



## COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 161 / 2013**

---

**OGGETTO: UFFICIO PERSONALE**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO  
2013. APPROVAZIONE.**

---

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventiquattro** del mese di **ottobre** alle ore **14:00** 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	A
6 - MALACRINO arch. CLAUDIO	ASSESSORE	P

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.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVANZATA DALL'UFFICIO PERSONALE - RELATIVA AL SEGUENTE OGGETTO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013. APPROVAZIONE.  
.

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri previsti dall'articolo 49 del TUEL 267/2000 e smi – circa la regolarità tecnica e contabile;

Visto l'articolo 48 del TUEL approvato con Decreto Legislativo in data 18.08.2000 n. 267 e smi;

CON VOTAZIONE UNANIME, PALESEMENTE ESPRESSA;

### D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione presentata, avente oggetto:

UFFICIO PERSONALE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013. APPROVAZIONE.

Successivamente, la Giunta Comunale, con votazione unanime, palesemente espressa,

### D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – 4° comma – del TUEL approvato con Decreto Legislativo in data 18.08.2000 n. 267.

\*\*\*

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: UFFICIO PERSONALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013. APPROVAZIONE

Richiamato il D.Lgs. n. 18/08/2000, n. 267 art. 169 - Piano esecutivo di gestione comma 1: *"Sulla base del bilancio di previsione 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, comma 1, lettera 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";*

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 04/07/2013 di approvazione del bilancio di previsione 2013, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2013/2014/2015;

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 1/08/2013 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione nella quale si dava atto della necessità di approvare successivamente il PEG nella formulazione prevista dal succitato art. 169 comma 3 bis;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 28/06/2012 con la quale, recependo le considerazioni e conclusioni della CIVIT n. 112/2010, si stabiliva che il piano della performance dell'ente fosse costituito dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dalle schede delle azioni contenenti gli obiettivi assegnati ai direttori di area e al personale ad essi assegnato;

Dato atto che la relazione previsionale e programmatica, articolata in programmi e progetti, prevede gli obiettivi gestionali e strategici dell'amministrazione comunale che con il presente atto si intendono specificare nelle apposite schede " Piano delle azioni ";

Ritenuto pertanto di approvare il Piano della Performance 2013 del Comune di Alpignano anno 2013 costituito dalla relazione previsionale e programmatica, dal PEG 2013 e dalle 37 schede costituenti il piano dettagliato degli obiettivi assegnati alle aree organizzative;

Acquisiti i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

IL SEGRETARIO GENERALE PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI

DELIBERARE

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.
2. Di dare atto che il piano esecutivo di gestione 2013 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 01/08/2013 è integrato con il piano dettagliato degli obiettivi 2013 costituito dalle n. 37 schede allegate.
3. Di approvare il piano della performance anno 2013 costituito ai sensi dell'art. 169 dalla relazione previsionale e programmatica anni 2013/2014/2015, dal P.E.G. e dalle n. 37 schede costituenti nel loro insieme il piano dettagliato degli obiettivi assegnati ai direttori di area.
4. Di trasmettere la presente deliberazione ai Direttori di Area per gli adempimenti di competenza.
5. Di pubblicare la presente deliberazione e le schede allegate sul sito "Amministrazione Trasparente"
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 2013. 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

2IL SEGRETARIO GENERALE

Ilaria dott.ssa Gavaini

Firmato Digitalmente.

In data 24.10.2013

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 23.01.2014 -

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.



