagamenti dovuti per eventuali: tumulazioni, concessioni cellette, trasporto fuori Comune.

Le operazioni di esumazione saranno a carico della Cooperativa Agridea in quanto si tratta di attività oggetto dell'appalto, in aggiunta al servizio ordinario di gestione cimiteriale.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in quattro fasi:

- calendarizzazione e convocazione dei familiari
- gestione delle esumazioni
- controllo pagamenti e eventuale stipula contratti di concessione delle cellette ossario.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: nessuno.

Risorse umane assegnate: tutto il personale assegnato ai settori stato civile e cimiteriale ed in particolare: istruttore amministrativo Rosa Crisafulli – esecutore amministrativo Giuseppina Bergo

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Calendarizzazione delle convocazioni dei famigliari | 01/09/14 | | | 30/06/14 |
| Gestione esumazioni | Da ottobre a novembre 2014 | n.99 esumazioni | | 15/09/14 |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|----------|
| Stipulazione dei contratti (in forma di scrittura privata) di concessione cellette ossario | Da ottobre a dicembre 2014 | stipulazione dei contratti contratti e incasso dei canoni. | | 15/10/14 |
|---|-------------------------------|--|--|----------|

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo 4: estumulazioni straordinarie di deceduti tumulati provvisoriamente in tombe di famiglia o loculi concessi ad altri, a causa della mancanza di loculi. La prestazione consiste nell'attività di gestione delle estumulazioni e di tutte le attività correlate, precedenti e successive alle stesse.

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale interno circa euro 1.000,00 nell'ambito orario di servizio, servizi esterni circa € 3.000,00.

Descrizione

Nel mese di aprile dovrebbe essere disponibile il nuovo lotto loculi (Lotto XIX), attualmente ancora in fase di costruzione, e si dovranno effettuare n. 20 estumulazioni di defunti tumulati provvisoriamente in tombe di famiglia o loculi in concessione. Le operazioni di estumulazione straordinaria sono previste presumibilmente nei mesi di aprile e maggio.

Conseguentemente le salme estumulate dovranno essere tumulate nei nuovi loculi, già assegnati precedentemente su richiesta dei familiari.

Nel mese di aprile, salvo nuove disposizioni, l'ufficio servizi cimiteriali convocherà i familiari dei deceduti per la stipula dei relativi contratti.

Sarà coinvolta la Cooperativa Agridea, appaltatrice dei servizi cimiteriali per gli anni 2014/2015.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in:

- calendarizzazione e convocazione dei familiari
- gestione estumulazioni e nuove tumulazioni

Obiettivo:

Consiste nella gestione delle estumulazioni straordinarie e di tutte le attività correlate, precedenti e successive alle stesse, compresi i nuovi contratti di concessione.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: nessuno.

Risorse umane assegnate: Rosa Crisafulli; Giuseppina Bergo.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|---|------------------|-----------------|
| organizzazione del servizio e contatto dei familiari | | | | 30/03/14 |
| gestione estumulazioni e stipulazione dei nuovi contratti di concessione cimiteriale | 30/04/14 | Tutte le estumulazioni necessarie a seguito delle tumulazioni provvisorie | | 15/04/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo 5: predisposizione nuovo modello di concessione cimiteriale

Responsabile: Franco Ferretti

Risorse: personale interno € 300,00

Descrizione

E' necessario predisporre un nuovo modello di contratto di concessione cimiteriale, più completo e dettagliato di quello in uso. Attraverso il confronto con i modelli utilizzati da altri Comuni e sulla base delle disposizioni normative si intende predisporre un nuovo modello contrattuale. L'obiettivo è dettato dalla necessità di adeguare il contratto di concessione, ormai risalente nel tempo.

Fasi di attuazione:

- confronto con altri modelli contrattuali per tutte le tipologie di concessione;
- predisposizione di uno o più modelli contrattuali, in sostituzione di quelli esistente.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: nessuno

Risorse umane assegnate: Rosa Crisafulli;Giuseppina Bergo

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|------------|------------------|-----------------|
| Raccolta e studio di modelli contrattuali tipo | | | | 30/06/14 |
| Predisposizione del nuovo/i modello/i di contratto | 31/07/14 | | | 30/06/14 |
| Approvazione con apposita determinazione dello schema di contratto/i: le concessioni di cellette ossario seguite alle esumazioni di cui all'obiettivo 3 dovranno essere stipulate secondo il nuovo modello contrattuale | 30/10/14 | | | 30/09/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma AFFARI GENERALI

Progetto UFFICIO PERSONALE

Obiettivo 1 Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Responsabile: Segretario Generale

Risorse: personale euro //, servizi esterni euro //, altre spese euro //

Descrizione

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) è un organismo introdotto dall'art. 21 della Legge n 183 del 4 novembre 2010 che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. L'unicità del CUG risponde all'esigenza di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle funzioni alle quali il nuovo organismo è preposto, rappresentando, altresì, un elemento di razionalizzazione.

Il Comitato, quale strumento di supporto all'attività interna della PA e rivolto ai dipendenti, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, al fine di contribuire, così come indicato dai principi comunitari recepiti dal nostro ordinamento, il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni dell'Unione europea.
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici. La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione.

Valorizzare le differenze, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere gli ostacoli che ancora si frappongono allo sviluppo delle pari opportunità, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa, che contribuiscono a migliorare il livello dei servizi e a rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

Una gestione organizzativa attenta al tema delle pari opportunità, quindi, non risponde soltanto a fondamentali obiettivi di uguaglianza, ma costituisce una leva importante per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi resi.

L'istituzione del CUG si colloca inoltre nell'ambito del progetto dell'ufficio personale per la realizzazione del Piano delle Azioni Positive, in quanto quest'ultimo dovrà prevederne la sua costituzione e promozione del ruolo e delle attività. Il CUG dovrà infatti essere coinvolto in materia di formazione e di elaborazione di azioni positive riguardanti tutto il personale, al fine di favorire proposte e suggerimenti derivanti dalla sua attività all'interno dell'Ente.

Tra i principali compiti del CUG si richiamano:

- adozione entro 60gg dalla costituzione, di un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento
- redazione, entro il 30 marzo di ogni anno, di una relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ufficio Personale

Risorse umane assegnate: Caterina Fumarola – Ylenia Vigneti - Giada Vindrola

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio al |
|---|----------|---|-----------------|
| Costituzione del CUG e adozione del regolamento | 31/12/14 | Predisposizione dell'avviso di interpello a tutti i dipendenti dell'ente per la dichiarazione di disponibilità/interesse di partecipazione al CUG Designazione dei componenti effettivi e supplenti del CUG e nomina presidente con atto del responsabile del procedimento Adozione, entro 60 gg dalla sua costituzione, del regolamento di funzionamento del CUG | 30/09/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: UFFICIO PERSONALE

Obiettivo 2: regolamento per la disciplina della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

Responsabile: Segretario Generale

Risorse: personale euro //, servizi esterni euro //, altre spese euro //

Descrizione

La mobilità esterna, ai sensi dell'ex art. 30 del D.Lgs n.165/2001 è attualmente disciplinata all'interno del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Alpignano al Titolo III "Accesso agli impieghi" - Capo I "Principi generali e modalità di accesso agli impieghi" - artt. dal 45 al 48.

Vista la specificità della materia, si intende adottare uno specifico regolamento volto a disciplinare la mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. dettando le norme per l'applicazione nel Comune di Alpignano delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Il regolamento dovrà disciplinare, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del D.lgs 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità esterna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative dell'ente, al fine di migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.

Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna, il nuovo regolamento terrà conto quindi degli interessi dell'amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento delle qualità dei servizi, mettendoli in relazione ed armonizzandoli con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: //

Risorse umane assegnate: Caterina Fumarola – Ylenia Vigneti - Giada Vindrola

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio al |
|--|----------|---|-----------------|
| Adozione del Regolamento per la disciplina della mobilità esterna | 30/09/14 | Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del regolamento entro la data indicata | 30/06/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: UFFICIO PERSONALE

Obiettivo 3 Regolamento per la mensa di servizio e nuova procedura per la assegnazione di buoni pasto

Responsabile: Segretario Generale

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

In riferimento alla complessa e corposa normativa sulla cosiddetta “spesa di personale” e all’obbligo di riduzione della spesa del personale previsto dall’art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006, si ritiene di impostare, come azione volta al miglioramento del servizio, una specifica e innovativa modalità di attribuzione e controllo dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa. Tale voce di spesa rientra infatti tra le componenti da monitorare nell’ambito della razionalizzazione della spesa del personale.

La fase preliminare prevede la redazione di un regolamento *ad hoc* che fissi i requisiti per usufruire del servizio mensa e attribuire al personale i buoni pasto.

Successivamente con il software di gestione delle presenze/assenze si utilizzerà la funzione di assegnazione, verifica e controllo dei buoni pasto: si potrà ad esempio collegare il numero di buoni teoricamente spettanti nel mese alle presenze rilevate e al reale utilizzo della mensa, inserire un codice specifico relativo alla fruizione del servizio mensa da editare dopo la normale bollatura in uscita per la pausa pranzo.

La procedura, se perfezionata, comporterà anche uno sgravio dei carichi di lavoro dell’ufficio economato: al dipendente sarebbe infatti trattenuta la contribuzione direttamente in busta paga (anziché acquistare i buoni cartacei presso l’ufficio economato), previa verifica della presenza del dipendente da parte dell’ufficio personale.

Il sistema della rilevazione delle presenze è gestito tramite due software: *Sipal* (sistema in uso dal 2011) collegato tramite web alle bollatrici installate presso le sedi municipale e della Polizia Municipale e *Codarini* (sistema precedente) collegato via modem alle bollatrici installate presso il magazzino comunale, la Biblioteca e il Movicentro.

Si valuterà, con l’Ufficio C.E.D., l’eventuale sostituzione, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, delle bollatrici Codarini al fine di uniformare il sistema generale di rilevazione delle presenze.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: ufficio Economato e ufficio C.E.D.

Risorse umane assegnate: Fumarola Caterina – Ylenia Vigneti – Giada Vindrola

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--|------------------|-----------------|
| Redazione regolamento interno servizio mensa. Trattenuta sul cedolino dei costi a carico del dipendente. Eventuale sostituzione bollatrici Codarini. | 31/12/14 | -Controllo dei buoni teoricamente spettanti. - Attribuzione dei buoni effettivamente da fruire. - Corretta applicazione del regolamento. | | 30/09/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: UFFICIO PERSONALE

Obiettivo 4 Nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Responsabile: Segretario Generale

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina gli aspetti fondamentali dell'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità.

Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in vigore, approvato con deliberazione di Giunta n. 204 del 03.12.2002, è stato via via modificato con successive deliberazioni (l'ultima è la GC n. 15 del 23.01.2014).

L'obiettivo è di approvare un nuovo regolamento degli uffici e dei servizi adeguato al D.lgs 150/2009 che, in attuazione della legge delega n. 15/2009, ha riformato organicamente la disciplina del rapporto di lavoro e l'organizzazione del lavoro nella PA.

