



## COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 169 / 2012**

---

**OGGETTO:      UFFICIO PERSONALE  
                 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO  
                 2012. APPROVAZIONE**

---

L'anno **duemiladodici** il giorno **quindici** del mese di **novembre** 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	A
3 - ARENELLA VITTORIO	ASSESSORE	A
4 - TUCCI LEONARDO	ASSESSORE	P
5 - ZIO MARIA CONCETTA	ASSESSORE	P
6 - MALACRINO arch. CLAUDIO	ASSESSORE	P

Totale presenti    **4**

Totale assenti     **2**

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 2012. 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 –**

**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 2012. APPROVAZIONE**

**Successivamente, la Giunta Comunale, con votazione unanime, palesamente 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 ALLA GIUNTA COMUNALE**

### **OGGETTO:**

**UFFICIO PERSONALE.**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012. APPROVAZIONE.**

Premesso che:

- il Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2012, corredato dalla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché del bilancio pluriennale per il triennio 2012/2013/2014, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29/05/2012;
- l'articolo 169 del T.U.E.L. Approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 dispone che la Giunta Comunale, sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio Comunale, definisca il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2012 del 19/01/2012, ad oggetto "Modifica dotazione organica e programma triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 91, comma 1, Decreto Legislativo 267/2000, relativo agli anni 2012-2013-2014";
- i provvedimenti del Sindaco (Decreti dal n. 11 al n. 17 in data 27/12/2011), con i quali sono state attribuite alle posizioni organizzative, gli incarichi di direzione dei Settori individuati nella suddetta deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2012;

Visto il P.E.G. finanziario predisposto sulla base delle previsioni economiche contenute nel bilancio di previsione e degli indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica 2012;

Dato atto che nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono stati individuati gli obiettivi e progetti specifici distinti per ciascuna area e che sono state individuate, distinte per Area, le risorse finanziarie da assegnare alle singole posizioni organizzative, attraverso lo strumento del Piano Esecutivo di Gestione approvato con la deliberazione della Giunta Comunale, sopra citata;

Atteso che per le finalità di cui all'articolo 17 del CCNL 1/04/1999, le singole Aree hanno individuato e proposto i progetti finalizzati al miglioramento di efficacia ed efficienza del Comune di Alpignano;

Visti:

- il TUEL 267/2000 approvato con Decreto legislativo in data 18/08/2000 e smi;
- il Regolamento di contabilità;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri previsti dall'articolo 49 del TUEL approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE

**D E L I B E R I**

1°) - Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

2°) - Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 17 del CCNL 1/04/1999, il Piano dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2012, da raggiungere nell'orario di servizio, predisposto sulla base del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, come elemento integrativo del Piano Esecutivo di Gestione già approvato con propria precedente deliberazione n. 102 del 28/06/2012, composto dalle schede allegate, facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

3°) - Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – 4° comma – del TUEL approvato con Decreto Legislativo 267/2000 in data 18/08/2000 e smi.

\*\*\*\*\*

**OGGETTO:**

**UFFICIO PERSONALE.**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012. APPROVAZIONE**

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

**FAVOREVOLE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**D.ssa Ilaria Gavaini**

**Firmato Digitalmente.**

**In data 15.11.2012**

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 28.02.2013 -

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.



Alpignano, 28.02.2013

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

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

La presente deliberazione è esecutiva in data: 15/11/2012 . . . -

- ☐ ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -  
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
- ☒ X 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:** n. 1 C.E.D.

**Titolo:** Realizzazione di una “suite informatica” web native

**Responsabile:** Franco Ferretti

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Impostata la gara per l'affidamento in noleggio di una piattaforma web native destinata a sostituire il sistema client/server e i software dei servizi demografici, della contabilità e del protocollo e affidata la fornitura, il CED sarà coinvolto nella fase di installazione e monitoraggio del nuovo sistema collaborando sia con la software house sia con il personale dei settori interessati.

### Fasi di attuazione:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- assistenza tecnica al fornitore: fornitura degli archivi e dei tracciati records, aggiornamenti di release, preparazione dell'ambiente informatico comunale per demo e/o formazione del personale (installazioni e configurazioni dei PC, predisposizione sala per proiezioni);
- assistenza tecnica ai colleghi all'uso dei nuovi programmi, risoluzioni dei piccoli problemi;
- avvio della nuova procedura in parallelo con quella già in uso (tra l'anno 2012 e l'anno 2013);
- abbandono della vecchia procedura (anno 2013).