Alpignano, 23.01.2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(D.ssa Ilaria GAVAINI)**

~~~~~  
**ATTESTAZIONE DELL'ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è esecutiva in data: 24.10.2013 -

- ☐ ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -  
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
- ☐ ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U.E.L. 267/2000 -  
perchè è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata  
esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(D.ssa Ilaria GAVAINI)**

## PIANO DELLE AZIONI

### Programma AFFARI GENERALI

**Progetto** Servizi Segreteria Generale

**Obiettivo n. 1** Amministrazione Trasparente

**Responsabile:** Segretario comunale

**Risorse:** personale € 2.500,00 (ore presunte 144) servizi esterni euro // , altre spese euro //

### Descrizione

Il D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* riorganizza gli adempimenti contenuti nelle varie normative e ne prevede di nuovi allo scopo di realizzare la cd. “accessibilità totale” in funzione di un controllo diffuso sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Segretario generale - nominato dal Sindaco responsabile della trasparenza - con la collaborazione dell'ufficio segreteria e il coinvolgimento degli uffici chiamati a completare le sottosezioni della Amministrazione Trasparente provvederà a garantire l'adempimento entro il termine previsto dalla Civit (monitoraggio del 31/12/2013). La pubblicazione sul sito del Comune, la cui realizzazione prevede circa 200 adempimenti, deve essere attuata (art. 51 del D.Lgs. n. 33/2013) a invarianza finanziaria, vale a dire senza costi aggiuntivi per l'ente, impiegando risorse umane strumentali e finanziarie a disposizione.

**Fasi di attuazione:** 1) realizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” all'interno del sito istituzionale;  
2) inserimento e aggiornamento dei dati

### Progetti cointeressati //

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** tutte le aree organizzative coordinate dalla segreteria generale con funzioni di indirizzo e controllo (30%)

**Risorse umane assegnate:** istruttore direttivo dott.ssa Marianna Malengo, cat. D1 (70%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Dare attuazione al D.Lgs. n. 33/2013 nelle modalità e termini previsti dalla legge e dalla CIVIT	31/12/13	Riscontro con la “Bussola della trasparenza”		30/12/2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** Gestione amministrativa del personale

**Obiettivo n. 2** Codice di comportamento integrativo

**Responsabile:** Segretario comunale

**Risorse:** personale euro 1.160,00 (ore presunte 70), servizi esterni euro / , altre spese euro //

### Descrizione

Il D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* riorganizza gli adempimenti contenuti nelle varie normative e ne prevede di nuovi allo scopo di realizzare la cd. “accessibilità totale” in funzione di un controllo diffuso sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Segretario generale - nominato dal Sindaco responsabile della trasparenza - con la collaborazione dell'ufficio segreteria e il coinvolgimento degli uffici chiamati a completare le sottosezioni della Amministrazione Trasparente provvederà a garantire l'adempimento entro il termine previsto dalla Civit (monitoraggio del 31/12/2013). La pubblicazione sul sito del Comune, la cui realizzazione prevede circa 200 adempimenti, deve essere attuata (art. 51 del D.Lgs. n. 33/2013) a invarianza finanziaria, vale a dire senza costi aggiuntivi per l'ente, impiegando risorse umane strumentali e finanziarie a disposizione.

**Fasi di attuazione:** 1) realizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” all'interno del sito istituzionale  
2) inserimento e aggiornamento dei dati

### Progetti cointeressati //

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** segreteria generale

**Risorse umane assegnate:** istruttore direttivo dott.ssa Tatiana Chiolero cat. D1 (20%) Marianna Malengo cat. D1 (20%);

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Dare piena attuazione al D.Lgs. n. 33/2013 nei termini previsti	31/12/13	Riscontro con la “Bussola della trasparenza”		30/12/2013



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** Contratti

**Obiettivo n. 3** Vademecum dei contratti

**Responsabile** Segretario Generale

**Risorse:** personale € 650,00 (ore presunte 38) servizi esterni euro // ; altre spese euro //

### Descrizione

Redazione di una guida esplicativa di tutti gli adempimenti necessari (check list) alla predisposizione del contratto in forma pubblica amministrativa: l'ufficio contratti verificherà la completezza della documentazione. In tal modo gli uffici, conoscendo tutte le fasi - successive alla aggiudicazione e preliminari alla stipulazione del contratto- saranno resi partecipi sia dell'iter completo della procedura di appalto sia del fatto che non si tratta di una sequenza di meri adempimenti formali, bensì di un monitoraggio che consente di fornire risposte sia all'impresa aggiudicataria sia all'amministrazione nelle more della stipulazione del contratto stesso.

**Progetti cointeressati:: //**

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** segreteria generale

**Risorse umane assegnate:** istruttore amministrativo Mariangela ZANDONA' cat. C5

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Rendere autonomi gli uffici nella acquisizione della documentazione necessaria alla stipulazione dei contratti. L'ufficio contratti, da parte sua, provvederà al controllo finale della documentazione, al calcolo dei diritti di segreteria e alla stesura definitiva del contratto.	31/12/2013	Predisposizione del vademecum e consegna a tutti i Direttori		30/11/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** Gestione amministrativa del personale

**Obiettivo n. 4** Piano delle azioni positive (PAP)

**Responsabile:** Segretario Generale

**Risorse:** *personale euro 762,00,00 (ore presunte 50) servizi esterni euro // , altre spese euro //*

### Descrizione

Come previsto dal D.lgs n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, norma della legge 28 novembre 2005, n. 246” le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro. Deve pertanto contenere obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne all'interno di un luogo di lavoro. I piani, conformemente al dettato legislativo, sono triennali.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano deve assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate, e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi.

Il Comune di Alpignano con la deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 13 aprile 2010 ha adottato il Piano Triennale di Azioni Positive per il triennio 2010/2012. E' necessario quindi procedere al suo aggiornamento per il triennio 2013/2015.

Il Piano che si intende realizzare è un documento che prenda in considerazione la dimensione di genere ed espliciti la sensibilità e l'attenzione che l'Ente ha per la questione delle pari opportunità e che, quindi, preveda misure per intervenire ed eliminare i fattori di discriminazione diretta o indiretta.

In particolare si intende:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- continuare a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, di

- lavoro e di sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
  - favorire programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Si ritiene quindi di formulare un piano di azioni positive a favore dei lavoratori e delle lavoratrici per valorizzare le capacità, per migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e proporre misure atte a consentire l'effettiva parità, in relazione all'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia.

Il Piano è uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella specifica realtà e dimensioni dell'Ente.

**Progetti cointeressati:**

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

**Risorse umane assegnate:** Tatiana Chiolero ( 40%), Ylenia Vigneti (30%)- Giada Vindrola(30%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Monitoraggio al
Redazione del Piano di Azioni Positive	30/11/2013	Adozione dell'atto di approvazione del Piano di Azioni Positive per il triennio 2013/2015. Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune.	31/10/2013

## **Piano delle azioni**

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** CED

**Obiettivo n. 1** Realizzazione ponte radio

**Responsabile** Ferretti Franco

**Risorse:** personale interno euro 500,00 (ore presunte 30) nell'ambito dell'orario di servizio, servizi esterni euro 6.800,00.

### **Descrizione**

Il Comune di Alpignano necessita di una connessione intranet fra la sede principale del Municipio, Viale Vittoria, 14 e le proprie sedi decentrate di Piazza Vittorio Veneto e di Piazza Robotti: per poter collegare la LAN (rete di computer) di una sede decentrata con la LAN della sede municipale di Viale Vittoria, si può ricorrere ad una VPN basata su linea telefonica ADSL, cioè una soluzione tecnica che permette ai computer e ai server ubicati in sedi diverse di stabilire un collegamento tramite internet oppure un cavo di collegamento oppure un ponte-radio.

Il collegamento tra la sede principale di Viale Vittoria e la nuova sede con una VPN a mezzo di ponte-radio permette di contenere i costi che, nel caso di collegamento a mezzo di fibra ottica ammonterebbero a circa € 30.000,00.

Il Ced ha effettuato uno studio di fattibilità che svincoli il Comune dalle connessioni internet per ogni sede propria, con evidenti risparmi sui costi di gestione, riduzione dei problemi di connessione dati ed aumento delle capacità di trasmissione dei dati.

La sostituzione dell'attuale connessione internet con ponti radio che, rispetto ai collegamenti attuali, offrono una maggiore banda per il trasporto dei dati privata, nonché la possibilità di integrare la rete per consentire la fornitura di un servizio WI-FI determinerà, a regime, un risparmio di spesa, in quanto sarà attiva la sola connessione internet con provider esterno della sede comunale di Viale Vittoria, anziché una per ogni sede (Movicentro e sede comunale);

Quanto sopra sarà realizzato tramite un' "antenna faro" sul tetto di villa Govean di proprietà del Comune nonché di antenne riceventi per ciascuna sede comunale facenti parti della VPN (sede di Viale Vittoria n. 14 e sede di Piazza Robotti n. 1).

### **Fasi di attuazione**

Studio di progetto di ponte radio che collega il C.E.D. con il Movicentro

Avvio di procedura per la selezione di un fornitore di servizi di tecnologie ponte radio.

### **Progetti cointeressati //**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** ufficio ambiente e ufficio ll.pp. per quanto attiene la valutazione della fattibilità tecnica.

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse umane assegnate:** Tessarollo Livio (50%), Valenza Luigi (50%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio
Conclusione dello studio di progetto di ponte radio che collega il C.E.D. con il Movicentro	30/10/13	SI/NO		30/09/13
avvio di procedura per la selezione di un fornitore di servizi di tecnologie ponte – radio	31/12/13	SI/NO		15/12/13

## **Piano delle azioni**

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** C.E.D.

**Obiettivo n. 2** Rete Wi-fi indoor ed outdoor

**Responsabile:** Ferretti Franco.

**Risorse:** personale interno euro 250,00 (ore presunte 15), servizi/forniture esterne euro 4.000,00.

### **Descrizione**

In via sperimentale, l'Amministrazione intende realizzare un rete Wi-fi per la navigazione gratuita in internet, utilizzando il sistema di distribuzione sul territorio del Wi-fi denominato "Social Wi-fi".

Il progetto prevede la partecipazione di numero di esercenti od altri operatori (di cui numero uno/due operanti in piazza Caduti e numero uno operante presso il parco della Pace) e, in futuro, di altri soggetti operanti sul territorio comunale, collocati in aree ritenute importanti per il progetto di Social Wi-fi che metteranno a disposizione la propria connessione ADSL per la navigazione in internet, mentre il Comune fornirà le antenne Wi-fi ed il servizio di "Social Wi-fi".

Inoltre, l'Amministrazione, sempre utilizzando il sistema del "Social Wi-fi", intende installare degli access – point all'interno delle proprie sedi (sede comunale di viale Vittoria e biblioteca in via Matteotti, 1), realizzando così un sistema di Wi-fi indoor.

Il presente progetto avrà una durata iniziale di 2 anni, eventualmente estendibile ad altri soggetti operanti sul territorio comunale, se il riscontro ottenuto sarà soddisfacente per l'Amministrazione comunale.

Nel progetto sono previsti due tipi di "Social Wi-fi":

- indoor;
- outdoor.

Per quanto riguarda il Wi-fi indoor, l'ente renderebbe accessibili a questo servizio:

- 1 la sede comunale di viale Vittoria con numero tre accessi Wi-fi (uno in sala consiglio, uno al primo piano ed uno sull'area antistante la sede comunale) con un unico gateway verso il provider "Social Wi-fi";