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: //

Risorse umane assegnate: Caterina Fumarola – Ylenia Vigneti - Giada Vindrola

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio al |
|--|----------|---|-----------------|
| Approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi | 31/12/14 | Approvazione con deliberazione di GC del nuovo regolamento. | 30/10/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma AFFARI GENERALI

Progetto UFFICIO PERSONALE

Obiettivo 5 Collegamento tra i programmi di gestione paghe e contributi dell'ufficio personale e contabile dell'ufficio ragioneria.

Responsabile Segretario Generale

Risorse: *personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //*

Descrizione

L'ufficio personale gestisce le paghe e i contributi dei dipendenti dell'ente, tirocini formativi, amministratori, occasionali, co.co.co, professionisti e indennità di esproprio attraverso la società Alma Spa, alla quale è attualmente affidato il servizio. Gli adempimenti mensili vengono gestiti attraverso il programma web Paghe@Pa fornito dalla stessa società.

L'ufficio personale, attraverso l'innovativo progetto web proposto da Alma Spa, gestisce in modo autonomo, diretto e sollecito gli adempimenti mensili connessi alle paghe e ai contributi.

L'ufficio ragioneria gestisce la contabilità dell'ente attraverso l'uso dell'applicativo informatico fornito dalla società A.P. Systems srl, programma predisposto al collegamento con applicativi per la gestione delle paghe.

L'obiettivo è quello di predisporre un collegamento software mediante il quale il programma di gestione paghe e contributi utilizzato dall'ufficio personale comunicherà con il programma di contabilità utilizzato dall'ufficio ragioneria per effettuare l'emissione automatica di mandati e reversali. Il collegamento provvederà a predisporre ed importare mensilmente un file generato dal programma già in uso Paghe@Pa., che iscriverà automaticamente e in tempo reale i dati necessari sul programma di contabilità.

Il metodo attualmente in uso invece prevede, dopo l'elaborazione mensile degli stipendi da parte dell'ufficio personale, la consegna all'ufficio ragioneria degli elaborati per il pagamento degli stipendi, da consegnare alla Tesoreria Comunale, riassuntivi dei dati da cui ricavare gli importi necessari per predisporre manualmente i mandati e le reversali.

L'ufficio ragioneria, dopo aver ricavato dagli elaborati di cui sopra, i dati necessari (capitoli, impegni/accertamenti, beneficiari, importi) crea mandati e reversali, caricando manualmente i dati nel programma. Tali atti, una volta stampati, prima di essere trasmessi alla Tesoreria, vengono nuovamente verificati relativamente alla copertura contabile, al fine di evitare errori.

L'attuale sistema di gestione è evidentemente dispendioso dal punto di vista del tempo/lavoro dell'ufficio ragioneria, che utilizza numerose giornate per la creazione di mandati e reversali, con un elevato rischio di errore a causa del caricamento manuale. Inoltre i carichi di lavoro dell'ufficio ragioneria, possono far slittare la regolarizzazione di mandati e reversali, con il conseguente mancato aggiornamento dei dati in tempo reale e del mensile controllo di gestione.

Il collegamento dei programmi prevede in una prima fase un lavoro in sinergia dei due uffici per la creazione della struttura base dei dati da fornire alla ditta Alma spa, struttura che potrà comunque essere aggiornata/variata secondo le necessità dell'ente.

Il file generato dal programma Paghe@PA, con l'elaborazione degli stipendi, potrà essere importato nel programma di contabilità da qualsiasi addetto dell'ufficio ragioneria secondo una semplice procedura. La creazione dei mandati e delle reversali sarà quindi gestita in maniera del tutto automatica e l'ufficio ragioneria potrà quindi predisporre con pochi semplici passi la trasmissione alla banca dei mandati e delle reversali per la regolarizzazione, in maniera dinamica e veloce, garantendo l'aggiornamento in tempo reale dei dati contabili dell'ente.

Per garantire l'ottimale raggiungimento dell'obiettivo e per la certezza dei dati, gli uffici personale e ragioneria opereranno nei primi mesi del collegamento un controllo di qualità sul file generato dal programma Paghe@PA e sulle scritture effettuate dallo stesso sul programma di contabilità.

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ufficio Personale/Ufficio Ragioneria

Risorse umane assegnate: Caterina Fumarola – Ylenia Vigneti - Giada Vindrola – Emanuela Valeriani

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio al |
|--|------------|--|-----------------|
| Collegamento fra i programmi di gestione paghe e contabilità dell'ente per la creazione dei mandati e delle reversali mensili e per la regolarizzazione contabile degli stipendi dell'ente | 30/06/2014 | Creazione di una struttura di dati (capitoli/impegni/accertamenti/beneficiari) per la creazione del data base del file di collegamento. File di collegamento dei programmi di paghe e contabilità Stampa definitiva dei mandati e delle reversali da trasmettere alla banca. | 30/06/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo n. 1 Trasparenza e semplificazione “Migliorare la comunicazione”

Responsabile: Segretario generale

Risorse: personale interno servizi esterni // altre spese euro //

Descrizione

La nozione di “trasparenza”, introdotta nell’ordinamento dall’art.11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e organizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi.

Il Comune di Alpignano, al pari di tutti i Comuni italiani, ha avviato nel 2013 la realizzazione nel sito della sezione “Amministrazione trasparente” che, come noto, è stata obbligatoriamente istituita conformandosi al D. Lgs. 33/2013.

I contenuti obbligatori della sezione “*Amministrazione trasparente*” devono essere leggibili, comprensibili, accessibili a tutti: la trasparenza non è pienamente realizzata se non attraverso un linguaggio semplice che non per questo rinunci però alla propria funzione educativa e culturale.

L'esigenza di semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi era stata già oggetto di una direttiva dell' 8 maggio 2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che dettava al riguardo indicazioni operative.

L'obiettivo intende coinvolgere tutte le aree organizzative dell'ente e si prefigge di dare chiarezza e accessibilità agli atti dell'ente, impegnando il personale a predisporre testi di facile comprensione, “puliti” nella forma, corretti nella sintassi, nel lessico e ben impostati anche dal punto di vista grafico.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione di linee guida da distribuire ai Direttori di Area e, da parte di questi, ai propri collaboratori;
- applicazione delle linee guida alle deliberazioni, alle determinazioni, agli atti amministrativi in genere, alle comunicazioni istituzionali, alla corrispondenza e alle pubblicazioni sul sito dell'Ente.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: tutte le aree organizzative, Direttori e loro collaboratori

Risorse umane assegnate: Direttori di Area e loro collaboratori.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|--|------------------|-----------------|
| <p>Redazione degli atti, delle comunicazioni - istituzionali e non - secondo le regole indicate nelle linee guida</p> <p>Ridurre il cd. <i>burocratese</i> nella redazione di tutti gli atti, realizzare una buona comunicazione con la cittadinanza</p> | 31/12/14 | Esiti del controllo successivo, monitoraggio del sito. | | 30/09/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto: SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo n.2 : Trasparenza e semplificazione. Verso la dematerializzazione e la digitalizzazione.

Responsabile: Segretario generale

Risorse: oltre al personale di segreteria , servizi esterni euro € 6.000,00 per adeguamento software esistente, per acquisto firme digitali e tavolette grafometriche. altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo si pone in continuità con i due progetti dello scorso anno “Amministrazione Trasparente” e “Vademecum dei contratti”, nonché con l'obiettivo 1 proposto per il 2014.

In particolare si intende realizzare un iter più rapido nella formazione degli atti amministrativi – deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, decreti sindacali e ordinanze - rispetto ai quali le procedure in uso sono defatiganti e appesantite da numerosi passaggi fra uffici, con conseguente rallentamento dei tempi di predisposizione: ad esempio una determinazione passa attraverso una proposta (fase inesistente nel TUEL), una registrazione dell'impegno nel corpo del testo, anziché un impegno registrato autonomamente dall'ufficio ragioneria a provvedimento compiuto e numerato che eviti il “ritorno” al direttore competente che ha emesso l'atto.

L'obiettivo coinvolgerà *tutte le aree organizzative* dell'ente e la segreteria generale coordinerà l'attività. Presupposto indispensabile per la realizzazione del progetto è la collaborazione fra i soggetti coinvolti e l'implementazione del software di gestione degli atti amministrativi.

L'obiettivo si intenderà raggiunto allorquando gli atti saranno pubblicati esclusivamente in formato digitale ai sensi del Codice della Amministrazione Digitale (per intendersi non si considera digitale la semplice scansione).

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- informare i direttori delle nuove modalità di formazione degli atti amministrativi
- uniformare le modalità di registrazione degli atti qualora settorializzati;
- formare e/o pubblicare in forma digitale entro la fine dall'anno 2014 tutti gli atti.

Obiettivo:

Semplificare le procedure di formazione degli atti dell'ente per realizzare la loro versione digitale e diminuire la carta come previsto dalla legge n. 133/2008.

Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** tutte le aree organizzative nelle persone dei Direttori, dei responsabili di procedimento e il CED che dovrà supportare l'ufficio di segreteria nella richiesta di modificazione e adeguamento del software in uso (SIRE)

Risorse umane assegnate: Direttori di Area e responsabili di procedimento, ufficio CED

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--|--|-----------------|
| Semplificazione dei procedimenti di formazione degli atti amministrativi e loro digitalizzazione. | 31/12/14 | Riduzione dei "passaggi" per la formazione degli atti (attualmente 7 per le determinazioni), utilizzo della firma digitale ed eliminazione della firma cartacea analogica. | Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato all'adeguamento del software e alla piena collaborazione di tutte le aree organizzative. | 31/09/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AFFARI GENERALI

Progetto UFFICIO CONTRATTI

Obiettivo n.3 Contratti digitali

Responsabile: Segretario generale

Risorse: servizi esterni euro € 340,00 per formazione (una giornata di studio per n. 2 dipendenti), altre spese euro //

Descrizione

Il D.L. n.145/2013cd. "Destinazione Italia" prevede un differimento dei termini dell'obbligo di stipula in modalità digitale dei contratti pubblici: pertanto dal 30/06/2014 i contratti pubblici dovranno essere stipulati in modalità elettronica, mentre per le scritture private il termine è differito al 1/01/2015.