### Obiettivo:

La performance 2012 consiste nella sostituzione delle vecchie procedure - obsolete e per le quali le software house non investono più in aggiornamento - con nuove procedure rispondenti alle nuove normative.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Ragioneria/Economato – Servizi demografici e elettorali servizi cimiteriali - Protocollo

**Responsabile:** Livio Tassarollo

**Risorse umane assegnate:**

Livio Tassarollo istruttore direttivo cat. D e Luigi Valenza, istruttore cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Assistenza tecnica al fornitore	31.12.2012	SI/NO		
Assistenza tecnica al personale	31.12.2012	SI/NO		
Avvio della nuova procedura in parallelo con quella già in uso	31.12.2012	SI/NO		
Abbandono della vecchia procedura	30.03.2013	SI/NO		

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** AFFARI GENERALI

**Progetto:** n. 2 elettorale, anagrafe, stato civile

**Titolo:** Sostituzione software servizi demografici

**Responsabile:** Franco FERRETTI

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Le numerose novità legislative introdotte nel corso del 2011 ed ancor oggi in fase evolutiva in materia di autocertificazione e di decertificazione in ambito anagrafico in particolare e nei servizi demografici in generale richiedono programmi informatici che facilitino l'interoperabilità all'interno del servizio e che si interfaccino agevolmente e rapidamente con gli enti esterni, anche con i più recenti mezzi di trasmissione e di accesso utilizzando una piattaforma WEB (cd. webnative).

Si rende inoltre necessario disporre di sistemi informatici che interagiscano nell'ambito dei diversi settori di attività del Comune al fine di ottenere migliori livelli di efficacia ed efficienza nella gestione dei servizi resi all'utenza.

L'attuale sistema informatico dei servizi demografici, ormai obsoleto, non soddisfa le suddette esigenze e pertanto si rende necessario l'acquisto di nuovi software evoluti in sinergia e coordinamento con le altre aree organizzative, che richiederanno una fase di avvio, di controllo e di implementazione particolarmente impegnative, nonché un percorso di formazione ed approfondimento a tutti i livelli.

### Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in quattro fasi:

- sperimentazione;
- formazione;
- avvio della nuova procedura in parallelo con quella in uso (tra l'anno 2012 e l'anno 2013);
- abbandono della vecchia procedura (a decorrere dall'anno 2013).

### Obiettivo:

La performance 2012 consiste nell'introduzione dei nuovi software più rispondenti alle novità legislative e tecnologiche.

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Anagrafe, elettorale, stato civile, cimiteriali.

**Responsabile:** Giorgio CHIODELLO

**Risorse umane assegnate:** tutte le risorse umane assegnate ai settori demografici ed in particolare: Giorgio CHIODELLO istruttore direttivo, Maria Sara ALBANESI amministrativo, Giuseppina BERGO esecutore amministrativo, Bianca BIGLIA istruttore amministrativo, Rosa CRISAFULLI istruttore amministrativo.



<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Avvio fase di sperimentazione	01/10/12	SI/NO		
Giornate di formazione interna al personale dell'ufficio demografici	Novembre 2013	SI/NO		
Entrata presunta a regime del nuovo software	Aprile 2013	SI/NO		

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:**AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE

**Progetto:** n. 1 settore segreteria generale/contratti

**Titolo:** Deliberazioni del consiglio comunale

**Responsabile:** Segretario comunale

**Risorse:** *personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_*

### Descrizione

Il Consiglio comunale, previa modificazione dell'art. 71 del regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, ha deliberato che la discussione sui punti iscritti all'odg del Consiglio non sia più riportata nel verbale della seduta, essendo registrata su supporto digitale depositato agli atti.

Inoltre con deliberazione CC n. 41/2011 è stato approvato il Regolamento per le videoriprese delle sedute consiliari accessibili on line sul sito del Comune.

Tutto ciò snellisce e semplifica il lavoro di predisposizione dei verbali dei Consigli comunali: prima di queste modificazioni l'addetta di segreteria impiegava gran parte del suo tempo nella cd. "sbobinatura" (ascolto delle registrazioni e integrale trascrizione della discussione e degli interventi dei consiglieri) con notevole dispendio di tempo (media di un'ora per ogni trascrizione oltre alla successiva e formale redazione dell'atto da pubblicare) e impegno diversamente utilizzabili.

La semplificazione sopra descritta pertanto può risolversi in una maggiore celerità ed efficienza nella predisposizione dei verbali per i quali si può quindi prevedere un tempo di preparazione inferiore a quello sinora impiegato e stimabile in cinque giorni lavorativi successivi alla seduta consiliare.

Tale lasso di tempo, ove intervengano comprovati e oggettivi motivi valutati dal Segretario, responsabile dell'ufficio, è suscettibile di estensione.

### Progetti cointeressati //

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

**Risorse umane assegnate:** sig.ra Mariangela Zandonà cat.C5

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Pubblicazione dei verbali di deliberazione del CC entro i cinque giorni lavorativi successivi alla	31/12/12	Il termine di riferimento iniziale è quello del giorno successivo all'adozione		30/11/2012

seduta.		<p>dell' atto, il termine finale finale è quello della sua pubblicazione (es. deliberazione seduta consigliare lunedì 2 luglio; pubblicazione 9 luglio).Le ore di lavoro risparmiate per la redazione dei verbali secondo il metodo tradizionale (ascolto della registrazione audio e integrale trascrizione), saranno quantificate riapetto alla media storica dell'anno e del triennio precedente costituendo un indicatore economico di risultato, eventualmente utilizzabile ai fini dell'art. 17 comma 1 e 18 commi 1 e 2 anche in relazione al precedente art. 15 comma 4 del CCNL 1/04/1999.</p>		
---------	--	---	--	--

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:**AFFARI GENERALI

**Progetto:** n. 2 Contratti

**Titolo:** Stipulazione contratti

**Responsabile:** Segretario comunale

**Risorse:** *personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_*

### **Descrizione**

L'ufficio contratti, per carenze di organico negli anni precedenti, ha accumulato un arretrato che doveva essere smaltito nell'anno 2011. A causa di un'assenza protrattasi per alcuni mesi dell'addetta (il cui contratto è a tempo parziale al 50%) il lavoro, iniziato nel secondo semestre 2011, non è stato concluso. Inoltre la dipendente con decorrenza dal mese di ottobre 2012 è stata trasferita ad altra area con mobilità interna.