- 2 la biblioteca comunale di via Matteotti.

Per quanto riguarda il Wi-fi outdoor, l'ente offrirà il servizio "Social Wi-fi":

1. a numero uno/due operatori in piazza Caduti;
2. a numero un operatore presso il parco della Pace.

### **Fasi di attuazione:**

Il progetto si articola in più fasi:

- lo studio di fattibilità di soluzioni economiche per il Wi-fi sul territorio comunale e la raccolta di informazioni. Previo studio di fattibilità, che ha portato alla selezione di diverse soluzioni tecniche: realizzazione tramite hot – spot, tramite ponte – radio e

tramite un nuovo sistema di condivisione degli accessi internet detto “Social Wi-fi”, e cioè la condivisione delle connessioni internet ADSL degli operatori economici presenti sul territorio comunale, che mettono a disposizione la loro connessione internet contro la possibilità di avere visibilità commerciale attraverso la pubblicità sul sito istituzionale o mediante altri sistemi. La scelta si è rivolta sul “Social Wi-fi” in quanto svincola il comune dall’acquisire sofisticate apparecchiature per il Wi-fi (hot – spot) e dai costi d’installazione dei pali per sostenere apparati radio che necessitano di alimentazione elettrica e connessione internet tramite ADSL, non acquisibile facilmente ovunque;

- gara per l'affidamento della fornitura per acquisizione apparecchiature per la realizzazione della rete wi-fi;
- avviso per manifestazione di interesse degli operatori disponibili al convenzionamento con il Comune per la realizzazione di una rete “Social Wi-fi”;
- assistenza tecnica ai fornitori, esercenti e all'utenza

### **Obiettivo**

Per l'anno 2013 consiste nella realizzazione della rete “Social Wi-Fi” sul territorio comunale. Si prevede di indire una gara, che dovrà concludersi entro il mese di giugno con il relativo affidamento della fornitura.

Entro il mese di settembre si prevede di avviare il servizio di wi-fi presso la biblioteca e presso la sede comunale di viale Vittoria e, grazie alla collaborazione di un commerciante di piazza Caduti, a seguito di accordi presi con l'Associazione degli Alpini di Alpignano, si potrà offrire il servizio social wi-fi alla cittadinanza anche presso la suddetta piazza e presso il parco della Pace entro l'anno 2013.

### **Progetti cointeressati: //**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** ufficio ambiente e ufficio ll.pp. per quanto attiene la valutazione della fattibilità tecnica.

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse umane assegnate:** Tessarollo Livio (50%) e Valenza Luigi (50%)

<b>risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Studio di fattibilità di soluzioni economiche per il Wi-Fi	01/03/13	SI/NO		15/02/13
Avviso per manifestazione di interesse operatori disponibili al convenzionamento con il comune per la realizzazione di una rete “Social Wi-fi”;	30/06/13	SI/NO		15/05/13
Gara per affidamento fornitura per realizzazione rete wi-fi;	30/09/13	SI/NO		15/09/13
Realizzazione ed assistenza tecnica	31/12/13	SI/NO		15/12/13

## Piano delle azioni

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** Servizio cimiteriale

**Obiettivo n. 3** Esumazioni ordinarie anno 2013

**Responsabile:** Ferretti Franco

**Risorse:** personale interno euro 3.000,00 (ore presunte 190) ; servizi esterni quantificati in ca. € 12.500 non impegnati in quanto compresi nell'offerta economica formulata in sede di gara.

### Descrizione

Per liberare i campi di inumazione decennali e consentire così la realizzazione di nuovi lotti di loculi, l'ufficio servizi cimiteriali provvederà nella primavera 2013 ad organizzare n. 70 esumazioni ordinarie nel Campo "B", sito nel 3° ampliamento del Cimitero, nonché le conseguenti operazioni di tumulazione di resti, ceneri, cremazione, trasporti fuori dal territorio comunale.

L'ufficio servizi cimiteriali informerà i familiari delle esumazioni programmate per assisterli nelle pratiche amministrative relative alla destinazione dei resti mortali (ossari, cinerari, ossario comune) o per il trasporto verso altri cimiteri.

Saranno quindi stipulati i relativi contratti cimiteriali, se necessari, e si controlleranno i pagamenti dovuti per diritti e spese di esumazione o trasporto.

Le operazioni di esumazione saranno a carico della Cooperativa Agridea in quanto si tratta di attività comprese nell'appalto di servizi cimiteriali e previsti nel capitolato in aggiunta al servizio ordinario di gestione cimiteriale.

### Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in tre fasi:

- programmazione delle esumazioni
- contatti familiari
- gestione delle esumazioni

**Progetti cointeressati:** //

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse umane assegnate:** istruttore amministrativo Rosa Crisafulli – Esecutore amministrativo Giuseppina Bergo

### Settore Servizi Cimiteriali

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Avvio progetto	31/01/13	SI/NO		15/10/13
Programmazione delle esumazioni	31/05/13	SI/NO		01/04/13
Gestione esumazioni	30/06/13	SI/NO		30/04/13



## Piano delle azioni

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** servizio cimiteriale

**Obiettivo n. 4** pre-concessione loculi lotto XIX – anno 2013.

**Responsabile:** Ferretti Franco.

**Risorse:** personale interno circa euro 350,00 (ore presunte 22); nessun costo per servizi esterni.

### Descrizione

Essendo prossimo l'esaurimento dei loculi disponibili, si pubblicizzerà la pre-concessione di parte dei loculi del costruendo lotto (XIX) che saranno assegnati, oltre che ai deceduti, tumulati temporaneamente in tombe di famiglia, anche a viventi in possesso, ai sensi del regolamento comunale di polizia mortuaria, dei requisiti per la concessione dei loculi.

L'ufficio servizi cimiteriali provvederà ad invitare i familiari di coloro che sono stati tumulati provvisoriamente, affinché scelgano il loculo.

La pre-concessione si rende necessaria per reperire i fondi necessari per finanziare ed avviare la costruzione dei loculi stessi.

I loculi dovrebbero essere disponibili entro fine 2013 e pertanto si dovrà provvedere ad effettuare le estumulazioni straordinarie e le cumulazioni nei nuovi loculi. Nei mesi di novembre e dicembre si contatteranno i familiari e le imprese funebri per le estumulazioni.

Nel mese di dicembre l'ufficio servizi cimiteriali provvederà a contattare i familiari anche per la stipula dei contratti per la concessione dei loculi.

### Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in tre fasi:

- organizzazione servizio
- concessione definitiva
- contratti

**Progetti cointeressati:** //

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse umane assegnate:** istruttore amministrativo Rosa Crisafulli, esecutore amministrativo Giuseppina Bergo

### Settore Servizi Cimiteriali

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Avvio della procedura di pre-concessione	dal 01/08/13 al 31/08/13	SI/NO		15/08/13
Conclusione contratti	dal 15/11/13 al 20/12/13	SI/NO		01/12/13

## **Piano delle azioni**

**Programma** AFFARI GENERALI

**Progetto** Servizi demografici

**Obiettivo n. 5** carte di identità' anni 2012 e 2013.

**Responsabile:** Ferretti Franco.

**Risorse:** personale interno circa euro 7.000,00 (ore presunte 500), servizi esterni euro € 1.276,55.

### **Descrizione**

L'obiettivo consiste nella scansione dei cartellini delle carte di identità, nella nomina dei documenti prodotti con il cognome e nome del soggetto intestatario del documento ed infine nel salvataggio degli stessi in una cartella condivisa dall personale dei servizi demografici.

Tale attività da articolare in due fasi:

- 1) la prima fase, già avviata nel corso dell'anno 2012, mirava, dopo avere ordinato alfabeticamente per cognome e nome i cartellini cartacei stessi, ad una attività massiva di scansione, nomina e salvataggio di tutti i cartellini disponibili del 2012 e dei primi quattro mesi del 2013;
- 2) la seconda fase collocata nel 2013 prevede, dopo avere acquistato ed installato specifico scanner, l'immediata o comunque entro pochi giorni dal rilascio del cartellino, scansione, nomina e salvataggio dei documenti nell'apposita cartella di condivisione.

Precedentemente alla realizzazione di tale progetto, in caso di richiesta del cartellino anagrafico da parte delle forze dell'ordine o di altri soggetti legittimati alla richiesta o comunque in tutte le occasioni nelle quali era necessario disporre del cartellino della carta di identità, era necessario ricercare il cartellino dell'interessato nell'archivio cartaceo, il cui ordine all'origine era temporale e non anagrafico. L'operazione comporta un lavoro – e un'attesa da parte del richiedente - di circa 20 minuti, se non addirittura più lungo.

Se caricati informaticamente, attraverso una scansione, nomina ed archiviazione digitale il tempo di soddisfazione della richiesta si riduce drasticamente, in misura non superiore a tre minuti.

### **Fasi di attuazione:**

Il progetto si articola in tre fasi:

- scansione cartellini anagrafici;
- nomina documenti in pdf;
- creazione cartella da cui prelevare i documenti.

**Progetti cointeressati:** //

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** nessuno.

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse umane assegnate:** istruttore direttivo Giorgio Chiodello, Maria Sara Albanesi, Bianca

Biglia, Elisa Durandetto.

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Avvio progetto con contestuale scansione, nomina e salvataggio nell'apposita cartella di condivisione dei cartellini carte di identità per tutto l'anno 2012 e per i primi quattro mesi dell'anno 2013 in modo massivo	30/04/13	SI/NO		01/03/13
Scansione immediata, nomina e salvataggio dei documenti nell'apposita cartella di condivisione.	31/12/13	SI/NO		15/12/13

## **Piano delle azioni**

**Programma**     AFFARI GENERALI

**Progetto**       Servizi demografici

**Obiettivo n. 6** adeguamento modulistica e aggiornamento informazioni presenti sul sito istituzionale

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse:** personale interno circa € 700,00 (ore presunte 42)

### **Descrizione**

A seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia di servizi demografici, di trasparenza, di regolarità amministrativa, di meccanismi e procedure anticorruzione, di controlli, ecc. si rende necessario adeguare la modulistica e la documentazione in uso presso gli uffici.

L'adozione di nuove disposizioni legislative si è realizzata su più fronti, uno riguardante le procedure interne adottate dagli operatori del servizio e un altro riguardante la ricaduta delle informazioni verso i portatori di interessi che interagiscono con i servizi demografici. A tal fine è stato individuato come obiettivo generale una revisione della modulistica tale da rendere più agevole il lavoro degli operatori nonché l'accesso ai servizi da parte degli utenti. La realizzazione di quanto espresso ha comportato per il personale dipendente una costante attività di revisione della modulistica inserita sul sito istituzionale e quella utilizzata internamente.

L'attività di verifica ha inoltre riguardato la consultazione delle informazioni pubblicate e la relativa necessità di variarle aggiornandole con le disposizioni vigenti. Il lavoro si è svolto con il costante raffronto con le procedure adottate dai Comuni limitrofi.

### Modalità tecnica di realizzazione:

- Valutazione stato di aggiornamento della modulistica in particolare secondo le disposizioni della Legge 183/2011 art. 15;
- Controllo della corretta indicazione delle informazioni di accesso ai servizi indicati sul sito istituzionale;

### Modalità temporale di realizzazione:

L'attività di cui sopra si articolerà in due fasi:

- 1) la prima fase avviata nel corso di quest'anno ha previsto la rilevazione della modulistica da modificare nonché le indicazioni da aggiornare;
- 2) la seconda fase avviata da quest'anno e che proseguirà nel 2014 riguarderà la graduale sostituzione della documentazione di cui sopra e l'implementazione di nuove procedure lavorative volte a rendere più efficiente e maggiormente trasparente l'attività amministrativa

La realizzazione di tale progetto è nato non solo dalla necessità di dover adeguare il servizio alla normativa vigente ma anche dalla rilevazione di una serie di esigenze che si sono verificate durante lo svolgimento del consueto iter lavorativo.

Nello specifico questo si è concretizzato nel confronto diretto con l'utenza e nella possibilità di fornire a priori le informazioni in merito alle nuove disposizioni normative.

L'individuazione di tale progetto è sorto con l'intento di evitare inutili attese allo sportello che il più delle volte si è risolto con una semplice consegna di moduli da compilare a cura dell'utente o con la spiegazione che per quella determinata attività era necessario rivolgersi ad un altro ufficio.

La predisposizione sistematica della documentazione e delle relative informazioni in merito a come