Fasi di attuazione:

L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi:

- formazione del personale
- predisposizione di tutti i contratti in forma digitale

Obiettivo:

Stipulare tutti i contratti in formato digitale dal 1/07/2014

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:

Responsabile: Segretario Generale

Risorse umane assegnate: Marianna Malengo, Mariangela Zandonà

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|-----------------------|-----------|---|------------------|-----------------|
| Contratto informatico | 1/07/2014 | Dematerializzazione dei contratti dell'ente | | 15/06/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma AFFARI GENERALI

Progetto SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo n. 4 Regolamento sui procedimenti amministrativi

Responsabile: Segretario Generale

Risorse: personale € 500,00 servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

Predisposizione del regolamento sui procedimenti amministrativi in sostituzione di quello vigente per la successiva approvazione da parte del Consiglio comunale: il nuovo regolamento conterrà la mappatura dei procedimenti amministrativi e il loro inserimento nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Fasi di attuazione:

Progetti cointeressati //

Settori/Servizi coinvolti di riferimento: segreteria generale

Risorse umane assegnate: istruttore direttivo dott.ssa Marianna MALENGO cat. D

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|--|------------------|-----------------|
| Predisposizione del regolamento e mappatura dei procedimenti da parte della Giunta comunale. | 30/09/14 | Esame da parte della 1 ^a Commissione consiliare; approvazione da parte del Consiglio comunale entro giugno. | | 30/09/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA COMUNICAZIONE URP

Progetto: PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SEGRETERIA DEL SINDACO

Obiettivo 1: Giornata di formazione

Responsabile: Maria Lautieri

Risorse: personale interno; servizi esterni € // altre spese € //

Descrizione

E' interesse dell'Ente informare le associazioni affinché operino secondo correttezza formale e sostanziale che consentano loro di esprimersi al meglio a livello organizzativo e nella promozione delle attività (sportiva, sociale e culturale etc): per questo motivo si propone una giornata di formazione rivolta alle associazioni coinvolgendo l'Ordine dei Commercialisti, l'Agenzia delle Entrate ed esponenti del settore a livello provinciale e regionale, in modo da offrire ai partecipanti informazioni e istruzioni provenienti da fonti autorevoli e qualificate, di sicura competenza. A tutti i partecipanti verrà rilasciato un attestato di partecipazione. I temi affrontati saranno: le attività commerciali svolte dalle associazioni, l'amministrazione delle associazioni, la gestione contabile delle sponsorizzazioni, le novità fiscali. Il convegno sarà organizzato dalla Segreteria del Sindaco che curerà la predisposizione del materiale didattico da distribuire ai partecipanti.

Fasi di attuazione

Contatti con l'Ordine dei Commercialisti, Agenzia delle Entrate, esponenti del settore regionali e provinciali e coordinamento degli incontri, raccolta dati e preparazione materiale informativo, contatto delle associazioni del territorio, pubblicizzazione attraverso il sito, gli organi di stampa.

Obiettivi

Diffondere l'esperienza formativa sul territorio per favorire corretti rapporti fra Comune e associazioni e approfondire alcune linee tematiche sulla base dei fabbisogni dei partecipanti

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ufficio Segreteria del Sindaco/Promozione del Territorio

Responsabile: Maria Lautieri; **Risorse umane assegnate:** Ermelinda Bonaglia; Paola Buso

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio |
|---|---------------------|------------|--------------|
| Contatti dell'Ordine dei Commercialisti, Agenzia delle Entrate, esponenti del settore Regionale e Provinciale | entro il 15/03/2014 | SI/NO | 30/03/14 |
| Coordinamento incontri | entro il 30/05/2014 | SI/NO | 31/05/14 |
| Contatti con le associazioni del territorio | entro il 30/09/2014 | SI/NO | 30/06/14 |
| Realizzazione materiale informativo e pubblicizzazione dell'iniziativa | 30/09/14 | SI/NO | 31/07/14 |
| Giornata di formazione | Entro il 30/10/2014 | SI/NO | |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA COMUNICAZIONE URP

Progetto: PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SEGRETERIA DEL SINDACO

Obiettivo 2: Il Commercialista risponde alle associazioni

Responsabile: Maria Lautieri

Risorse: personale euro //, servizi esterni euro //, altre spese euro //

Descrizione

L'Amministrazione comunale intende attivare un servizio comunale di supporto informativo e di primo orientamento qualificato in ambito amministrativo contabile dell'associazionismo del territorio. L'idea nasce dalla collaborazione tra l'Ordine dei Commercialisti e l'Amministrazione comunale per rispondere alle esigenze di piccole realtà di tipo associativo alle quali offrire un servizio informativo e di consulenza su temi legati alle novità in campo fiscale e amministrativo, così da supportarle nelle rispettive attività dell'associazionismo. Lo sportello sarà attivato presso la sede municipale a settimane alterne: gli appuntamenti potranno essere fissati telefonicamente oppure on-line specificando l'argomento da sottoporre al commercialista. Lo sportello sarà gestito dalla Segreteria del Sindaco che annoterà generalità, recapiti e argomenti. Per verificare la riuscita del progetto saranno distribuiti questionari di gradimento.

Fasi di attuazione

Contatti con l'Ordine dei Commercialisti e con le associazioni del territorio; calendarizzazione degli incontri; pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso il sito, gli organi di stampa, attivazione sportello.

Obiettivi

Istituire lo *Sportello del Commercialista* per fornire alle associazioni un servizio di consulenza e assistenza gratuita in materia fiscale. Valorizzare le associazioni locali fornendo, attraverso lo sportello, un quadro completo sulle novità amministrative e fiscali

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Segreteria del Sindaco - Promozione del Territorio

Responsabile: Maria Lautieri **Risorse umane assegnate:** Ermelinda Bonaglia; Paola Buso

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio |
|--|---------------------|------------|--------------|
| Contatti dell'Ordine dei Commercialisti | entro il 21/02/2014 | SI/NO | Febbraio |
| Coordinamento incontri con i commercialisti | entro il 31/03/2014 | SI/NO | Marzo |
| Contatti con tutte le associazioni del territorio | 18/04/14 | SI/NO | Aprile |
| Predisposizione modulo di gradimento e calendario degli appuntamenti | entro il 30/05/2014 | SI/NO | Maggio |
| Pubblicizzazione attraverso il sito e gli organi di stampa | 30/5/2014 | SI/NO | Maggio |
| Apertura sportello "il Commercialista risponde alle associazioni" | 30/04/2014 | SI/NO | Aprile |
| Rilevazione gradimento dell'iniziativa | 30/12/2014 | SI/NO | |

PIANO DELLE AZIONI

Programma COMUNICAZIONE URP

Progetto PROTOCOLLO/URP

Obiettivo 3 Registro elettronico delle ordinanze

Responsabile: Maria Lautieri

Risorse: *personale euro //, servizi esterni euro //, altre spese euro //*

Ore 80

Descrizione

La tenuta del Registro delle Ordinanze emanate dai vari uffici comunali, oggi in formato cartaceo, è gestito dall'ufficio Protocollo/URP dal 5 ottobre del 2012.

Al fine di facilitare la consultazione sia da parte degli uffici che dei cittadini, si provvederà alla realizzazione del registro informatico delle ordinanze portando ad uno snellimento delle procedure di ricerca, consentendo un rapido reperimento delle informazioni sulle ordinanze emanate.

Il registro informatico conterrà i seguenti dati: la data, il protocollo, l'oggetto dell'ordinanza, l'ufficio e l'avvenuta pubblicazione.

Fasi di attuazione

- Creazione iter procedurale
- Acquisizione dati dagli uffici e caricamento ordinanze a partire dal 5 ottobre 2014
- Inserimento in rete e sul sito attraverso un link

Obiettivi

1. Permettere agli uffici e ai cittadini uno snellimento nella procedura di ricerca sulle ordinanze emanate dall'Ente
2. Ottemperare al Decreto n.150/2007 sul risparmio della carta

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ufficio protocollo

Responsabile: Maria Lautieri

Risorse umane assegnate: Cipro Lucia, Zeolla Mario, Nicotra Grazia

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Monitoraggio | Risultato raggiunto |
|---|----------|------------|--------------|---------------------|
| Creazione iter procedurale | 15/03/14 | SI/NO | Marzo | |
| Creazione cartelle contenenti le ordinanze in ordine di data, protocollo, pubblicazione e ufficio | 15/06/14 | SI/NO | Giugno | |
| Inserimento in rete e sul Sito attraverso un link | 30/10/14 | SI/NO. | Ottobre | |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: FINANZE

Progetto: TRIBUTI

Obiettivo 1: istituzione dell'imposta unica comunale

Responsabile: Massimo CANGINI

Risorse: personale: 500 ore Biolatto; 500 Litterio, 200 ore Lazar

Descrizione

La Legge di Stabilità per il 2014 ha modificato l'imposizione tributaria comunale con l'istituzione della I.U.C. (acronimo di Imposta Unica Comunale) suddivisa nelle tre componenti dell'IMU, della TARI e della TASI.

Le novità introdotte presentano numerose incertezze relativamente alla loro applicazione mancando ancora i decreti attuativi.

Tale scenario richiede quindi, da parte dell'ufficio tributi, un continuo lavoro di adeguamento dei propri strumenti reso più complesso dalla mancanza del funzionario responsabile, in pensione dallo scorso anno e non ancora sostituito, e dal passaggio ad un nuovo programma gestionale.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del regolamento per l'applicazione della I.U.C.
- ricostruzione delle banche dati dei contribuenti soprattutto con riferimento alla TASI
- calcolo del costo dei servizi indivisibili ai fini della determinazione delle aliquote TASI
- determinazione numero di rate di versamento e relative scadenze
- individuazione modalità di riscossione
- predisposizione modulistica per il versamento delle tre imposte
- aggiornamento del sito internet
- formazione del personale per l'utilizzo del nuovo software tributi e bonifica dei dati
- implementazione del nuovo software per effetto delle variazioni previste dalla normativa (numero degli occupanti, agevolazioni e riduzioni previste dal Regolamento etc)
- definizione delle procedure per l'aggiornamento della banca dati
- verifica degli sviluppi normativi in materia di riscossione.

La tempistica dipenderà dalla fissazione definitiva del termine di approvazione del bilancio 2014 e dalla modifiche legislative che interverranno sulle disposizioni impartite con la Legge di Stabilità per il 2014.

Obiettivi:

Gestire nel modo più efficiente ed efficace le novità apportate in materia di entrate tributarie comunali.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Tributi **Responsabile:** Massimo Cangini

Risorse umane assegnate: Francesca Biolatto; Susanna Litterio; Irina Lazar

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|-----------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|
| Ricostruzione banche dati | 28/02/2014 | SI/NO | | 15/03/2014 |
| Determinazione costi servizi indivisibili | 15/05/2014 | SI/NO | | 30/05/2014 |
| Predisposizione del Regolamento IUC | 31/05/2014 | SI/NO | | 15/06/2014 |
| Determinazione aliquote | 31/05/2014 | SI/NO | | 15/06/2014 |
| Invio bollettini | 30/06/2014 | SI/NO | | 15/07/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: FINANZE

Progetto: TRIBUTI

Obiettivo 2: Sportello di assistenza tributaria agli stranieri

Responsabile: Massimo CANGINI

Risorse: personale interno

Descrizione

Dall'esame della composizione demografica del Comune di Alpignano in base ai dati Istat, si evidenzia una presenza di stranieri comunitari ed extracomunitari: su un totale di n. 17.097 abitanti, 653 sono stranieri corrispondente al 3,8%. La maggioranza proviene dalla Romania (416 residenti), seguita da Marocco, Paesi del Sud America e Asia.

La Legge di Stabilità per il 2014, come noto, ha modificato il panorama dell'imposizione tributaria comunale con l'istituzione della I.U.C. (Imposta Unica Comunale) suddivisa nelle tre componenti IMU, TARI e TASI: le novità così introdotte presentano numerose incertezze relativamente alla loro applicazione in quanto devono ancora essere emanati i decreti attuativi.

E' intuibile che da tale situazione nasce il bisogno, che l'Amministrazione intende soddisfare, di una maggiore informazione rivolta ai cittadini stranieri - comunitari e non - considerate non solo le difficoltà burocratiche, comuni a tutti i contribuenti, ma soprattutto linguistiche di questi cittadini.

Fasi di attuazione:

- Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dell'avviso di istituzione dello sportello di ascolto e informazione per i cittadini stranieri, residenti nel Comune di Alpignano;
- Realizzazione di materiale con tutte le informazioni essenziali sui tributi comunali, sulle agevolazioni eventualmente previste (riduzione TARI, modalità, di pagamento TASI, bonus gas e luce, affitti agevolati, bandi regionali ,ecc.), illustrazione dei diritti e dei doveri che lo status di residente alpignanese prevede, esercizio del diritto di voto alle elezioni parlamentari europee e amministrative comunali. Per un risultato ottimale sarebbe utile la realizzazione di un depliant in almeno 3 lingue (italiano, inglese, e rumeno - in considerazione dell'alta percentuale di residenti di nazionalità rumena presenti sul territorio);
- Istituzione di uno sportello "*dedicato*" per il ricevimento del pubblico (ad esempio su appuntamento e in giorni prestabiliti).

Obiettivo: assistere i residenti stranieri negli adempimenti tributari per beneficiare di diritti - e correlati doveri- di residenti.

Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** ufficio tributi

Risorse umane assegnate: Francesca Biolatto, Susanna Litterio, Irina Lazar

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|------------|------------------|-----------------|
| Raccolta dati e informazioni da inserire nel depliant | 30/06/14 | SI/NO | | 15/07/14 |
| Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune | 30/08/14 | SI/NO | | 15/09/01 |

| | | | | |
|--|----------|-------|--|----------|
| dell'avviso di istituzione dello sportello di ascolto e informazione | | | | |
| Avvio sportello dedicato | 30/09/14 | SI/NO | | 15/10/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: FINANZE

Progetto: GESTIONE SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO

Obiettivo 3: conseguimento spazi finanziari

Responsabile: Massimo CANGINI

Risorse: personale 50 ore Iannetta; 50 ore Chiappero; 40 ore Micheli; 40 ore Valeriani,
servizi esterni:// altre spese: //

Descrizione

La Legge di Stabilità ha stabilito, all'art. 1 comma 535, che nel saldo finanziario ai fini della verifica del rispetto del patto di stabilità interno non sono considerati, per un importo percentuale stabilito con apposito decreto ministeriale, i pagamenti in conto capitale effettuati dal comune entro la data del 30/06/2014. Ciò comporta, per l'Ente che riesca ad effettuare pagamenti entro tale percentuale ed entro la data stabilita, che tale importo non venga conteggiato ai fini della determinazione del saldo finanziario, consentendo una maggiore capacità di spesa sulla parte in conto capitale del bilancio comunale.

Fasi di attuazione:

Il progetto, inserito nel più ampio programma 3 progetto "gestione servizi finanziari e controllo" della Relazione previsionale e programmatica si articola in più fasi a partire dall'inizio dell'esercizio sulla base delle varie scadenze imposte dalla normativa di riferimento.

Obiettivi:

La performance 2014 consiste nella capacità di effettuare entro il 30/06/2014 pagamenti in c/capitale per l'importo determinato dal decreto ministeriale

Progetti cointeressati:// Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ragioneria

Risorse umane assegnate: Filomena IANNETTA, Giuseppina CHIAPPERO; Angiola MICHELI; Emanuela VALERIANI.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|------------|------------|------------------|-----------------|
| Verifica importo dei pagamenti determinato con decreto | 31/01/2014 | SI/NO | | 10/02/2014 |
| Quantificazione dell'importo massimo di pagamenti per spese in c/capitale da poter effettuare sulla base degli obiettivi del patto di stabilità | 28/02/2014 | SI/NO | | 10/03/2014 |
| Definizione cronoprogramma dei pagamenti | 28/02/2014 | SI/NO | | 10/03/2014 |
| Effettuazione pagamenti in c/capitale per l'importo stabilito dal Ministero | 30/06/2014 | SI/NO | | 15/07/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: FINANZE

Progetto: ECONOMATO

Obiettivo n. 4: sostituzione macchine fotocopiatrici

Responsabile: Massimo CANGINI

Risorse: personale interno 50 ore, servizi esterni // altre spese //

Descrizione

Nel corso dell'anno 2014 l'ufficio Economato continuerà il lavoro iniziato l'anno precedente con l'adozione di procedure gestionali finalizzate al conseguimento di risparmi di spesa in attuazione delle disposizioni introdotte con l'adozione dei c.d. Decreti sulla Spending Review del 2012. Nel 2014 l'obiettivo è quello di sostituire n. 5 fotocopiatrici in dotazione agli uffici comunali, tramite contratti di noleggio.

Attraverso la verifica delle convenzioni Consip o il MEPA si cercherà di ottenere risparmi di spesa con l'adozione di soluzioni che contengano i costi per l'esubero di fotocopie o l'utilizzo di macchine che richiedano minori costi di manutenzione.

Fasi di attuazione:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle tipologie di acquisti nei confronti dei quali è possibile pervenire a dei risparmi di spesa
- determinazione delle spesa sostenuta sull'esercizio 2013 relativamente alla procedure di acquisto di cui al punto precedente
- rilevazione dell'ammontare complessivo di spesa sostenuto per le tipologie di cui sopra
- confronto della spesa sostenuta nel 2014 con quella sostenuta nel 2013.

Obiettivo: contenimento dei costi relativi al noleggio totale delle macchine.

Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Economato

Risorse umane assegnate: Marialuisa Focareta

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Individuazione di almeno una procedura di acquisto di beni e/o servizi su cui ottenere risparmi di spesa | 31/03/2014 | n. di procedure | | 30/04/2014 |
| Contenimento dei costi di manutenzione rispetto all'anno precedente | 31/12/2014 | % di risparmio | | 31/12/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: FINANZE e LAVORI PUBBLICI

Progetto: GESTIONE SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO/LAVORI PUBBLICI

Obiettivo n. 5: verifica straordinaria di economie su opere finanziate con mutui

Responsabile: Massimo CANGINI

Risorse: personale 50 ore Iannetta; 15 ore Chiappero; 15 ore Micheli; 15 ore Valeriani; 25 ore Ammendola; servizi esterni: // altre spese: //

Descrizione

L'introduzione dei principi sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, pienamente operativi partire dall'esercizio 2015, innoverà la contabilità finanziaria modificando il concetto di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione ed introducendo concetti nuovi come quello di fondo pluriennale vincolato. Tutto questo comporterà un lavoro di verifica, già sul consuntivo 2013 e sul bilancio 2014, relativo a tutte le poste di bilancio allocate nella parte investimenti ed in particolare finanziate con mutui.

Fasi di attuazione

Il progetto, inserito nel più ampio programma 3 progetto "gestione servizi finanziari e controllo" della Relazione previsionale e programmatica, da attuarsi in maniera condivisa con l'Area Lavori Pubblici, si articola in più fasi già a partire dall'inizio dell'esercizio 2014 sulla base delle varie scadenze imposte dalla normativa di riferimento.

Obiettivo

La prestazione consiste nella capacità di effettuare, entro il termine dell'esercizio 2014 e là dove possibile già nel Rendiconto 2013, una procedura di verifica straordinaria delle poste di bilancio allocate nella parte investimenti ed in particolare finanziate con mutui al fine di pervenire, da una parte, ad una situazione di "pulizia" contabile coerente con i nuovi principi introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e, dall'altra, all'ottenimento di risorse liberate da economie su opere già concluse per essere utilizzate sul nuovo esercizio in spese in c/capitale oppure alla rideterminazione del piano di ammortamento del mutuo per quelle opere già concluse.

Progetti cointeressati:// Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ragioneria e Lavori pubblici **Risorse umane assegnate:** Filomena IANNETTA; Maria AMMENDOLA; Emanuela VALERIANI; Angiola MICHELI, Giuseppina CHIAPPERO.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|------------|------------|------------------|-----------------|
| Rilevazione dei residui passivi del Titolo II dal Consuntivo 2013 con particolare riferimento a quelli legati ad opere pubbliche e a quelli finanziati con mutui | 10/03/2014 | SI/NO | | 30/04/2014 |
| Verifica delle modalità di finanziamento dei residui di cui al punto 1 | 20/03/2014 | SI/NO | | 25/03/2014 |
| Verifica dello stato di attuazione dei lavori relativi ad ogni residuo passivo con presa d'atto dello stato di chiusura | 25/03/2014 | SI/NO | | 28/03/2014 |

| | | | | |
|---|------------|-------|--|------------|
| Determinazione delle economie da riportare sul Consuntivo 2013 | 28/03/2014 | SI/NO | | 15/04/2014 |
| Determinazione dei mutui relativi ad opere concluse e relative procedure per l'eventuale rideterminazione del piano di ammortamento dei mutui | 30/10/2014 | SI/NO | | 15/11/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: LAVORI PUBBLICI

Progetto MANUTENZIONI

Obiettivo n. 1: Censimento dei contatori ENEL nei fabbricati di proprietà comunale.

Responsabile: Vincenzo LOCURATOLO

Risorse: personale euro //, servizi esterni euro //, altre spese euro //

Descrizione

A seguito di verifiche sui consumi di energia elettrica, richieste dai direttori di area delle sedi distaccate, l'ufficio tecnico ha constatato la difficoltà, da parte degli incaricati, di individuare il luogo di collocazione dei contatori. Al fine di rendere visibili ed accessibili i contatori per la lettura, l'ufficio tecnico intende proporre la redazione di una scheda, supportata da una planimetria del fabbricato, sulla quale riportare l'esatta collocazione del contatore ENEL, con i dati tecnici ed il nominativo dell'intestatario della bolletta.

Fasi di attuazione

- Rilevazione ed individuazione, su planimetria, di tutti i contatori Enel dei fabbricati comunali.
- Elaborazione scheda tipo;
- Compilazione della scheda per ciascun contatore contenente: i dati del contatore, sua individuazione su planimetria e intestatario della bolletta.

Progetti cointeressati://

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Settore Manutenzioni/Lavori Pubblici.

Responsabile: Vincenzo LOCURATOLO

Risorse umane assegnate: Andrea Capuano, Domenico Di Natale, Michele Cordero, Michele Intonti, Claudio Prudenziato, Maria Ammendola.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio |
|------------------|------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Scheda contatore | 31.12.2014 | Numero schede contatore | | 20.12.2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: LAVORI PUBBLICI

Progetto PROGETTAZIONI E REALIZZAZIONI LAVORI PUBBLICI

Obiettivo n. 2 Amministrazione trasparente e formazione scheda monitoraggio delle opere da pubblicare sul sito.

Responsabile: Vincenzo LOCURATOLO

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

In applicazione della normativa sull'Amministrazione trasparente, ed in riferimento ad atti dovuti e discrezionali di implementazione delle sezioni, per rendere visibili e trasparenti le procedure attuative delle progettazioni e dell'esecuzione dei lavori l'ufficio tecnico propone, quale obiettivo, la pubblicazione di una scheda su cui siano riportati i lavori in corso di esecuzione, quelli da iniziare o in corso di progettazione e il loro stato di attuazione, da aggiornare trimestralmente.