fare per accedere ad un determinato servizio e a chi rivolgersi per usufruirne permetteranno di rendere più efficiente l'attività amministrativa nei confronti del cittadino.

L'obiettivo prefissato riguarderà pertanto tutto ciò che concerne l'aggiornamento del sito e la documentazione reperibile in esso realizzando delle schede informative dove sarà possibile individuare il responsabile del procedimento, le modalità di accesso al servizio e la normativa a cui esso si riferisce.

Fasi di attuazione: il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazione del fabbisogno della modifica alla modulistica dovuta all'adeguamento alla normativa e all'interazione con l'utenza ;
- analisi stato di attuazione flusso informativo servizio – cittadino;
- aggiornamento documentazione e sito web mediante raffronto piani di attuazione dei Comuni limitrofi
- introduzione di schede informative dove sia indicato un raccordo tra teoria e prassi (normativa descrizione operativa dell'attività);
- verificare la ricaduta di quanto implementato nel lungo periodo mediante il confronto con l'utenza apportando se necessario, un costante aggiornamento e miglioramento all'attività offerta.

**Progetti cointeressati://**

**Responsabile:** Franco FERRETTI

Risorse umane assegnate: istruttore direttivo Giorgio Chiodello, Maria Sara Albanesi, Bergamo Giuseppina, Bianca Biglia, Rosa Crisafulli, Elisa Durandetto.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio
Avvio progetto di rilevazione fabbisogno aggiornamento dati e informazioni pubblicate sul sito istituzionale				costante
Implementazione nuove iter procedurali	31/12/2013			
Implementazione nuova modulistica	31/12/13			

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** COMUNICAZIONE URP

**Progetto** Promozione del territorio

**Obiettivo n. 1** Palio dij cossot

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse:** personale euro 3.165,00 (ore presunte 200), servizi esterni euro \_\_\_\_//\_\_\_\_\_, altre spese euro

### **Descrizione:**

Il Palio è uno dei punti del programma amministrativo che mira a valorizzare il tradizionale Palio in un contenitore di manifestazioni artistiche di qualità, conservandone le caratteristiche fondamentali che lo hanno reso famoso in questi quattordici anni, come appuntamento annuale di aggregazione e promozione della città.

Il Palio è quindi una manifestazione irrinunciabile per l'Amministrazione comunale, alla quale collaborano da sempre cittadini, associazioni e attività commerciali, coinvolgendo una zona estesa del territorio comunale.

La difficoltà maggiore per il 2013 è stata quella di organizzare la rievocazione storica nonostante le risorse finanziarie ad essa destinate siano state dimezzate: l'Amministrazione infatti ha ritenuto di offrire comunque questo momento di festa alla popolazione e l'indirizzo agli uffici è stato quello di realizzare il palio con un budget a disposizione ridotto del 50% rispetto allo scorso anno. Per mantenere i medesimi appuntamenti, è stata coinvolta la realtà locale, per realizzare differenti iniziative storico-culturali e teatrali calibrate per tutte le fasce di età della popolazione.

Gli appuntamenti previsti sono: la corsa del mini palio, il "Cossòt d'oro", un riconoscimento pubblico per persone fisiche o giuridiche particolarmente meritevoli nell'anno, la battaglia notturna, il ballo di corte, il concerto, il ballo al palchetto, la ricostruzione delle "locande", la corsa del Palio e lo spettacolo pirotecnico.

### **Fasi di attuazione**

1. incontri con gli uffici comunali per pianificare e programmare la manifestazione;
2. ricerca di gruppi storici del '700 e coordinamento dei gruppi storici locali, antichi mestieri e delle associazioni;
3. ricerca di attività di animazione, spettacoli, concerti;
4. predisposizione atti amministrativi;
5. coordinamento riunioni, sopralluoghi e prove.

### **Obiettivi:**

- 1) Garantire la realizzazione della manifestazione del Palio, mantenendo i medesimi appuntamenti e lo stesso target del 2012, attraverso un budget ridotto del 50% rispetto allo scorso anno.
- 2) Coinvolgere maggiormente le associazioni locali e i cittadini, valorizzandone le qualità e le potenzialità, per dare continuità alla manifestazione del Palio, in modo che diventi sempre di più un'iniziativa popolare, nella quale i cittadini collaborano mettendosi in gioco.

### **Progetti cointeressati:**

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

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse umane assegnate:** Paola Buso istruttore amministrativo, Ermelinda Bonaglia esecutore amministrativo

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
Coordinamento	entro il 30/05/2013	SI/NO	<b>Maggio</b>	
Ricerca gruppi ed espositori	entro il 1/06/2013	SI/NO	<b>Giugno</b>	
Numero degli appuntamenti organizzati per la Rievocazione Storica Palio di Cossòt	6/06/2013	SI/NO	<b>Giugno</b>	
Organizzazione della manifestazione con un budget ridotto del 50% rispetto allo scorso anno	Entro il 11/07/2013	%	<b>Luglio</b>	

## **PIANO DELLE AZIONI**

**Programma** COMUNICAZIONE URP

**Progetto** Promozione del territorio-Segreteria

**Obiettivo n. 2** Albo comunale delle associazioni

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse:** *personale euro 1.266,00 (ore presunte 80) , servizi esterni euro \_\_/\_\_, altre spese euro*

### **Descrizione:**

Il Comune di Alpignano riconosce le libere forme associative e la partecipazione dei cittadini all'amministrazione, come previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalle leggi generali e dallo Statuto Comunale.

Considerata l'esistenza di un ricco tessuto associazionistico locale radicato nel territorio, si rende necessario disciplinare, in apposito regolamento, le associazioni stesse al fine di agevolare i rapporti e organizzare in una prospettiva di semplificazione l'attività delle associazioni.

### **Fasi di attuazione:**

1. incontri con le associazioni;
2. elaborazione dati associazioni per tipologia;
3. realizzazione di modulistica;
4. regolamento.

### **Obiettivi:**

- 1) tutelare e favorire il benessere della collettività mediante il perseguimento di fini civili, sociali, culturali, scientifici, sportivi, turistici per la salvaguardia del patrimonio storico, culturale ed artistico.
- 2) favorire una conoscenza approfondita del settore in cui operano le associazioni, il loro bilancio, gli aspetti giuridici, per incentivarne la partecipazione agli organismi consultivi previsti dal Comune, alla programmazione degli interventi locali nei settori in cui esse operano

### **Progetti cointeressati:**

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

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse umane assegnate:** Paola Buso istruttore amministrativo, Ermelinda Bonaglia esecutore amministrativo



<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Monitoraggio al</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
Coordinamento incontri con associazioni	entro il 15/05/2013	SI/NO	<b>Maggio</b>	
Elaborazione dati associazioni per categoria	entro il 1/06/2013	SI/NO	<b>Giugno</b>	
Studio e realizzazione modulistica	Entro il 30/06/2013	SI/NO.	<b>Giugno</b>	
Realizzazione-regolamento	30/07/2013	SI/NO	<b>Luglio</b>	

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** COMUNICAZIONE URP

**Progetto** Segreteria del Sindaco

**Obiettivo n. 3** Sportello del commercialista

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse:** personale euro 845,00 (ore presunte 50) , servizi esterni euro \_\_\_\_//\_\_\_\_, altre spese euro

### Descrizione

L'Amministrazione comunale, attraverso l'Ordine dei Commercialisti di Torino, intende attivare un servizio comunale, gratuito, a cui i cittadini di Alpignano possano rivolgersi per consulenze in materia fiscale e commerciale.

Lo sportello, ospitato in ufficio nel il Palazzo Civico e attrezzato di postazione internet, offrirà la consulenza di due commercialisti, la cui presenza sarà assicurata a rotazione,

La consulenza verterà sui più diffusi e comuni problemi fiscali, tributari, commerciali, previdenziali. ità commerciali.

L'agenda degli appuntamenti sarà gestita dalla Segreteria del Sindaco che, oltre ad annotare generalità, recapiti e argomento richiesti, provvederà alla periodica informazione ai commercialisti e all'Ordine.

### Fasi di attuazione

1. contatti con l'Ordine dei Commercialisti
2. richiesta attivazione dello sportello del commercialista all'Ordine
3. coordinamento incontri con i commercialisti
4. predisposizione calendario appuntamenti;
5. attivazione sportello
6. pubblicizzazione del servizio attraverso il sito, gli organi di stampa e il periodico di informazione comunale.

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

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse umane assegnate:** Paola Buso istruttore amministrativo, Ermelinda Bonaglia esecutore amministrativo

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Monitoraggio al</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
Contatti con l'Ordine dei Commercialista	Entro il 21/02/2013	SI/NO	Febbraio	
Richiesta attivazione sportello all'Ordine / coordinamento incontri con i commercialisti	entro il 31/03/2013	SI/NO	Marzo	
Predisposizione calendario appuntamenti	entro il 10/04/2013	SI/NO	Aprile	
Apertura sportello del commercialista	18/04/13	SI/NO	Aprile	
Pubblicizzazione attraverso il sito, gli organi di stampa e il periodico comunale	Entro il 20/04/2013	SI/NO	Aprile	

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** COMUNICAZIONE URP

**Progetto** Protocollo

**Obiettivo n. 4** PEC

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse:** personale euro 1.212,00 (ore presunte 80) , servizi esterni euro // , altre spese euro //

### Descrizione

Comincia a diffondersi sempre più l'utilizzo per la corrispondenza in arrivo all'ufficio protocollo della posta elettronica certificata .

Per gli addetti all'ufficio protocollo si tratta di una forma di protocollazione nuova e ulteriore rispetto a quella tradizionale, sia essa cartacea o elettronica, in quanto richiede conoscenza della procedura, trattamento della corrispondenza pervenuta e cura del particolare procedimento di protocollazione e di trasmissione agli uffici di destinazione.

Si tratta di familiarizzare con un nuovo mezzo comunicativo, soprattutto per la fase di corretta trasmissione agli altri uffici.

### Fasi di attuazione

1. Creazione iter procedurale
2. Creazione cartelle per area
3. Inserire in rete cartelle delle ricevute Pec

### Obiettivi

1. Acquisizione delle ricevute pec di atti firmati digitalmente a tutela degli uffici mittenti
2. Ottemperare al Decreto n.150/2007 sul risparmio della carta

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

**Responsabile:** Maria Lautieri

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

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Monitoraggio al	Risultato raggiunto
Creazione iter procedurale	15/03/13	SI/NO	Marzo	
Creazione cartelle contenenti ricevute Pec suddivise per area	15/06/13	SI/NO	Giugno	
Inserimento in rete cartelle ricevute Pec	30/11/13	SI/NO.	Novembre	



## **PIANO DELLE AZIONI**

**Programma: FINANZE**

**Progetto: Gestione servizi finanziari e di controllo**

**Obiettivo n. 1: ARMONIZZAZIONE CONTABILE DI CUI AL D. LGS. 118/2011**

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:** *personale euro 1.311,00 (ore presunte 80) - servizi esterni euro // altre spese euro //*

### **Descrizione**

Il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli enti locali, ha la finalità di rendere i bilanci degli enti territoriali, omogenei e confrontabili tra loro, anche ai fini del consolidamento con i bilanci delle amministrazioni pubbliche.

L'armonizzazione dei bilanci delle regioni e degli enti locali costituisce un'operazione necessaria per disporre di dati contabili omogenei e confrontabili per il consolidamento dei conti delle pubbliche amministrazioni, anche al fine della raccordabilità dei sistemi di bilancio degli enti territoriali con i sistemi adottati in ambito europeo.

### **Fasi di attuazione:**

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- partecipazione a seminario formativo del personale ufficio Ragioneria esteso anche al restante personale amministrativo del comune;
- costituzione di un gruppo di lavoro interno per la verifica dell'applicazione delle norme di legge in materia contabile al programma gestionale in uso presso l'ufficio Ragioneria;
- valutazione della necessità di eventuali modifiche al regolamento di contabilità;
- predisposizione eventuali modifiche regolamentari.

### **Obiettivo:**

Diffondere le conoscenze relative al tipo di contabilità incentrata sul nuovo principio di competenza finanziaria introdotta con il D.Lgs. 118/2011 le cui informazioni gestionali si rivelano necessarie per impostare il ciclo di programmazione, pianificazione, previsione, gestione e rendicontazione.

### **Progetti cointeressati:**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Ragioneria - Economato

**Responsabile:** Filomena IANNETTA (16 ore)

**Risorse umane assegnate:** Giuseppina CHIAPPERO (16 ore ); Angiola MICHELI (16 ore); Emanuela VALERIANI (16 ore); Marialuisa FOCARETA (16 ore)

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Giornate di formazione teorica su D.Lgs. 118/2011 (almeno tre giornate di formazione)	30/06/2013	giornate di formazione	Da effettuarsi con società esterna specializzata (Studio Delfino)	30/06/2013
Applicabilità delle norme teoriche alla operatività del software gestionale in uso c/o l'ufficio Ragioneria (almeno una giornata di formazione)	30/10/2013	giornate di formazione	Da effettuarsi come gruppo di lavoro tra i dipendenti dell'ufficio Ragioneria ed Economato e la società che gestisce il software gestionale della contabilità	15/11/2013
Eventuali modifiche al Regolamento comunale di contabilità con delibera consiliare	Entro il 20/12/2013	SI/NO		31/12/2013

## **PIANO DELLE AZIONI**

**Programma: FINANZE**

**Progetto: Gestione TRIBUTI**

**Obiettivo n. 2: GESTIONE PASSAGGIO DA T.I.A. A TA.RES.**

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:**

*personale euro 6.430,00 (ore presunte 400)*

*servizi esterni euro 12.414,60 (IVA compresa per attività stampa, postalizzazione e recapito avvisi pagamento),*

*altre spese euro //*

### **Descrizione**

La normativa sui trasferimenti ed entrate finanziarie comunali, in primo luogo dei tributi, continua ad essere in forte evoluzione e, pertanto, richiede un continuo lavoro di adeguamento dei propri strumenti ai cambiamenti, ulteriormente gravato dal passaggio ad altro programma gestionale e dalle ulteriori novità normative introdotte in tema di riscossione.

### **Fasi di attuazione:**

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- stesura Regolamento per l'applicazione del Tributo sui rifiuti e sui Servizi;
- determinazione delle tariffe TARES;
- determinazione somma dovuta a titolo di acconto TARES, sulla base delle tariffe e condizioni TIA anno precedente; predisposizione ruolo ed individuazione modalità di riscossione;
- determinazione numero di rate di versamento e relative scadenze;
- determinazione somma dovuta a titolo di conguaglio TARES, sulla base delle tariffe e delle disposizioni regolamentari del nuovo tributo e tenuto di quanto già versato a titolo di acconto; predisposizione ruolo ed individuazione modalità di riscossione;
- predisposizione modulistica TARES ed aggiornamento sito internet;
- formazione del personale per l'utilizzo del nuovo gestionale tributi e bonifica dei dati;
- implementazione nuovo gestionale per effetto delle variazioni che si verificheranno nel numero degli occupanti ed in applicazione delle agevolazioni e riduzioni previste dal Regolamento per l'applicazione del nuovo tributo sui rifiuti e sui servizi;
- definizione procedure per l'aggiornamento della banca dati;
- gestione ordinaria dell'ufficio tributi;
- verifica degli sviluppi normativi in materia di riscossione.

### **Obiettivo:**

Gestire nel modo più efficiente ed efficace l'ennesimo cambiamento apportato in materia di entrate tributarie comunali.



**Progetti cointeressati:**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Tributi

**Responsabile:** Lino MAUTA

**Risorse umane assegnate:** Francesca Biolatto (200 ore ); Susanna Litterio (200 ore)

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Simulazioni tariffe TARES	31/05/2013	SI'/NO		
Stesura Regolamento per l'applicazione del TARES	15/06/2013	SI'/NO		
Determinazione somma dovuta a titolo di acconto TARES	30/06/2013	SI'/NO		
Predisposizione ruolo	31/10/2013	SI'/NO		
Invio bollettini tares	25/11/2013	SI'/NO		

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma: FINANZE**

**Progetto: Gestione servizi finanziari e di controllo**

**Obiettivo n. 3: PROCEDURE SBLOCCA PAGAMENTI E OTTENIMENTO SPAZI FINANZIARI PER ESCLUSIONE DAL PATTO DI STABILITA'**

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:** personale euro 2.350,00 (ore presunte 140) - servizi esterni euro //, altre spese euro //

### **Descrizione**

Il D.L. n. 35 del 08/04/2013 convertito in L. n. 64 del 06/06/2013 è stato emanato al fine di rivitalizzare l'economia italiana attraverso un'accelerazione nel pagamento dei debiti verso i propri fornitori da parte della Pubblica Amministrazione.

Tale obiettivo si cerca di realizzarlo anche tramite un allentamento dei vincoli del Patto di Stabilità escludendo dallo stesso, appunto, i pagamenti in c/capitale relativi a debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31/12/2013.

Lo strumento utilizzato è quello di obbligare gli enti pubblici a registrarsi sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) al fine di procedere alla ricognizione e certificazione delle somme dovute dalle amministrazioni pubbliche per somministrazioni, forniture, appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

### **Fasi di attuazione:**

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

### **Obiettivo:**

La performance 2013 consiste:

- nell'ottenimento di una percentuale superiore al 50% degli spazi finanziari richiesti;
- nel raggiungimento del limite di almeno il 90% degli spazi finanziari concessi entro il 31/07/2013 e cioè anticipatamente rispetto alla scadenza di legge del 31/12/2013.

### **Progetti cointeressati:**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Ragioneria

**Responsabile:** Filomena IANNETTA (35 ore)

**Risorse umane assegnate:** Giuseppina CHIAPPERO (45 ore); Angiola MICHELI (30 ore) ; Emanuela VALERIANI (30 ore).

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Quantificazione dei debiti in c/capitale certi, liquidi ed esigibili al 31/12/2012	15/04/2013	SI/NO		31/05/2013
Registrazione del Comune sulla PCC	29/04/2015	SI/NO		31/05/2013

Comunicazione al MEF dei debiti in c/capitale certi, liquidi ed esigibili al 31/12/2012 e richiesta degli spazi finanziari conseguenti	30/04/2013	SI/NO		31/05/2013
Comunicazione ai creditori dell'importo e della data entro la quale si intende provvedere al pagamento	30/06/2013	SI/NO		31/07/2013
Richiesta di ulteriori spazi finanziari	05/07/2013	SI/NO		31/07/2013
Pubblicazione nel sito internet dell'elenco comunicazioni ai creditori	05/07/2013	SI/NO		31/07/2013
Importo in % dei pagamenti effettuati rispetto all'ammontare degli spazi	31/07/2013	90%	In anticipo rispetto alla scadenza del 31/12/2013	31/07/2013
Inserimento nella PCC dei debiti in c/capitale ancora da pagare	15/09/2013	SI/NO		30/09/2013
Termine ultimo per il pagamento di almeno il 90% dei debiti per i quali sono stati ottenuti gli spazi finanziari	31/12/2013	SI/NO		31/12/2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma: FINANZE**

**Progetto: Economato**

**Obiettivo n. 4: ADOZIONE PROCEDURE DI SPENDING REVIEW**

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:** personale euro 456,0 (ore presunte 30), servizi esterni euro // , altre spese euro //

### Descrizione

Nel corso dell'anno 2012, con l'adozione dei c.d. Decreti sulla Spending Review, la disciplina dell'acquisizione dei beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di profonde innovazioni normative aventi l'obiettivo del contenimento della spesa pubblica.

Di conseguenza l'esercizio 2013 rappresenta un punto di partenza per l'adozione di procedure gestionali finalizzate al conseguimento di risparmi di spesa relativamente ad acquisti quali la carta e la cancelleria.

L'ufficio Economato, provvedendo agli acquisti in economia e all'affidamento di alcuni servizi a carattere trasversale per l'Ente (servizio di pulizia, servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo), risulta particolarmente interessato dalle innovazioni normative in oggetto.

### 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 spese sostenute sull'esercizio 2012 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 2012 con quella sostenuta nel 2013.

### Obiettivo:

Individuare, per il 2013, una o più procedure di acquisizione di beni e servizi al fine di ottenere una percentuale di risparmio di spesa di almeno il 40% rispetto all'esercizio precedente.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Marialuisa Focareta

**Risorse umane assegnate:** Marialuisa Focareta (30 ore)

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	31/03/2013	n. di procedure		30/04/2013
Percentuale almeno del 40% di risparmio rispetto all'esercizio precedente	31/12/2013	% di risparmio		31/12/2013

## PIANO DELLE AZIONI

### Programma LAVORI PUBBLICI

**Progetto** Manutenzione straordinaria impianti sportivi

**Obiettivo n. 1** Affidamenti in concessione degli impianti sportivi comunali (impianto natatorio, bocciodromo, campi tennis, campi da calcio).

**Responsabile:** Vincenzo Locuratolo

**Risorse:** *personale euro 1.590,00 (ore presunte 100) , servizi esterni euro // , altre spese euro //*

### Descrizione

Essendo in scadenza la concessione degli impianti sportivi comunali (impianto natatorio, bocciodromo, campi tennis, campi da calcio), è necessaria la predisposizione dei relativi bandi di affidamento tramite procedura aperta.

Fasi di attuazione:

- raccolta della documentazione relativa agli impianti sportivi e studio della normativa di riferimento per la stesura del bando;
- coordinamento con le aree Comunicazione Sport e Urbanistica e Territorio, coinvolte nell'obiettivo e elaborazione del bando
- gara per l'affidamento

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** area comunicazione e sport, area territorio e urbanistica

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse umane assegnate:** Maria Ammendola, Filomena Fiorentino Scolabrini

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Approvazione bandi e affidamento degli impianti sportivi	31.12.2013	Bandi, espletamento delle gare, individuazione dei concessionari		20.12.2013



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma**      LAVORI PUBBLICI

**Progetto**        Manutenzioni

**Obiettivo n. 2**   Mappatura contatori gas

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** *personale euro 595,00 (ore presunte 40), servizi esterni euro //, altre spese euro //*

### Descrizione

Censimento dei contatori gas installati presso gli immobili di proprietà comunali e relativa mappatura. La mappatura ha una finalità di controllo delle utenze e dell'andamento dei consumi.

Fasi di attuazione:

- rilevazione di tutti i contatori di gas installati presso le proprietà comunali;
- compilazione di una scheda per ciascun contatore;
- mappatura dei contatori rilevati.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** settore manutenzioni

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

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

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Mappatura contatori	31/12/2013	Numero contatori rilevati		20/12/13

## PIANO DELLE AZIONI

### Programma LAVORI PUBBLICI

**Progetto** Progettazioni e realizzazioni lavori pubblici

**Obiettivo n.3** Albo fornitori

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** personale euro 466,00 (ore presunte 30) , servizi esterni euro //, altre spese euro //

### Descrizione

Oltre che previsto dalla legge, la predisposizione degli albi di fornitori è stata sollecitata dall'amministrazione per consentire un'equa e equilibrata rotazione nell'affidamento dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 comma 8 e 18.

Fasi di attuazione:

- individuazione dei settori merceologici;
- predisposizione dell'avviso per la formazione dell'elenco fornitori;
- pubblicazione dell'avviso per la formazione dell'albo fornitori;
- ricezione delle domande dei soggetti richiedenti e verifica dei requisiti;
- formazione dell'albo.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento** Progettazioni e realizzazioni lavori pubblici

**Responsabile:** Vincenzo Locuratolo

**Risorse umane assegnate:** Erica Toscani, Maria Ammendola, Fiorentino Filomena, Andrea Capuano, Domenico di Natale

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Compilazione di un albo fornitori per consentire un equo affidamento delle forniture.	31/12/13	Approvazione dell'albo		20.12.2013

--	--



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto** Settore Operativo

**Obiettivo n. 1** Falsificazioni

**Responsabile** Mario Macaddino

**Risorse:** *personale euro 12.100,00 (ore presunte 773 ), servizi esterni euro //, altre spese euro //*

### Descrizione

Le falsità documentali rappresentano una tipologia di reati molto diffusa e in costante aumento.