Fasi di attuazione

- elaborazione della scheda per ogni opera pubblica
- pubblicazione della scheda sul sito;
- aggiornamento trimestrale.

Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Progettazioni e realizzazioni Lavori Pubblici

Responsabile: Vincenzo LOCURATOLO

Risorse umane assegnate: Maria Ammendola, Filomena Fiorentino, Maria Cinzia Bica,
Domenico Di Natale

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|------------------------|------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| Scheda opere pubbliche | 31.12.2014 | n.3 schede compilate | | 20.12.2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: LAVORI PUBBLICI

Progetto: MANUTENZIONI

Obiettivo n. 3: individuazione ed etichettatura delle chiavi dei fabbricati comunali

Responsabile: Vincenzo LOCURATOLO

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

Presso il magazzino comunale sono collocati in apposita teca i mazzi di chiavi di tutti gli edifici comunali. L'unica etichetta presente su tali mazzi è quella con l'indicazione del nominativo del fabbricato e quindi mancanti della catalogazione che consenta di stabilire a quale ingresso o serranda o porta corrisponda la chiave presa in considerazione.

Lo scopo dell'obiettivo è rendere possibile, a tutti i fruitori, l'utilizzo dei mazzi di chiavi e di verificare la corrispondenza di nottolini e chiavi. Il progetto prevede l'assegnazione, ad ogni singola chiave del numero corrispondente a quello riportato nella planimetria del fabbricato.

Fasi di cui si compone il progetto

Sopralluogo per la verifica delle chiavi

Assegnazione numero su planimetria di ogni singola chiave dei fabbricati comunali

Compilazione della targhetta con il numero assegnato.

Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Settore Manutenzioni/Lavori Pubblici.

Responsabile: Vincenzo LOCURATOLO

Risorse umane assegnate: Andrea Capuano, Michele Cordero, Andrea Cibrario, Filippo Urbani, Iacobone Giuseppe, Michele Intonti, Claudio Prudenziato.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|----------------------------|------------|------------|------------------|-----------------|
| Sopralluoghi e planimetria | 31.12.2014 | | | 20.12.2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: POLIZIA MUNICIPALE

Progetto SETTORE OPERATIVO

Obiettivo n. 1 : Sicurezza stradale

Responsabile: Mario Macaddino

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione: L'Istituto Superiore di Sanità stima gli incidenti stradali causati da conducenti di veicoli in stato di ebbrezza nella percentuale del 30-35% del totale di tutti gli incidenti. Da un'analisi condotta sulla percezione del problema della sicurezza stradale nell'ambito del XIX Rapporto ACI-CENSIS sin dal 2011 emergeva che la guida sotto l'influenza di alcool o droghe costituisce la principale preoccupazione degli automobilisti per la sicurezza stradale (71,4% degli intervistati), superiore a quella relativa all'eccesso di velocità (52,5% degli intervistati) e alla distrazione (21,5%). Per tale ragione si propone di intensificare i controlli mediante esami diretti, con gli apparecchi in dotazione al Comando di Polizia Municipale, sui conducenti dei veicoli nel territorio di Alpignano.

Fasi di attuazione

- 1) Si organizzeranno una serie di posti di controlli dedicati, stabilendo siti e orari, durante i quali saranno tenuti fogli di registro dei conducenti che saranno sottoposti ad accertamento mediante precursore elettronico in dotazione al Comando;
- 2) la seconda fase prevede la verifica, mediante etilometro in dotazione al Comando, dei conducenti risultati positivi al controllo;
- 3) la terza fase consisterà nell'inoltro all'Autorità Giudiziaria delle notizie di reato relative ai soggetti i cui parametri dei tassi alcoolici superiori al consentito attestino la guida in stato di ebbrezza.

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: settore operativo

Responsabile: Ispettore Tiziana Randazzo cat. D1

Risorse umane assegnate: n. 7 agenti. Ag. scelto Fracasia, ag. Giangrande, ag. Melis, ag. Rossi, ag. Mantoani, ag. Abramo, ag. Causarano.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--|------------------|-----------------|
| Intensificazione dei controlli per ridurre il fenomeno della guida in stato di ebbrezza | 31/12/14 | Conducenti sottoposti a controllo n. 360 | | 30/09/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: POLIZIA MUNICIPALE

Progetto: SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivo n.2: Autentiche e notifiche

Responsabile: Mario Macaddino

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

Come evidenziato nelle varie relazioni annuali l'ufficio notifiche vede costantemente aumentare il lavoro sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo. Al di là dei contingenti numerici, oggettivamente elevati (basti pensare alle migliaia di notifiche/depositi di Equitalia), i ritmi di vita dei cittadini ed il tessuto sociale in cui si muove la pubblica amministrazione sono cambiati rendendo oneroso il compito di notifica ed accertamento di residenza tipici del servizio.

Accanto a tali compiti si è affiancato un dovere d'ufficio che negli ultimi anni è aumentato e ha impegnato i messi comunali: l'autentica di firma (293 solo ne 2013). In questo senso è bene sottolineare che nel territorio dell'Ente, come del resto nelle realtà locali in generale, la popolazione tende ad annoverare una media di persone anziane in aumento. Questo si riflette sulle esigenze di tale importante "fetta" di cittadinanza: sempre più spesso i soggetti di questa fascia -annoverata tra quelle "deboli"- necessitano di assistenza e servizi dedicati per accedere ai quali si devono seguire delle procedure standardizzate presso i servizi sanitari, pensionistici, bancari, assistenziali, assicurativi e quant'altro. Gli interessati sono però spesso frenati dall'età o dalla malattia, impossibilitati quindi a recarsi direttamente nelle sedi degli uffici senza assistenza, o sovente sono non deambulanti o lungo degenti ormai privi di mobilità. Una situazione particolare nel nostro Comune è costituita dalla presenza di una casa di riposo religiosa: in questa realtà la collega dedica alcune ore soltanto per l'autentica di firma. L'ufficio notifiche si adopera per sbrigare le pratiche, abbreviando i tempi e le procedure a favore di questi cittadini. Non è però sempre possibile dare priorità assoluta a tale compito, da inserire tra notifiche, residenze, depositi, pubblicazioni etc. che hanno in comune la caratteristica dell'urgenza, con scadenze perentorie che se non rispettate avrebbero conseguenze gravi per il personale incaricato e per l'Ente stesso.

Una soluzione che sia compatibile a quanto sopra esposto è alla radice del presente obiettivo, che prevede l'impegno del personale dell'Ufficio notifiche con un lavoro di "accorpamento" per materia delle incombenze, alla luce del successo ottenuto nel recente passato con analoga iniziativa: nel dettaglio si procederebbe alla raccolta delle pratiche di autentica di firma da concentrare nella mattina del sabato con cadenza bimestrale. Affiancato a tale servizio specifico e migliorativo, si prevede parimenti la raccolta di tutte le notifiche invase durante il normale orario settimanale, da svolgere anch'esse in detta giornata, favorevole per la probabile presenza dei cittadini presso la propria abitazione rispetto ai giorni infrasettimanali. Gli operatori si alternerebbero nel servizio, con un orario di quattro ore continuative da sottrarre al martedì o al giovedì precedenti con uscita anticipata.

Si ritiene così di ampliare e migliorare un servizio già presente, ma svolto con le problematiche evidenziate.

Fasi di attuazione:

- 1) Il responsabile del progetto provvederà a stabilire turni di servizio la mattina del sabato (due al mese) di quattro ore. Nella settimana in questione il messo o il martedì o il giovedì precedente non effettuerà le ore pomeridiane, effettuate il sabato successivo.

2) Il messo presente redigerà per ogni sabato un foglio di servizio, ove annoterà il lavoro svolto e la quantità di atti autenticati o notificati, prevedendo l'obiettivo una duplice materia (autentica di firma/notifiche urgenti) dovrà differenziare numericamente entrambi i risultati.

3) Al termine dell'anno il responsabile del progetto provvederà a redigere, sulla base dei dati annotati sui fogli di servizio, relazione contenente gli esiti dell'obiettivo sotto ogni aspetto.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: settore Amministrativo

Responsabile: Vice Commissario D. Guarnaschelli cat. D1

Risorse umane assegnate: Istruttore amm.vo M.Santillo e esecutore amm.vo R.Bertaglia.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio |
|---|---|--|---|---|
| Per quanto concerne le autentiche di firma, prevedendo un contingente annuale pari a 300 domande si prevede di effettuarne 20% 25% nella giornata del Sabato (circa 70 – 90). Considerando le notifiche annuali pari a circa 1.500, si prevede l'esecuzione delle stesse per un 10%-15% del totale (circa 150 – 200). Le pratiche verranno inoltre accorpate per essere esperite al sabato. | Avvio dell'obiettivo dal mese di marzo. si ritiene di proseguirlo sino alla fine dell'anno, compreso il mese di agosto. | Si verificherà il flusso di notifiche mediante registro cronologico in entrata e uscita, detenuto presso l'ufficio messi. Altresì verranno conteggiate le richieste di autentica di firma. | Ogni sabato in cui si svolgerà il servizio, verranno redatti fogli riepilogativi giornalieri. In tal modo i messi riferiranno al coordinatore i riscontri numerici e di percentuale tra pratiche evase ed inevasse. | Si prevede un monitoraggio mensile a cura del responsabile, con uno “step” a fine agosto e uno a fine anno riepilogativo. |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: POLIZIA MUNICIPALE

Progetto SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivo n. 3 Regolamento per i dehors e per l'installazione di chioschi nelle aree verdi comunali.

Responsabile: Comandante Mario MACADDINO

Risorse: personale euro // , servizi esterni euro //, altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo "*Regolamento per i dehors ed installazione di chioschi presso le aree verdi comunali*", è rivolto agli esercenti di pubblici esercizi già esistenti nonché a coloro che intendano aprire nuove attività, ponendo regole chiare sulle modalità di allestimento e di esercizio presso i c.d. "dehors" ed introducendo la possibilità di installare chioschi nelle aree verdi individuate dall'Amministrazione, mediante procedure di evidenza pubblica.

Il regolamento in oggetto pone l'obiettivo di introdurre nel nostro Comune una regolamentazione dell'utilizzo delle aree verdi per l'installazione dei cosiddetti chioschi, nel rispetto della vigente normativa in materia di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico, di cui alla Legge Regionale 29.12.2006, n. 38 e s.m.i..

Vista la materia trattata, e dato l'intreccio di diverse competenze, in accordo con le vigenti norme previste in materia urbanistico-edilizie, igienico-sanitarie il regolamento sarà predisposto in collaborazione e con il contributo attivo dell'Area Edilizia Privata e dell'Area Lavori Pubblici.

Una volta predisposto lo schema di regolamento tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà essere trasmessa all'esame della Commissione consigliere per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Fasi di attuazione:

- Il settore amministrativo provvederà con il Direttore dell' Area Polizia Municipale a coordinare il cronoprogramma di lavoro, stabilendo le riunioni e le conferenze di servizi necessarie all'avvio dei lavori ed all'esame della documentazione raccolta. Sarà inviata a ciascun Direttore di Area interessato copia della bozza regolamentare: ogni Direttore Area potrà individuare a sua volta, un proprio collaboratore per seguire i lavori;
- Il settore amministrativo contatterà gli uffici coinvolto per l'acquisizione dei rilievi planimetrici della documentazione necessaria;
- La supervisione sul progetto, spetta ai Direttori delle aree supportati dal Settore Polizia Amministrativa.
- L'elaborazione di dati, nonché eventuali rilievi, perizie e/o sopralluoghi saranno esclusivamente effettuati avvalendosi dei mezzi e delle risorse umane a disposizione dell'Amministrazione comunale.