Questa escalation è strettamente legata all'incremento di alcune specifiche attività illecite, che si registrano sempre più frequentemente; in tali circostanze la necessità di procurarsi documenti apparentemente legittimi per legalizzare i traffici illeciti comporta una vera e propria "industria" del falso. Attraverso la falsificazione si tende a fare apparire la realtà diversa da quella che è provocando conseguentemente nei soggetti con cui si entra in relazione un giudizio contrario al vero. In ogni società organizzata vengono predisposti adeguati mezzi tecnici e giuridici nei quali la collettività possa riporre la fiducia, fattore indispensabile per l'ordinato e spedito svolgimento dei rapporti pubblici e privati. Questi mezzi convenzionali, come: documenti, contrassegni, monete, bolli, atti vari, previsti e regolati da singole leggi svolgono tale funzione che è strettamente condizionata dalla fiducia che la società ripone in questi simboli. Se la fiducia dovesse venir meno, la vita di relazione risulterebbe gravemente ostacolata con tutte le intuibili conseguenze negative sul piano socio-economico. Da qui la necessità di assicurare la genuinità e la veridicità di tali mezzi, predisponendo accorgimenti di carattere tecnico che rendano difficilmente falsificabili i documenti, comminando una serie di sanzioni penali finalizzate a reprimere ogni fatto che, incidendo sui detti mezzi, possa intaccarne la loro credibilità. L'obiettivo si prefigge di verificare, mediante esami diretti, con la strumentazione in dotazione al Comando di Polizia Municipale, i documenti di circolazione che ovviamente consentono a coloro i quali ricorrono alla falsificazione e/o contraffazione di recare offesa alla pubblica fede ed in alcune circostanze, come nel caso della falsificazione/contraffazione dei certificati e/o contrassegni assicurativi, di ledere singoli interessi.

### Fasi di attuazione

- 1) Si organizzeranno una serie di posti di controlli dedicati, stabilendo siti e orari, durante i quali verranno tenuti fogli di registro dei documenti oggetto degli accertamenti; questi saranno sottoposti ad esami diretti quali il confronto con campioni "genuini" e l'esame con la lampada di Wood;
- 2) la seconda fase prevede la verifica, mediante esami ottico-strumentali (microscopia a luce radente, analisi della luminescenza, esame con strumentazione Esda) dei documenti ritenuti "non genuini" poiché già sottoposti ad esami diretti e con alta probabilità di esito positivo;
- 3) la terza fase consisterà nell'inoltro all'Autorità Giudiziaria delle notizie di reato relative ai falsi documentali accertati.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** settore operativo

**Responsabile:** Ispettore Tiziana Randazzo cat. D1 ( 10 ore )

**Risorse umane assegnate:** n. 7 agenti (109 ore a testa): 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 contraffazione e/o falsificazione	31/12/13	Documenti sottoposti a controllo n. 6.000		30/09/2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto** Settore Operativo

**Obiettivo n. 2** Vigili di prossimità

**Responsabile** Mario Macaddino

**Risorse:** personale euro 6.100,00 (ore presunte 390), servizi esterni euro //, altre spese euro //

### Descrizione

Nel corso dei primi mesi dell'anno anno è stato registrato un aumento dei furti nelle abitazioni denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria: Alpignano segue il trend delle grandi città italiane. Purtroppo la grande maggioranza dei furti nelle abitazioni resta impunita, aumentando così la percezione di impotenza ed insicurezza della cittadinanza.

La presenza costante di operatori "in divisa" diffusa sul territorio scoraggia la realizzazione di atti illeciti e vandalici, mentre, sotto altro profilo il vigile di prossimità, caratterizzato da un approccio relazionale più preventivo che repressivo, può costituire un importante punto di riferimento per i residenti, un tramite fra cittadinanza e Amministrazione

Due operatori in servizio a piedi in predeterminate fasce orarie, mattutine e pomeridiane, presidieranno zone del territorio. Gli agenti svolgeranno costante attività di interazione ed informazione per i cittadini e i commercianti delle zone interessate, interverranno in caso di necessità e avranno una particolare propensione alla risoluzione dei conflitti, sia in termini di sicurezza, sia per la risoluzione di tutte le problematiche che prevedono l'intervento della polizia municipale.

### Fasi di attuazione:

1) A partire dal mese di maggio e fino al 31 luglio 2013, un servizio giornaliero di prossimità appiedato pattuglierà nelle varie aree - per 5 giorni alla settimana, nelle fasce mattutine (tra le ore 9 e le ore 12) o pomeridiane (tra le ore 17 e le ore 20).

2) la seconda fase prevede la verifica dei risultati ottenuti mediante l'esame delle denunce inoltrate presso la locale Stazione dei Carabinieri .

### Progetti cointeressati:

**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
Flessione in calo dei furti nelle abitazioni	31/07/2013			30/11/13

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto**        Settore Operativo

**Obiettivo n. 3** Ricognizione aree e spazi adibiti a parcheggio

**Responsabile:** Mario Macaddino    e Sergio Depetris

**Risorse:** *personale euro 2.350,00 (ore 150) , servizi esterni euro //, altre spese euro //*

### **Descrizione**

Ricognizione sul territorio delle aree e degli spazi adibiti a parcheggio ai fini di migliorare l'efficienza dei settori coinvolti nello svolgimento dei rispettivi servizi alla cittadinanza.

Nello specifico bisogna eseguire rilievi su tutto il territorio per l'individuazione, su cartografia in scala idonea , degli spazi e delle aree adibite a parcheggio e/o sosta consentita.

L'obiettivo ha lo scopo di individuare le aree e gli spazi utilizzati come parcheggi mettendone in evidenza la tipologia (pubblici, privati, privati con accesso pubblico durante l'orario di esercizio dell'attività).

Il risultato finale sarà restituito su apposite cartografie del territorio comunale ed informatizzate per essere rapidamente consultabili su Google Earth.

### **Fasi di attuazione:**

La Polizia Municipale comincerà, dal mese di luglio e terminerà nel mese di ottobre, alla ricognizione delle aree e spazi adibiti a parcheggio e trasmetterà agli uffici Patrimonio e Ambiente le risultanze per le opportune e necessarie verifiche i cui risultati finali saranno integrati su cartografia del territorio comunale e informatizzati e resi disponibili alla cittadinanza tramite google earth.

### **Progetti cointeressati:**

#### **Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:**

Settore Operativo della Polizia Municipale;

Ufficio Patrimonio – Area Urbanistica e Territorio;

Ufficio Ambiente – Area Urbanistica e Territorio.

**Responsabile:** Ispettore Tiziana Randazzo cat. D1

#### **Risorse umane assegnate:**

**Polizia Municipale:** n. 7 agenti ag. Fracasia, ag. Giangrande, ag. Melis, ag. Rossi, ag. Mantoani,  
ag. Abramo, ag. Causarano.

**Area Urbanistica e Territorio:** Marcello Longo e Stefano Massaro

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Indagine ricognitiva ed elaborati grafici	01/12/13	Cartografia da inserire su google earth		ottobre 2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto** Settore Amministrativo

**Obiettivo n. 4** Residenze al Sabato

**Responsabile** Mario MACADDINO

**Risorse:** *personale euro 991,00 (ore presunte 64), servizi esterni euro //, altre spese euro //*

### Descrizione

Il movimento in entrata e uscita dal nostro comune impegna l'Ufficio Messi negli accertamento per l'iscrizione nella anagrafe della popolazione di nuovi cittadini.

Il corretto approccio ai compiti di verifica della presenza regolare dei richiedenti, comporta per gli i due operatori la ripetizione dei sopralluoghi, a causa dell'assenza degli interessati e, quindi, una dilatazione dei tempi e un dispendio di risorse per le verifiche ripetute.

In quest'ottica si è ipotizzato di dedicare due sabati al mese nei quali un operatore, riunite le pratiche di accertamenti di residenza non concluse nei giorni feriali a causa dell'assenza dei richiedenti. In queste giornate il Messo si dedicherà esclusivamente a tali pratiche procedendo a sopralluoghi mirati e prevedibilmente con significative percentuali di successo.

### Fasi di attuazione:

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 - il martedì o il giovedì - non presterà servizio nelle ore pomeridiane del martedì o del giovedì ma nella mattina del sabato.

Il personale redigerà per ogni sabato un foglio di servizio nel quale annotare il lavoro svolto e la quantità di atti esperiti.

Al termine dell'anno il responsabile del progetto provvederà a redigere, sulla base dei dati annotati sui fogli di servizio, la relazione contenente i dati numerici dell'obiettivo.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** settore Amministrativo

**Responsabile:** Vice Commissario cat. D1

**Risorse umane assegnate:** n. 1 Istruttore amministrativo M.Santillo e n. 1 Amm.vo R.Bertaglia.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio
Considerato un flusso di residenze annuale di circa n. 1.200 pratiche si stimano almeno 120 passaggi per accertamenti di residenza svolti nel giorno di sabato	L'obiettivo si concluderà alla fine dell'anno.	Si verificherà il flusso di residenze mediante registro cronologico in entrata e uscita tenuto presso l'Ufficio Notifiche. Di queste si annoterà il passaggio o passaggi infrasettimanale e quello o quelli del Sabato.	Per ogni sabato fogli riepilogativi giornalieri. In tal modo i riferiranno al coordinatore i riscontri numerici.	Si prevede un monitoraggio a fine agosto e la conclusione a fine anno.

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto** Settore Amministrativo

**Obiettivo n. 5** Apertura ore otto

**Responsabile** Mario Macaddino

**Risorse:** *personale euro 1.335 (ore presunte 210) servizi esterni euro // altre spese euro//*

### Descrizione

Attualmente l'Ufficio Verbali apre dalle ore 9:00 alle ore 12:45 dal lunedì al venerdì e al Sabato dalle 9:00 alle 12:00. Con una certa frequenza si hanno istanze da parte di cittadini, che a causa di impegni lavorativi, familiari o scolastici, non possono recarsi presso il Comando in relazione a pratiche connesse ai compiti di istituto del settore, o altresì per chiedere informazioni, fare segnalazioni, presentare istanze ecc..

Si propone quindi di ampliare l'orario di apertura dell'Ufficio in entrata, anticipandolo alle ore 8:00 anche nella giornata del sabato. Settimanalmente quindi si fornirebbero sei ore di apertura in più, ricevendo coloro che oggi debbono prendere permessi o analoghi per recarsi presso il Comando.

### Fasi di attuazione

1. Il responsabile del progetto, di concerto con il personale coinvolto, stabilirà i turni di servizio che garantiscano la presenza di almeno due operatori nell'orario di apertura dell'Ufficio. L'intenzione è di perseguire l'obiettivo anche nel mese di agosto, coordinandosi nel periodo di ferie del personale.
2. Si renderà noto a mezzo cartellonistica esterna e mediante il sito dell'ente, a rendere noto il nuovo orario di apertura del Comando.
3. La modulistica (verbali, convocazioni, inviti etc.) sarà modificata.
4. Si anoteranno giornalmente le presenze dei cittadini ricevuti al Comando nella nuova fascia oraria 8.00/9.00.
5. Al termine del periodo di attuazione dell'obiettivo sarà cura del coordinatore stilare statistica sul numero di cittadini che hanno usufruito positivamente dell'ampliamento orario.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** settore amministrativo

**Responsabile:** Vice Commissario Diego GUARNASCHELLI cat. D1

**Risorse umane assegnate:** n. 5 operatori. V.Comm. D.Guarnaschelli.: Assistente P.Lavecchia, Agente scelto T.Morello, Agente scelto S.Capozza, Istruttore Amm.vo L.Bellin.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Si ipotizza una affluenza di cittadini presso il Comando di almeno 5-6 unità giornaliere tra le ore 8 e le ore 9. Considerando detta apertura sei giorni su sette, si prevedono tra i 30 e 40 cittadini usufruenti del nuovo orario.	L'obiettivo si concluderà entro la fine dell'anno	Utilizzo di fogli di servizio sui quali riportare non solo il mero dato numerico, ma anche quello relativo alle istanze dei cittadini. Si potrà quindi selezionare il dato sia quantitativamente che qualitativamente.	Il coordinatore avrà cura di analizzare sia il movimento dei flussi sia le risposte a coloro che usufruiscono delle sei ore settimanali di apertura dell'ufficio. Questo per verificare l'efficacia e l'utilità dell'ampliamento. Alla partenza dovrà altresì agire di concerto con i colleghi, onde rendere edotto il cittadino della variazione positiva dell'orario di ricezione (pubblicazione sul sito, cartelli esterni ecc..)	Monitoraggio a fine ottobre e conclusione a fine anno..



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto** Settore Amministrativo

**Obiettivo n. 6** Contrassegno invalidi

**Responsabile:** Mario Macaddino

**Risorse:** *personale euro 580,00 (35 ore presunte), servizi esterni euro // altre spese euro*

### Descrizione

La tutela delle fasce deboli da parte della Pubblica Amministrazione è tema attuale, segnale di una sensibilità crescente da parte di quegli organi ed uffici che quotidianamente hanno rapporti con il cittadino. Una veste particolarmente importante in questo senso è svolta dall'ufficio verbali in riferimento al rilascio dei contrassegni invalidi previsti dal vigente Codice della Strada. Essi sono strumenti indispensabili ai non deambulanti che per motivi di salute si debbono recare presso strutture ospedaliere o ambulatoriali, ove svolgere visite mediche connesse al loro stato. Il contrassegno è inoltre necessario nella vita sociale di tali soggetti, con stalli dedicati prossimi ad uffici pubblici, commerciali ecc.. Quindi un rapido rilascio del contrassegno è fondamentale per migliorare la qualità di vita dei disabili. Attualmente le tempistiche di rilascio si attestano sui sette-dieci giorni dalla presentazione della domanda. E'

L'obiettivo è quello di ridurre ad una media di tre giorni l'iter completo di consegna del contrassegno all'avente diritto, riducendo significativamente i passaggi o comunque accelerandoli. Si intende inoltre affiancare il rilascio dei contrassegni (circa un centinaio all'anno) al rinnovo di quelli emessi negli anni precedenti, che debbono essere sostituiti dal modello comunitario che prevede la foto del titolare e caratteristiche dimensionali e cromatiche (da arancione a celeste) validi in tutto il territorio europeo e non solo nazionale.

### Fasi di attuazione:

1. Il responsabile del progetto provvederà, di concerto con il personale coinvolto, a creare un canale "privilegiato" al momento della ricezione della domanda e della documentazione dell'ASL necessaria al rilascio del contrassegno. Appena ricevuta la documentazione si provvederà a farla protocollare in tempo reale.
2. Al cittadino interessato si chiederanno utenze telefoniche, in modo da contattarlo appena il contrassegno sarà registrato e realizzato.
3. Il contrassegno potrà essere consegnato anche in ore pomeridiane di chiusura al pubblico, previo contatto telefonico.
4. Nelle situazioni di particolare e maggiore difficoltà del richiedente sarà possibile la consegna del contrassegno direttamente alla residenza del soggetto, sempre previo contatto telefonico.
5. Al termine del periodo di attuazione dell'obiettivo sarà cura del coordinatore stilare statistica sul numero di atti e tempistica realizzazione dei medesimi.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** settore operativo

**Responsabile:** Vice Commissario Diego Guarnaschelli cat. D1 G.

**Risorse umane assegnate:** n. 05 (ore 7 cad.) - V.Comm.. D.Guarnaschelli, assistente P.Lavecchia, agente scelto T.Morello, agente scelto S.Capozza, istruttore amm.vo L.Bellin.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio
La media di emissione dei contrassegni invalidi degli ultimi cinque anni risulta di 90-100 atti. Si prospetta lo svolgimento di circa 100 procedure con l'aggiunta di altre 50-60 per la sostituzione e aggiornamento dei modelli del contrassegno, conformi a quelli comunitari. La pratica attualmente conclusa in circa 8-10 giorni, deve essere portata ad una media di 3 giorni.	Al termine di ogni mese verifica a dei tempi utilizzati per l'intera procedura di ogni contrassegno emesso ed in emissione.	Registro delle singole pratiche di istanza concessione e contrassegno invalidi. Annotazione sullo stesso delle tempistiche realizzate.	Il coordinatore disporrà due registri specifici: uno dedicato alla emissione di contrassegni ex novo o rinnovati, ed uno per l'aggiornamento di contrassegni a suo tempo emessi con il vecchio modello ed ora rinnovati.	Conclusione a fine anno

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto** Settore Polizia Amministrativa

**Obiettivo n. 7** Informazioni al Sabato

**Responsabile:** Mario Macaddino

**Risorse:** personale euro 974,00 (64 ore presunte) servizi esterni euro //, altre spese euro //

### Descrizione

L'ufficio di Polizia Amministrativa dedica, da lunedì a venerdì, delle mezze giornate di apertura al pubblico per rilasciare informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza. Sono state presentate richieste, da parte della cittadinanza, di accedere al servizio anche nelle giornate del sabato: si propone pertanto di dedicare due sabati al mese di apertura al pubblico: dalle ore 08:30 alle ore 12:30, riservando l'attività solamente ai richiedenti e favorendo lo snellimento dell'iter amministrativo.

### Fasi di attuazione:

Il responsabile del progetto provvederà a stabilire turni di servizio la mattina del sabato (due al mese) di quattro ore. Nella settimana in questione l'istruttore amministrativo, il martedì o il giovedì, non effettuerà le ore pomeridiane le quali saranno prestate il sabato.

Il personale redigerà per ogni sabato un foglio di servizio, ove annoterà la quantità e il tipo di attività prestata.

Al termine dell'obiettivo il responsabile del progetto provvederà a redigere, sulla base dei dati annotati sui fogli di servizio, relazione contenente i risvolti numerici dell'obiettivo.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Settore Amministrativo

**Responsabile:** Mario MACADDINO

**Risorse umane assegnate:** n. 1 Giuseppe FAZZARI cat. C1 (100%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Richieste di informazioni. presentazioni documenti, telefonate mensili quantificabili in ca. nel giorno di sabato, per complessivi_	Dicembre 2013	Annotazione su apposito registro cronologico con evidenza delle informazioni rilasciate il sabato		Mensile

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** SERVIZI ALLA PERSONA

**Progetto** Ufficio Scuola

**Obiettivo n. 1** Diritto alla Studio

**Responsabile:** Marinella GAMBAIANI

**Risorse:** personale euro 1.546,00 (ore presunte 100) servizi esterni euro \_\_\_\_//\_\_\_\_, altre spese euro //

### Descrizione

La Legge n. 62/2000 “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio ed all'istruzione” e la L.R. n.28/2007 “Norme sull'istruzione, il diritto allo studio e la libera scelta educativa” prevedono per le famiglie svantaggiate l'assegnazione di borse di studio e di contributi per l'acquisto dei libri di testo. Da quest'anno la Regione Piemonte ha stabilito che la richiesta per l'accesso a detti contributi dovesse avvenire esclusivamente mediante procedura on-line.

I Comuni, sono stati incaricati di svolgere le funzioni di divulgazione delle modalità e dei tempi di presentazione delle domande. In considerazione del gran numero di richieste è stato chiesto ai Comuni di implementare le loro funzioni, accreditandosi presso il CSI Piemonte, per coadiuvare gli uffici regionali nel rilascio all'utenza dei codici di attivazione necessari per l'accesso al sito regionale. Alla scadenza del termine di presentazione delle domande i Comuni avrebbero dovuto procedere alla verifica delle richieste presentate.

Il Comune di Alpignano è uno dei pochi Comuni ad aver aderito alla richiesta di apertura dello sportello con l'erogazione dei servizi a residenti e non residenti.

### Progetti cointeressati //

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** Ufficio Scuola

**Risorse umane assegnate:** istruttore direttivo dott. Matteo ROLANDO, cat. D1 (50%) – istruttore amministrativo Roberta DE MONTIS, cat. C 1 (25%) – esecutore applicato Loretta GHELLER, cat. B1 (25%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
L'ufficio scuola provvederà al ricevimento dell'utenza, al rilascio dei codici di attivazione e alla verifica delle credenziali.	31/12/13	Predisposizione dell'elenco degli aventi diritto al contributo		30/11/13

## PIANO DELLE AZIONI

### Programma SERVIZI ALLA PERSONA

**Progetto:** ufficio casa

**Obiettivo n. 2** recupero contributi indebitamente erogati

**Responsabile** Marinella GAMBAIANI

**Risorse:** personale euro 761,00 (ore presunte 50), servizi esterni euro \_\_\_\_//\_\_, altre spese euro //

#### Descrizione

A seguito del riordino delle competenze amministrative delle aree, l'Amministrazione ha disposto il trasferimento dell'ufficio casa dall'area territorio all'area servizi alla persona. Una scelta volta a razionalizzare le politiche abitative. Le note vicende che hanno coinvolto un ex dipendente dell'ufficio casa hanno imposto al nuovo ufficio casa, in soluzione di continuità di quanto già svolto negli anni 2009-2012, di esaminare le pratiche di erogazione di contributi indebitamente versati ad alcuni cittadini alpignanesi. Scopo principale del progetto è il recupero delle somme, ad oggi non restituite all'Ente, attraverso la riapertura del procedimento amministrativo dopo un'attenta analisi delle scritture contabili.

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** Ufficio Casa

**Risorse umane assegnate:** istruttore amministrativo Davide Morra cat. C1

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Dopo attento studio e ricostruzione del procedimento amministrativo, gli opportuni controlli incrociati con i dati dell'ufficio ragioneria, si è proceduto all'avvio del procedimento nei confronti di coloro che non avevano ottemperato al rimborso di quanto indebitamente percepito. Parallelamente all'attività amministrativa particolare attenzione è stata rivolta al contatto diretto con i soggetti coinvolti.	31/12/13	Confronto fra atti amministrativi conservati presso l'ufficio casa, scritture contabili e reversali di incasso.  Cifre indebitamente erogate € 94.759,52 di cui ancora recuperabili € 690,79		31/12/2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** SERVIZI ALLA PERSONA

**Progetto** Cultura, Biblioteca

**Obiettivo n. 3** Comunicazione e Promozione

**Responsabile** Marinella GAMBAIANI

**Risorse:** personale euro 1.765,00 (ore presunte 110), servizi esterni euro \_\_\_\_//\_\_\_\_, altre spese euro //

### Descrizione

Una biblioteca pubblica è tenuta ad aggiornarsi rispetto agli strumenti di informazione e comunicazione con i cittadini: ciò comporta un miglior servizio, risponde alla domanda dei cittadini, riflette un'immagine della biblioteca innovativa soprattutto nei confronti dei giovani. La biblioteca di Alpignano ha sempre curato la comunicazione e la diversificazione dei canali di informazione ed è stata una delle prime biblioteche della zona a dotarsi di un proprio sito internet, di una mailing list e di una pagina facebook.

Tuttora si distingue per la capacità di mantenere attivi e vivaci questi strumenti, trovando anche una discreta risposta dei cittadini che fruiscono con il servizio e spesso si complimentano per i risultati ottenuti.

Il progetto si propone di potenziare e migliorare gli strumenti di comunicazione in uso, di indagare nuove frontiere e di progettare un incremento dei canali di comunicazione. Per definire le linee di programmazione si fa riferimento anche alle buone pratiche di altre biblioteche all'avanguardia e perciò tali da offrire modelli, come la biblioteca San Giorgio di Pistoia o la Sala Borsa di Bologna o quelle più vicine alla realtà locale, come le biblioteche civiche di Torino o di alcuni Comuni del Piemonte.

Nel dettaglio, le azioni proposte sono le seguenti:

**Facebook:** attualmente la biblioteca ne fa uso per promuovere le proprie iniziative, attraverso post di frequenza relativamente limitata per il tipo di strumento comunicativo. Il miglior modo per rendersi visibili agli iscritti è quello di aumentare la frequenza dei post, incrementando così anche i “*mi piace*” e conseguentemente ottenendo una posizione di primo piano nelle bacheche degli iscritti. L'obiettivo di una comunicazione efficace è di raggiungere una media di due post al giorno.

**Mailing list:** attualmente la mailing list conta più di 200 iscritti. L'iscrizione avviene su richiesta dell'interessato tramite un messaggio di posta elettronica inviato alla biblioteca. Occorre a tal fine modificare il modulo di iscrizione alla biblioteca, inserendo nello stesso il consenso dell'iscritto ad utilizzare il suo indirizzo mail anche per messaggi di promozione e informazione sulla biblioteca. In questo modo dovrebbero aumentare ulteriormente gli iscritti il cui numero formerà un bacino d'utenza significativo per gli scopi promozionali. La media dei messaggi nel 2012 è stata di 2/3 al mese, esclusivamente in relazione a particolari iniziative.

Si rende invece necessario strutturare il servizio in modo da raggiungere la media di un messaggio alla settimana, creando rubriche periodiche (settimanali) con le seguenti caratteristiche:

*Cosa c'è di nuovo?* Proposte di novità di libri, dvd e cd, con una breve recensione.

*Conosci la biblioteca:* messaggi per evidenziare i servizi meno conosciuti ed intuitivi.

*Vietato ai maggiori:* messaggi destinati a bambini e ragazzi, con novità librarie, ma anche iniziative ed attività.

*La nostra edicola:* messaggi di promozione di periodici.

*Che bella idea!* Messaggi che segnalano iniziative di altre istituzioni legate al mondo della lettura.