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: edilizia privata e lavori pubblici

Responsabile: Mario MACADDINO

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore amministrativo Giuseppe Fazzari in collaborazione con il personale individuato dai direttori Edilizia privata e Lavori pubblici.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio |
|---|-----------------|--|--|---------------------|
| Avvio all'inizio di marzo 2014, e approvazione del regolamento entro dicembre 2014. | 31/10/14 | Deliberazione consigliare di approvazione del regolamento entro la fine dell'anno. | Il regolamento richiede la collaborazione di più aree. | Al 31/072014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: POLIZIA MUNICIPALE

Progetto SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivo n. 4 Accesso ai verbali

Responsabile: Mario Macaddino

Risorse: *personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //*

Descrizione

Dal mese di novembre 2009 sono attivi in due intersezioni semaforiche del territorio comunale apparecchi elettronici “Vistared” per il rilevamento delle infrazioni all'art. 41 comma 11 rif. E art. 146 comma 3 del C.d.S. Tale strumentazione munita di omologazione ministeriale, certificata con collaudo annuale, filma i veicoli transitanti con semaforo rosso, dando il via alla generazione di verbali di contestazione notificati agli obbligati in solido. Nel corso degli anni tali strumenti hanno dato i frutti sperati sul piano della sicurezza stradale (si desidera rammentare che il sistema “Vistared” è patrocinato della Associazione Nazionale Familiari Vittime della Strada): nei siti interessati infatti si sono azzerati i sinistri e le infrazioni con il passare degli anni sono diminuite sino a una media di quattro passaggi giornalieri.

Gli intestatari dei veicoli, come specificato negli atti notificati, possono nell'orario di apertura recarsi presso gli uffici di polizia municipale a visionare i filmati e contestualmente essere informati sulle possibilità di contestazione. In questo contesto si è notata una criticità, emersa vistosamente anche a seguito di recenti istanze, relativa alla possibilità di fornire elementi probanti del verbale quali sono i fotogrammi, a cittadini che ne fanno richiesta senza doversi recare al Comando. Ad oggi la richiesta era soddisfatta tramite accesso agli atti su modulo cartaceo, al quale si dava seguito con la fornitura di copia (sempre cartacea) di tre fotogrammi ritraenti il passaggio in questione. Questa procedura, pur venendo incontro puntualmente ed in tempi rapidi alle istanze, può essere migliorata sia sul piano dell'economicità che dell'efficienza: tali fini sono raggiungibili dando ai soggetti legittimati la possibilità di richiedere e ricevere a mezzo supporto informatico le stesse documentazioni. Concretamente si ipotizza la creazione di un servizio (che sarà evidenziato nel sito dell'ente) che permetta agli aventi diritto, mediante la compilazione di un modulo di accesso agli atti reperibile nel sito, di richiedere tramite e-mail gli allegati relativi al proprio verbale. Il comando soddisferà sempre tramite e-mail, previa verifica e tutela della privacy, le domande. Ciò eviterà ai trasgressori, spesso residenti al di fuori del territorio comunale, spostamenti onerosi e disagio. Non si ricorrerà più alla riproduzione cartacea, con risparmio energetico e economico sia per l'Ente sia per il cittadino. Occorre infine sottolineare che il volume di verbali interessati (e quindi di cittadini) è quantificabile in 1.500 – 1.700 per il 2014: considerando che almeno il 25% – 30 % dei sanzionati si reca al Comando per ottenere informazioni e visionare gli atti, si comprende l'utilità di questo nuovo servizio e il miglioramento delle procedure che instaurerebbe. L'avvio dell'obiettivo permetterà ai cittadini di usufruire quanto prima dei benefici esposti. Si specifica infine che il personale coinvolto nell'obiettivo, costituito principalmente dagli operatori normalmente impegnati nell'Ufficio Verbali, sarà affiancato dal necessario apporto tecnico dei colleghi Mantoani e Causarano i quali vantano preparazione informatica necessaria alla organizzazione e allo sviluppo del progetto.

Fasi di attuazione:

1. Il responsabile del progetto provvederà, di concerto con il personale coinvolto, a “creare” una e-mail dedicata o simile supporto alla quale gli interessati potranno rivolgersi, e dalla quale l'Ufficio risponderà alle istanze.

2. Il servizio sarà pubblicizzato sul sito dell'Ente e verrà indicato all'interno dei verbali di contestazione serie "R" ("Vistared") notificati ai trasgressori.
3. Ogni giorno il personale verificherà la presenza di istanze e provvederà a rispondere alle stesse inviando riscontri fotografici e allegati agli aventi diritto.
4. Il responsabile dell'obiettivo registrerà mensilmente il numero delle istanze ricevute e esperite sino al termine del periodo previsto (fine 2014)
5. Al termine del periodo di attuazione dell'obiettivo sarà cura del coordinatore stilare statistica sul numero di atti trattati e tempistica di realizzazione dei medesimi.

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: settore amministrativo

Responsabile: Vice Commissario Diego Guarnaschelli

Risorse umane assegnate: n. 7 - V.Comm. D.Guarnaschelli, Assistente P.Lavecchia, Agente scelto T.Morello, Agente scelto S.Capozza, Istruttore Amm.vo L.Bellin (Ufficio Verbali) ; Agente S.Mantoani ed Agente R.Causarano (del settore operativo esperti informatici).

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio |
|---|--|--|--|--|
| Avviando la procedura a partire dal mese di marzo si prevede la generazione di circa 1.250 atti sino alla fine del 2014. Almeno il 25 – 30 % dei destinatari si reca al comando per visionare il filmato o i fotogrammi del passaggio con semaforo rosso: si ritiene che con una efficiente indicazione delle modalità di trasmissione informatica via e-mail si riceveranno almeno 140-180 istanze da gestire e alle quali rispondere. | Alla fine di ogni mese il responsabile annoterà il contingente numerico su registro specifico. Alla fine del 2014 estrapolerà il numero delle pratiche definite. | Nel registro curato dal responsabile o da suo delegato, si annoterà anche la tempistica utilizzata per la soddisfazione di ogni singola richiesta. Si avrà quindi un risultato finale non solo univoco sul totale delle istanze, ma anche la media temporale necessaria. | Il servizio proposto è nuovo. Non si ha quindi alcun parametro di riferimento passato; la fornitura dello stesso si ritiene positiva se utilizzato da almeno il 10 % dei destinatari degli atti sanzionatori. Il gradimento sarà quindi da calcolare in base al numero di verbali che si eleveranno nel 2014 con sistema "Vistared". | L'ufficio procederà a un monitoraggio mensile perché si ipotizza una crescita delle domande a seguito della pubblicità del servizio. |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Progetto: UFFICIO SCUOLA

Obiettivo n. 1 mailing list

Responsabile: Marinella GAMBAIANI

Risorse: personale 200 ore, servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo si propone di migliorare la comunicazione verso le famiglie utenti dei servizi scolastici.

La scelta di creare una mailing list è basata sulle seguenti considerazioni:

- le comunicazioni inviate all'utenza, sempre più numerose, forniscono informazioni ma, soprattutto sollecitano il pagamento delle tariffe per la loro fruizione;
- il numero degli utenti dei servizi scolastici è elevato (per la sola mensa scolastica circa un migliaio ogni anno);
- il costo relativo alle spese postali e al consumo di carta e di toner è molto elevato.

Si intende quindi:

- diminuire il costo relativo alle spese postali
- diminuire il consumo di carta e toner
- accelerare i tempi di spedizione e ricezione

Fasi di attuazione

L'obiettivo sarà suddiviso nelle seguenti fasi di attuazione:

1. Inserimento nel modulo di iscrizione ai servizi scolastici del campo "e-mail". Al momento dell'iscrizione al servizio si sensibilizzeranno i richiedenti sull'importanza di fornire questa informazione e si indicheranno le tipologie di comunicazione che sarà possibile ricevere..
2. Archiviazione di tutti gli indirizzi e-mail su idoneo supporto informatico e suddivisione per tipologia di servizio. Si procederà alla creazione di una mailing list per ciascuno dei servizi scolastici gestiti dall'ufficio e all'invio delle principali comunicazioni attraverso questo canale.

Progetti cointeressati // Settori/Servizi coinvolti di riferimento: ufficio scuola

Risorse umane assegnate: istruttore direttivo dott. Matteo ROLANDO, cat. D1 25% – istruttore amministrativo Roberta DEMONTIS, cat. C 1 25% – esecutore applicato Loretta GHELLER, cat. B1 25% - esecutore applicato Anna Maria SORRENTINO cat. B 25%

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--|--|-----------------|
| Maggiore contatto con l'utenza attraverso lo snellimento delle procedure di comunicazione e l'abbattimento dei tempi e dei costi di gestione. | 31/12/14 | Predisposizione dell'elenco degli utenti mediante mailing list | Sulla base di un dato consolidato di ca. 1500 lettere/anno si risparmierebbe per sole spese postali (escluso carta, buste e toner) circa € 1.050 | 30/06/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Progetto: POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO

Obiettivo 2 Antievasione

Responsabile: Direttore di Area – GAMBAIANI Marinella

Risorse: personale 150 ore euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //

Descrizione

La crisi congiunturale in atto da oltre un lustro ha notevolmente ridotto le capacità delle famiglie ad affrontare il quotidiano. Numerosi nuclei famigliari ricorrono sia ai sussidi elargiti da associazioni assistenziali di matrice confessionale sia ai sussidi o agevolazioni per la fornitura di utenze domestiche. L'ufficio politiche abitative e sociali per funzioni proprie detiene informazioni di natura patrimoniale per attività dell'ufficio (pratiche per la gestione dell'assegnazione di unità immobiliari di natura sociale, pratiche di agevolazione per le utenze domestiche – SGATE, attivazione tirocini/voucher di natura formativa e sociale).

Al fine di evitare che “*indigenti per professione*” possano beneficiare indebitamente di sussidi ed agevolazioni, depauperando le poche risorse disponibili per le fasce deboli, saranno pianificati controlli incrociati utilizzando i dati conservati agli atti dell'ufficio al fine di scoprire eventuali discrepanze che rivelino simulazioni di stato di indigenza. I controlli mirati, nel contempo, potrebbero far emergere situazioni di vera indigenza che per pudore, assenza di informazioni, o incapacità di risolvere in autonomia situazioni personali, non accedono alla rete assistenziale di natura istituzionale. In caso di palese simulazione di indigenza saranno avviate le opportune procedure con gli Enti preposti al controllo ed alla repressione.

Progetti cointeressati : C.I.S.S.A e Associazioni di volontariato

Settori/Servizi coinvolti di riferimento: Ufficio Politiche Sociali

Risorse umane assegnate: istruttore direttivo dott.ssa Loredana PIRODDI cat. D1, istruttore amministrativo Davide MORRA cat. C 1

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|---|------------------|-----------------|
| L'ufficio sociale e politiche abitative procederà alla comparazione delle dichiarazioni rese dai residenti in concomitanza con la richiesta di agevolazioni di diverse natura commisurate al reddito ed alla verifica dell'attendibilità delle medesime. | 31/12/14 | Predisposizione dell'elenco delle persone in situazioni di difficoltà suddivise in base al reddito. Attivazione di controlli mirati attraverso anche la consultazione di banche dati istituzionali. | | 31/12/2014 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Progetto: BIBLIOTECA

Obiettivo 3 Raccolta punti “PUNTIamo sulla biblioteca!”

Responsabile: Marinella GAMBAIANI

Risorse: *personale euro // , servizi esterni euro // , altre spese euro //*

Descrizione

Le Linee guida Ifla/Unesco per il servizio bibliotecario pubblico sottolineano la funzione sociale della biblioteca, divenuta sempre più rilevante negli ultimi anni: la biblioteca infatti, oltre a rispondere ai bisogni di informazione e conoscenza, è divenuta punto di riferimento e spazio di incontro tra le persone, molte delle quali sempre più spesso a disagio nell'attuale contesto sociale.

Nel corso del 2013, in considerazione di questa premessa, la biblioteca ha sperimentato attività e servizi che stimolassero la partecipazione attiva dei cittadini, ottenendo ottimi risultati e riuscendo a creare un clima di fiducia nei confronti del servizio.

Si intende pertanto proseguire su questo indirizzo confermando le attività già in essere e proponendo nuove occasioni di partecipazione.

Per coniugare la partecipazione dei cittadini e la loro fidelizzazione in una nuova visione di marketing, richiesta dalle stesse linee guida già citate, la biblioteca propone agli iscritti una raccolta punti.

La raccolta, dal titolo “PUNTIamo sulla biblioteca”, consiste in una tessera recante da un lato gli spazi destinati ai punti e dall'altro le informazioni sull'iniziativa.

I punti potranno essere accumulati aderendo a varie iniziative proposte nel corso dell'anno e di volta in volta pubblicizzate, oppure partecipando ad attività definite quali:

- consegna di uno o più consigli di lettura da esporre nello “Spazio dei lettori” (fino a un massimo di tre punti);
- consegna di una fotografia di Alpignano o della vita alpignanese risalente al periodo che va fino al 1950 (fino a un massimo di cinque punti);
- partecipazione agli incontri del Gruppo di lettura (fino a un massimo di tre punti);
- partecipazione alle conferenze sulla matematica (fino a un massimo di due punti).

La raccolta inizierà da febbraio e finirà nel mese di dicembre, quando saranno distribuiti i premi: un primo premio per chi avrà totalizzato il massimo punteggio, ed altri premi a chi avrà raggiunto il numero minimo di 12 punti. I premi potranno essere presumibilmente i libri donati dai lettori e non inseriti nel patrimonio della biblioteca, in quanto già posseduti o non di interesse; in ogni caso dovrà trattarsi di materiale di recupero, per il quale non siano necessarie spese.

Tra le iniziative da proporre nell'anno si definiscono le seguenti:

- **“Per San Valentino scopri un nuovo amore”:** la biblioteca propone agli iscritti un “appuntamento al buio” con i libri. Saranno predisposti alcuni libri impacchettati e presentati in poche righe, descrivendo il tipo di lettore con cui vorrebbero avere un appuntamento. Gli iscritti potranno sceglierli in base alle poche informazioni disponibili e prenderli in prestito in attesa della sorpresa. In questo modo avranno diritto ad un punto.
- **Open day per la Festa dei Lettori:** dato il successo del 2013, si riproporrà il tema del gioco e si dedicherà la giornata a varie attività ludiche sui libri e sulla lettura, tra cui la caccia al tesoro tra i libri, la tombola letteraria, ecc. La partecipazione ai singoli giochi darà diritto ad un punto, fino a un tetto massimo di tre.
- **Open day dell'8 dicembre** o, nel caso si scegliesse di rinunciarvi, il compleanno della biblioteca che compirà 18 anni in dicembre. Anche in questo caso i punti potranno

essere raccolti in base alla partecipazione a laboratori o attività, fino ad un massimo di tre.

A queste iniziative ne potranno essere aggiunte altre nel corso dell'anno, a seconda della disponibilità di personale e di risorse ed in base alle occasioni che di volta in volta si presenteranno.

Il tempo necessario per realizzare l'iniziativa comprende:

- preparazione del materiale pubblicitario e comunicazione durante tutto l'anno
- preparazione delle tessere e predisposizione delle regole
- organizzazione dei singoli eventi in relazione alla raccolta punti.

Si stimano i seguenti tempi di lavoro:

- 30 ore per la preparazione del materiale pubblicitario
- 30 ore per la comunicazione nel corso dell'anno
- 10 ore per la preparazione delle tessere e la predisposizione delle regole
- 30 ore per l'organizzazione di ogni singolo evento

per un totale minimo di 160 ore, variabile in base al numero di eventi che rientreranno nella raccolta punti.

Il progetto non prevede costi vivi e coinvolge tutto il personale della biblioteca, ciascuno per le proprie competenze.

Progetti cointeressati //

Settori/Servizi coinvolti di riferimento: Biblioteca

Risorse umane assegnate: istruttore direttivo dott.ssa Valeria CASINI, cat. D1 – bibliotecari Marina BAUDRAZ, Davide CIBRARIO e Gemma LUPI, cat. C 1 – educatore Maria Teresa GHIBAUDO, cat. C1 - esecutori applicati Antonietta PACCIONI e Giulio PAIUZZA, cat. B1.

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|-----------------|--|-----------------------------|------------------------|
| Maggiore partecipazione dei cittadini alla vita della biblioteca. Fidelizzazione degli utenti. Aumento di prestiti per le iniziative che lo richiedono. | 31/12/14 | Numero di tessere "PUNTIamo sulla biblioteca" consegnate. Numero di partecipanti al gruppo di lettura. Numero di partecipanti alle conferenze di matematica. Numero di fotografie di Alpignano raccolte. Numero di consigli di lettura consegnati. Numero di prestiti effettuati nel corso delle iniziative. Indice di fidelizzazione su base annua. | | 31/07/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Progetto: UFFICIO AMBIENTE E PATRIMONIO

Obiettivo 1 Classificazione delle strade in pubbliche, private o private ad uso pubblico

Responsabile: geom. Sergio Depetris;

Risorse: n. 1 istruttore tecnico direttivo (categoria D1 ore 60); n. 1 istruttore tecnico amministrativo (categoria C1 ore 60), servizi esterni euro // altre spese euro // servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di accertare la proprietà delle sedi stradali evidenziandone la tipologia: pubblica, privata, privata ad uso pubblico. L'accertamento della proprietà comporta, oltre alla verifica degli atti catastali, la verifica, se necessario, delle concessioni edilizie, degli atti di esproprio, delle convenzioni a seguito dei Piani Esecutivi Convenzionati e tutti quegli atti che in qualche modo possano aver modificato la proprietà dei suoli.

Fasi di attuazione

Negli anni precedenti, l'Ufficio Patrimonio aveva già avviato un'attività analoga, redigendo una prima cartografia che aveva evidenziato le diverse proprietà. Tuttavia l'accertamento attraverso la ricognizione del sistema catastale non è risultato perfetto e completo, in quanto si è rilevato che nel tempo, per vari motivi, non si è sempre provveduto alla modifica della trascrizione delle proprietà. Pertanto si rende necessaria un'indagine più approfondita.

Obiettivo

Migliorare l'efficacia dei servizi alla cittadinanza: manutenzione ordinaria, straordinaria, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia manuale e meccanizzata dei suoli, servizio invernale, occupazione suolo pubblico, regolamentazione della circolazione e della sosta con le conseguenti applicazioni delle sanzioni amministrative.

Progetti cointeressati:

Revisione Piano Regolatore Generale Comunale, classificazione delle strade ai sensi C.d.S., posizionamento pubblicità, corretta applicazione delle norme riguardanti la regolamentazione della circolazione e della sosta, piano spazzamento meccanizzato, piano neve.

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ufficio Ambiente e Patrimonio, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Manutenzioni

Responsabile: Sergio Depetris

Risorse umane assegnate: Erica Toscani, Attilio Zampieri

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|--|------------------|-----------------|
| Corretta definizione della proprietà dei suoli per ottenere un risparmio sulla manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi stradali | 31/12/14 | Elencazione di tutte le strade ricadenti all'interno del territorio comunale e definizione della proprietà | | Trimestrale |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Progetto: UFFICIO AMBIENTE E UFFICIO PATRIMONIO

Obiettivo 2 Piano generale dello spazzamento meccanizzato

Responsabile: geom. Sergio Depetris

Risorse: personale interno; servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo del progetto prevede la programmazione del servizio di spazzamento meccanizzato in modo che venga espletato su tutte le strade comunali o private ad uso pubblico in giorni ed orari prefissati.

Fasi di attuazione

- 1) analisi della rete stradale per l'individuazione delle strade comunali da assoggettare a pulizia meccanizzata;
- 2) definizione di 8 zone per la zona a sud e di 8 zone a nord (due zone a settimana per quattro settimane) da assoggettare a pulizia con interventi a cadenza mensile, nelle zone nord e sud del territorio comunale;
- 3) coordinamento con le aziende operatrici del servizio per verificare e sperimentare le 8 zone per individuare gli intervalli di tempo e i tratti di strada dove effettuare gli interventi;
- 4) verifica operativa dei percorsi e della relativa cronologia di intervento per valutarne la fattibilità;
- 5) acquisizione del parere della Polizia Municipale per la verifica del rispetto della segnaletica relativa al servizio di spazzamento;
- 6) acquisizione del parere dell'Area Lavori Pubblici per organizzare la posa dell'apposita segnaletica stradale relativa al servizio di spazzamento meccanizzato.

Obiettivo

Migliorare la qualità dell'intervento di nettezza urbana attraverso la pulizia comprese quelle delle aree laterali delle strade destinate alla sosta degli autoveicoli, oltre all'estensione del servizio a tutto il territorio comunale. Il servizio sarà strutturato in modo che tutte le strade comunali e le strade private ad uso pubblico, oggetto del servizio, vengano pulite una volta al mese.