**Twitter:** si tratta di un canale di comunicazione in crescita, sempre più utilizzato soprattutto per informazioni veloci e brevi. Alcune biblioteche hanno già sperimentato l'utilizzo di twitter, soprattutto per i liveblog, ovvero la produzione in diretta di post o tweet relativi ad eventi culturali in corso di svolgimento, al fine di creare una sorta di narrazione in remoto dell'evento. Oltre a ciò twitter permette soprattutto di promuovere eventi ed iniziative. L'obiettivo iniziale è quello di raggiungere la media di un tweet al giorno.

**Anobii e Zazie:** occorre valutare se i due network dedicati ai libri ed alla lettura, il primo per adulti, il secondo per bambini e ragazzi. Questi canali di comunicazione permettono la condivisione della passione per i libri, con la possibilità di commentare le proprie letture e rendere partecipi gli altri delle proprie emozioni. Si tratta di strumenti di promozione della lettura che si rivolgono ad un vasto mondo di appassionati indipendentemente dal luogo di residenza. E' necessario uno studio che permetta di valutare l'opportunità di utilizzare questi canali in considerazione del ritorno di immagine e di utilizzo del servizio. Una considerazione positiva potrà indurre ad affrontare anche questa esperienza.

Si stima in circa 110 ore il tempo necessario per completare il lavoro, per il quale non sono previsti costi. Il progetto 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 (22%)– istruttore amministrativo Marina BAUDRAZ (22%), Gemma LUPI (22%) e Davide CIBRARIO, cat. C 1 (22%)– esecutore Giulio PAIUZZA, cat. B1 (12%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
<p>Il cronoprogramma del progetto è il seguente, con la sospensione di questi servizi nel mese di agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aprile: introduzione della nuova struttura della mailing list e intensificazione dei post su facebook</li> <li>- giugno: avvio dell'uso di twitter, con messaggi inizialmente almeno settimanali che ricalchino quelli lanciati su facebook, quando il tipo di comunicazione lo permette</li> <li>- settembre, ottobre e novembre: valutazione dell'opportunità di avviare l'utilizzo di Anobii e Zazie.</li> </ul>	31/12/13	<p>Verifica degli indicatori: Facebook 2 post al giorno;</p> <p>Mailing list: implementazione;</p> <p>Twitter: 1 tweet al giorno</p> <p>Anobii e Zazie: valutazione per eventuale attivazione</p>		31/12/13

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** SERVIZI ALLA PERSONA

**Progetto** Sociale- lavoro -politiche sociali

**Obiettivo n. 4** Gruppo Adulti Multidisciplinare

**Responsabile** Marinella GAMBAIANI

**Risorse:** personale euro 695,52 (ore presunte 42), servizi esterni euro \_\_/\_\_, altre spese euro //

### Descrizione

La Legge n. 328/2000 “*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*”, ridefinisce il sistema di welfare nazionale, regionale e locale e introduce, nel settore delle Politiche Sociali, profonde innovazioni, rendendo anche espliciti i livelli essenziali delle prestazioni sociali.

I tavoli tematici del Piano di Zona hanno posto particolare attenzione all’integrazione tra i servizi, determinante per il raggiungimento di un più proficuo utilizzo delle risorse e nell’organizzazione dei servizi.

L’attuale crisi economica sta coinvolgendo in modo crescente anche l’economia del territorio alpignanese, con forti ricadute sui livelli occupazionali dei cittadini, tali da determinare situazioni di grave disagio socio-economico delle famiglie: i principali problemi riguardano la perdita del lavoro, la cassa integrazione e la mobilità per i lavoratori dipendenti.

La perdita della casa in seguito a tali licenziamenti o l’impossibilità di far fronte ai mutui contratti in momenti in cui il lavoro garantiva la copertura delle rate mensili diventa una triste realtà per un maggiore numero di persone.

L’Amministrazione comunale, per quanto di sua competenza, desidera intervenire consolidando ed individuando misure, anche straordinarie, che possano portare pronto e immediato sostegno alle famiglie interessate dai fenomeni richiamati.

Fra queste misure le più efficaci possono essere quelle finalizzate all’attivazione di progetti sociali attraverso il consolidamento e la formalizzazione sul territorio di un Gruppo di Progettazione Locale come strumento metodologico operativo costituito dall’amministrazione comunale, dal C.I.S.S.A. di Pianezza e dalle Associazioni di volontariato presenti sul territorio che, a vario titolo, si occupano del “sociale” e che possono essere in grado di recuperare risorse finanziarie per aiutare le famiglie in difficoltà e per contrastare la crisi socio-economica.

**Progetti cointeressati:** C.I.S.S.A., associazioni di volontariato, Servizio di igiene mentale.

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** Ufficio Sociale e Politiche Abitative

**Risorse umane assegnate:** istruttore direttivo dott.ssa Loredana Piroddi cat. D1 (100%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
L'ufficio incontra C.I.S.S.A. e associazioni di volontariato ogni 15-20 gg. per esaminare i casi sociali e per strutturare strategie di interventi mirati ai nuclei in criticità. Su casi specifici interviene il Centro	31/12/13	Predisposizione dell'elenco delle persone in situazione di criticità suddivisi per occupabili, non occupabili, occupabili a seguito di accompagnamento da	Gli interventi a favore di soggetti in difficoltà sono equamente distribuiti in modo da non concentrare più di un intervento per nucleo familiare, data la scarsità di risorse da	31/12/2013



di salute mentale per la parte di sua competenza. Di ogni incontro si redige verbale conservato agli atti del Comune.		parte delle strutture.	investire.	
---	--	------------------------	------------	--

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** SERVIZI ALLA PERSONA

**Progetto** Asilo Nido e Biblioteca

**Obiettivo n. 5** Fantasia e creatività

**Responsabile:** Marinella GAMBAIANI

**Risorse:** personale euro 1.210,00 (ore presunte 96) , servizi esterni euro \_\_\_\_//\_\_\_\_\_, altre spese euro //

### Descrizione

Il progetto si pone l'obiettivo di stimolare la fantasia, la creatività e l'immaginazione, di educare al piacere dell'ascolto attraverso l'acquisizione dei processi ascoltare – raccontare – scoprire - confrontarsi.

Il progetto si sviluppa come attività di animazione di storie all'interno del nido e anche all'esterno di esso, prevedendo di raggiungere la biblioteca comunale per leggere insieme all'interno di uno spazio attrezzato.

Le proposte didattiche sono volte a favorire esperienze cognitive e culturali del piccolo, dal linguaggio alla comunicazione, riconoscendo il valore formativo della lettura e le suggestioni create dall'animazione della stessa. Si pone l'accento sull'importanza del gioco di ruolo e sull'effetto evocativo del racconto nello sviluppo della memoria procedurale.

Strumenti utilizzati: drammatizzazione teatrale, allestimento del teatro delle ombre, musiche, filastrocche cantate .

Sono prese in considerazione storie con finalità educative che trasmettano semplici principi morali.

Durata: il progetto si attua nell'arco dell'anno scolastico prevedendo circa 4 ore settimanali.

Le storie prese in esame: oltre alle fiabe classiche: Cappuccetto rosso, Biancaneve e i sette nani, Cenerentola anche : Sono io il più forte, Il ciuccio di Nina, Topotto, Ci pensa il mio papà, Polli e i mostri e tante altre.

### Progetti cointeressati //

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** Asilo Nido - educatrice

**Risorse umane assegnate:** educatrice Maria Teresa GHIBAUDO, cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Favorire esperienze cognitive e culturali del piccolo, attraverso la lettura e le suggestioni create dall'animazione della stessa, il gioco di ruolo e l'effetto evocativo del racconto nello sviluppo della memoria procedurale. Strumenti utilizzati: drammatizzazione teatrale, allestimento del teatro delle ombre, musiche filastrocche cantate .	31/07/13			31/07/13

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** SERVIZI ALLA PERSONA

**Progetto** Asilo nido

**Obiettivo n. 6** inventario e riordino straordinario

**Responsabile** Marinella GAMBAIANI

**Risorse:** personale euro 560,00 (ore presunte 40), servizi esterni euro // , altre spese euro //

### Descrizione

Il progetto prevede, nella prospettiva di un cambio di gestione del servizio di asilo nido, prevista da gennaio 2014, un puntuale inventario del materiale presente nei magazzini della struttura.

Le operatrici eseguiranno un riordino dei materiali presenti nei due magazzini verificando le scorte del materiale di pulizia e di quello igienico - sanitario (pannolini, salviette, pomate lenitive, etc.) al fine di conoscere con esattezza le quantità di prodotto necessarie al servizio fino alla fine dell'anno 2013.

L'occasione sarà utile e funzionale per affrontare un riordino generale dei magazzini, una risistemazione più razionale degli arredi inutilizzati (sedie, tavoli, lettini) e per effettuare una pulizia straordinaria dei locali.

### Progetti cointeressati //

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** Asilo Nido - operatrici

**Risorse umane assegnate:** esecutore Anna SORRENTINO (50%), Antonietta PACCIONE (50%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Inventario del materiale di pulizia e di quello igienico sanitario conservato nei magazzini dell'asilo nido. Riordino magazzini e pulizia straordinaria.	31/12/13	Redazione di un elenco dei prodotti presenti nei magazzini		31/12/13

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto** edilizia privata

**Obiettivo n. 1** Individuazione su software open source di edifici residenziali

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro 1.043,00 (ore presunte 70), servizi esterni euro //, altre spese euro //

### Descrizione

L'obiettivo – che prosegue quello avviato nel 2012 e realizzato per il 50% – consiste nella individuazione e nel caricamento su software open source (Google Earth) delle unità abitative per permettere la visualizzazione rapida delle pratiche edilizie che li riguardano (concessioni edilizie, permessi di costruire, varianti, DIA, SCIA).

### Fasi di attuazione:

**Progetti cointeressati:** //

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** ufficio patrimonio

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse umane assegnate:** Mauro Fossi istruttore tecnico 65%, Lina Corona 35%

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Mappatura delle unità abitative sul territorio comunale in formato digitale	31/12/2013	n. 150 unità abitative		31/12/2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto** Patrimonio

**Obiettivo n. 2** Ricognizione di aree destinate a parcheggio

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro 684,00 (ore presunte 45), servizi esterni euro // altre spese euro //

### Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di individuare le aree e gli spazi adibiti a parcheggi evidenziandone la tipologia (pubblici, privati, privati a uso pubblico). Sarà quindi possibile visualizzare gli atti autorizzativi edilizi (licenze, permessi di costruire, DIA, SCIA, PEC, PEEP) degli immobili. Il risultato finale sarà informatizzato su Google Earth. L'obiettivo riguarda due anni e le porzioni di territorio oggetto della ricognizione sono i distretti urbanistici DR3 e DI3 per il 2013 e DR1e DR2 per il 2014.

### Fasi di attuazione

Si procederà, in collaborazione con la Polizia municipale, alla verifica documentale dei rilievi effettuati e alla mappatura su Google Earth.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Area Polizia Municipale-Settore operativo

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse umane assegnate:** Stefano Massaro istruttore tecnico

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Ricognizione delle aree nei distretti DR3 e DI3	31/12/2013	100% dei distretti		31/12/2013

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto** Attività economiche

**Obiettivo n. 3** Mercatino di Natale

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro 500,00 (ore presunte 26), servizi esterni euro //, altre spese euro //

### Descrizione

L'obiettivo consiste nella realizzazione, in collaborazione con l'ufficio manifestazioni, del tradizionale mercatino dell'8 dicembre collocato nella piazza Caduti e nelle vie adiacenti e limitrofe. L'ufficio commercio dovrà gestire la partecipazione degli operatori commerciali.

### Fasi di attuazione:

Le domande di autorizzazione temporanea dovranno essere presentate almeno 15 giorni prima della data della manifestazione (art. 11 delle norme e direttive concernenti l'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche): l'istruttoria e la conclusione del procedimento dovranno avvenire entro il 5 dicembre.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Maria Luisa Sbodio, istruttore direttivo (69%)

**Risorse umane assegnate:** Flavia Bado, istruttore amministrativo (31%)

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Assegnazione dei posteggi individuati per l'iniziativa.	05/12/13	Numero delle domande pervenute		6/12/2013