Progetti cointeressati: classificazione delle strade (comunali, private, private ad uso pubblico)

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: ufficio Ambiente e Patrimonio, ufficio Lavori Pubblici, ufficio Manutenzioni, Polizia Municipale; **Risorse assegnate:** Marcello Longo, Attilio Zampieri

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|---|------------------|-----------------|
| Migliorare la qualità dell'intervento di nettezza urbana meccanizzata a tutto il territorio comunale. Il servizio riguarderà tutte le strade comunali e private ad uso pubblico per assicurare il servizio una volta al mese. Il miglioramento del servizio consiste, oltre all'estensione dello stesso, nella pulizia dei lati stradali destinati alla sosta delle auto, previa individuazione di | 31/12/14 | Spezzamento nelle fasce stradali occupate dalle auto in sosta con conseguente estensione dei percorsi da Km 44,36 a 56,40 | | Trimestrale |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| percorsi e fasce orarie di divieto di sosta limitato a un'ora e mezza anziché esteso all'intera giornata. | | condizionato dalla posa dei segnali stradali da parte dell'Area Lavori Pubblici | | |
|---|--|---|--|--|

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Progetto: URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo 3 Archiviazione e mappatura estremi pratiche edilizie

Responsabile: Sergio Depetris

Risorse: Categoria C (30 h.) Categoria B (20 h.) servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo, che prosegue quello avviato e realizzato nell'anno 2012 e 2013, consiste nella ricerca nell'archivio dell'edilizia privata e nella individuazione e caricamento su mappa on-line open source (Google Earth) delle unità abitative residenziali, per permettere la rapida visualizzazione delle pratiche edilizie che li riguardano (n. Concessione Edilizia o n. Permesso di Costruire, varianti, D.I.A., S.C.I.A.) facilitando e riducendo i tempi di ricerca degli atti amministrativi. Il file che ne deriva può essere condiviso con altri uffici.

Fasi di attuazione:

1. Ricerca di archivio
2. Verifica localizzazione e documentazione dell'intervento
3. Caricamento dati essenziali e posizionamento su mappa on-line (Google Earth)

Obiettivo: Ricognizione Concessioni Edilizie dei maggiori edifici residenziali.

Individuazione su software open-source (Google Earth) dei principali edifici residenziali in continuità con i progetti 2012/2013.

Numero edifici inseriti nell'anno 2012: n. 150

Numero edifici inseriti nell'anno 2013: n. 164

Progetti cointeressati: //

Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Urbanistica / Edilizia Privata

Responsabile: Sergio Depetris **Risorse umane assegnate:** Mauro Fossi, Lina Corona

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|----------|-------------------------|------------------|-----------------|
| Mappatura sul territorio comunale in formato digitale (file .Kmx) | 31/12/14 | n. 150 edifici previsti | | 31/12/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Progetto: UFFICIO PATRIMONIO

Obiettivo 4 Ricognizione aree e spazi adibiti a parcheggio

Responsabile: Sergio Depetris **Risorse:** categoria D1 ore 50 – categoria C1 ore 50 servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di identificare le aree e gli spazi utilizzati come parcheggi mettendone in evidenza la tipologia (pubblici, privati, privati ad uso pubblico). Sarà possibile visualizzare immediatamente gli atti autorizzativi edilizi (licenze, concessioni, P.d.C., DIA, SCIA, PEC, PEEP) degli immobili a cui le aree sono legate. Il risultato finale sarà informatizzato e rapidamente consultabile su Google Earth.

Fasi di attuazione:

Indagine ricognitiva e caricamento su Google Earth sulle seguenti porzioni di territorio:

- Distretto urbanistico residenziale DR2 nell'anno 2014

- Distretto urbanistico residenziale DR1 nell'anno 2015

Il distretto Nord DR3 è stato elaborato nell'anno 2013 (da verificare)

Obiettivo

Ricognizione sul territorio delle aree e degli spazi adibiti a parcheggio (privato – pubblico – privato ad uso pubblico) al fine di migliorare l'efficienza dei settori coinvolti nello svolgimento dei rispettivi servizi alla cittadinanza (assoggettamento a tasse di occupazione suolo pubblico, regolamentazione della sosta ed eventuali sanzioni amministrative); coordinamento delle attività con gli altri settori coinvolti; verifica documentale dei rilievi effettuati in sito; mappatura su Google Earth

Progetti cointeressati:// Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Ufficio Edilizia Privata

Risorse umane assegnate: Erica Toscani – Attilio Zampieri

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|---|-------------------|------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Verifica Distretto urbanistico residenziale DR3 | Entro giugno 2014 | | | 30/05/14 |
| Distretto urbanistico residenziale DR2 | 31/12/14 | % territorio esaminato | consultazione delle pratiche edilizie | 30/06/14 |
| Distretto urbanistico residenziale DR1 | 31/12/15 | % territorio esaminato | consultazione delle pratiche edilizie | 30/06/15 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma: AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Progetto: URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo 5: Incontri di presentazione Regolamento Edilizio e Progetto Preliminare della Variante generale di P.R.G.C.

Responsabile: Sergio Depetris

Risorse: Categoria D (12 h.) – Categoria C (12 h.) servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

Entro la prima metà dell'anno in corso sarà consegnato il Progetto preliminare della Variante di P.R.G.C. da sottoporre per l'adozione al Consiglio Comunale. Contestualmente il Piano sarà pubblicato per la presentazione di osservazioni. L'ufficio ha predisposto la bozza di Regolamento edilizio e l'allegato energetico. Sarà organizzato un incontro rivolto a cittadini, professionisti, imprenditori con la partecipazione degli estensori della variante, amministratori comunali, tecnici del settore urbanistica. Sarà anche organizzato, separatamente, un altro incontro relativo alla discussione della proposta di Regolamento edilizio per raccogliere eventuali suggerimenti da recepirsi nella redazione del testo definitivo. Potranno essere affrontati altri argomenti: normative in deroga agli strumenti urbanistici, recupero sottotetti – rustici, definizioni delle tipologie di interventi edilizi.

Fasi di attuazione

1. Primo semestre 2014 (per Regolamento Edilizio)
2. Entro il primo semestre o, in relazione alla consegna del piano, nei mesi successivi per P.R.G.C.

Obiettivo

La giornata e, se necessario più giornate, hanno lo scopo di illustrare le caratteristiche della variante di P.R.G.C. e del Regolamento edilizio che sarà approvato contestualmente, anche in relazione al successivo periodo di osservazioni affinché queste siano, per quanto possibile, nel pubblico interesse e coerenti con le finalità del Piano.

Progetti cointeressati: //Settori/Servizi coinvolti/di riferimento: Urbanistica / Edilizia privata

Responsabile: Sergio Depetris

Risorse umane assegnate: Sergio Depetris – Mauro Fossi

| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|-----------------------|------------|------------------|-----------------|
| Convocazione di almeno 1 giornata per il Regolamento edilizio e 1 – 2 giornate per il P.R.G.C. | Dal 30/6 al 30/7/2014 | | | 30/07/14 |

PIANO DELLE AZIONI

Programma AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Progetto COMMERCIO

Obiettivo 6: Istituzione e sperimentazione di nuovo mercato

Responsabile: Sergio Depetris

Risorse: Categoria D (36 h.) Categoria C (5 h.) servizi esterni euro // altre spese euro //

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'istituzione, in forma sperimentale, di un mercato settimanale - solo alimentare - di piccole dimensioni in Via Val della Torre, nell'area parcheggio adiacente all'impianto sportivo "Montanaro". Non è prevista la realizzazione di impianti (idrici, elettrici e fognari) a servizio dell'area: l'assenza di reti limiterà l'utilizzo dei posteggi alle sole strutture mobili dotate dei rispettivi dispositivi autonomi di erogazione e scarico. Con riferimento alla necessaria presenza di servizi igienici si propone di stipulare, previo assenso dell'ASL, un accordo per l'utilizzo di servizi igienici presso un esercizio commerciale situato in zona. (D.G.R. n. 25-12456 del 10.05.2004 e successive indicazioni operative dell'ASL 5 in data 14.06.2004 per le condizioni igieniche necessarie e sufficienti allo stato di salubrità degli alimenti).

La realizzazione dell'obiettivo è condizionata al reperimento delle somme necessarie a coprire la spesa per la pulizia dell'area.

Fasi di attuazione

1. Prima della fine dell'anno 2013 è stato predisposto un questionario di gradimento dell'iniziativa diffuso e pubblicato sul sito internet, pubblicizzato con affissione di manifesti sul territorio comunale e distribuzione di questionari presso gli esercizi commerciali della zona interessata al mercato. La scadenza per la restituzione del questionario è stata fissata al 31 gennaio 2014.
2. Entro il 15 maggio si prevede la predisposizione del progetto di dislocazione dei posteggi e l'individuazione delle merceologie.
3. Nella settimana successiva è prevista la trasmissione del progetto all'ASL per l'informativa e per eventuali osservazioni, unitamente al consenso e alla convenzione con un pubblico esercizio per l'utilizzo dei servizi igienici. Contestualmente avverrà la consultazione delle categorie come da D.G.R. 32-2642 del 2.4.2001.
4. Entro il 6 giugno 2014 sarà adottata la deliberazione per l'istituzione in forma sperimentale del mercato, a seguito della quale saranno tracciati gli stalli e pubblicizzata l'iniziativa.
5. L'avvio del mercato è previsto per il mese di luglio 2014.

Obiettivo

Offrire al consumatore nuove opportunità di acquisto. Rafforzare l'offerta al consumatore in una parte del territorio comunale con numero ridotto di esercizi commerciali.

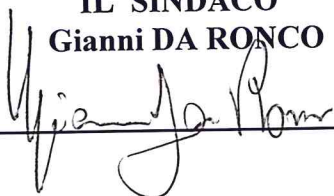
Progetti cointeressati: // **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Ufficio Commercio per la gestione amministrativa, Polizia Municipale per operazioni di spunta e attività di vigilanza – Ufficio Lavori pubblici per tracciatura stalli e ordinanza viabilità – Ufficio Ambiente per pulizia dell'area, Ufficio URP per collaborazione nella pubblicità dell'iniziativa

Risorse umane assegnate: Sbodio Maria Luisa, istruttore direttivo amministrativo; Bado Flavia istruttore amministrativo.

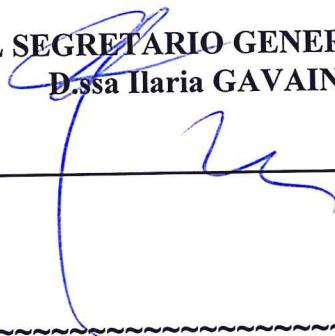
| Risultati attesi | Scadenze | Misuratori | Note esplicative | Monitoraggio al |
|--|----------|------------|--|-----------------|
| Puntuale occupazione dei posteggi da parte dei commercianti che rappresenta una buona risposta del consumatore | 30/06/14 | | La realizzazione del progetto è condizionata da due fattori: la risposta della cittadinanza (valutazioni sul questionario) e lo stanziamento sul bilancio 2014 dell'importo a copertura del servizio di pulizia area | |

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
Gianni DA RONCO



IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Ilaria GAVAINI


_____

~~~~~  
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

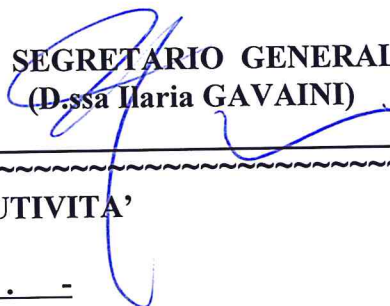
La presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune  
per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 27. MAG. 2014

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.



Alpignano, 27. MAG. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
(D.ssa Ilaria GAVAINI)

  
\_\_\_\_\_

~~~~~  
ATTESTAZIONE DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva in data: . . . -

- ☐ ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.



IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Ilaria GAVAINI)