Pertanto si ripropone l'obiettivo 2011 per concludere la stipulazione dei contratti prevedendo come miglioramento la rivisitazione dello schema contrattuale tipo che, negli anni non è stato aggiornato, al fine sia di snellirlo eliminando formule ripetitive e ridondanti in modo da ridurre il numero delle pagine del contratto stesso con conseguente risparmio da parte dei contraenti delle spese contrattuali - sia di fornire agli uffici proponenti il contratto una check list degli adempimenti necessari alla stipulazione stessa ottimizzando così i tempi e lasciando all'ufficio contratti il compito finale di verifica e controllo della regolarità e completezza della documentazione allegata.

### **Progetti cointeressati**

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

**Risorse umane assegnate:** n. 1 cat. c1 tempo parziale dott.ssa Roberta De Montis

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Rogito dei contratti 2011	31/12/12	Stipulazione dei contratti 2011		31/11/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** AFFARI GENERALI

**Progetto:** n. 3 Segreteria generale/contratti

**Titolo:** PRATICHE LEGALI

**Responsabile:** Segretario comunale

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

All'inizio del 2012, a seguito della mobilità interna della dott.ssa Malengo nell'ufficio segreteria generale, si è ritenuto prioritario e indifferibile procedere al riordino delle pratiche legali - giacenti dal 1999 - rappresentate da ricorsi pendenti o perenti, i cui costi, derivanti dagli incarichi ad avvocati per i patrocini in giudizio, non sono mai stati adeguati nel tempo oppure risultando iscritti a bilancio come passività non sono stati mai cancellati.

L'obiettivo è quello di liberare risorse sia procedendo alla cancellazione dei residui passivi – per utilizzarli con l'approvazione del prossimo rendiconto 2012 verso altri capitoli di spesa – sia rideterminando in diminuzione impegni già assunti; ulteriore e non meno importante finalità è quella di integrare - ove ancora possibile e se necessario - impegni di spesa originariamente assunti in misura non adeguata a soddisfare la presentazione di proposte di parcella che, diversamente, non presentando capienza sui capitoli di bilancio si tradurrebbero inevitabilmente in debiti fuori bilancio, costringendo l'amministrazione a reperire, nella peggiore delle ipotesi di ingiunzioni di pagamento, risorse per fronteggiare oltre la spesa per le prestazioni professionali svolte quella costituita da interessi e spese legali.

**Progetti cointeressati:** //

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

**Risorse umane assegnate:** Istruttore direttivo dott.ssa Marianna Malengo cat. D1

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Liquidazione e pagamento delle parcelle relative a cause chiuse o perenti.	31/12/12	Archiviazione pratiche legali chiuse e adozione degli atti di integrazioni di	Il progetto si riferisce a pratiche legali aperte, ancora pendenti o chiuse, in esercizi pregressi (dal	30/11/2012

Integrazione degli impegni di spesa relativi a cause ancora pendenti. Proposta di cancellazione residui passivi nel rendiconto 2012 per successiva destinazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio 2013.		impegni per cd. "fondi spese" insufficienti Il misuratore economico dell'obiettivo è rappresentato dalla somma recuperata per cancellazione di residui passivi o vero economie nell'esercizio in corso.	1999)	

**Programma:** AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE

**Progetto:** n. 3

**Titolo:** VADEMECUM DEL DIPENDENTE

**Responsabile:** Segretario Generale, d.ssa Ilaria Gavaini

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### **Descrizione**

A seguito dell'entrata in vigore di nuove norme, legislative e contrattuali, in materia di presenze, assenze, malattia, lavoro straordinario, missioni e responsabilità, si rende necessario redigere una dettagliata circolare interna, quale pratico *vademecum* per il dipendente.

L'attività istruttoria è particolarmente onerosa poiché la revisione normativa comprende numerose modifiche introdotte dalla cosiddetta Riforma Brunetta, dal D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., dal D.L. 98/2011 successivamente convertito in L. 111/2011, dal D.P.R. 445/2000 aggiornato dalla L. 183/2011, nonché gli innumerevoli pareri della Funzione Pubblica, della Ragioneria dello Stato, delle Corti dei conti, delle associazioni di categoria.

Sebbene l'approfondimento di tali disposizioni possa configurarsi come attività ordinaria dell'ufficio, è fondamentale fornire uno strumento agile di consultazione per il personale in quanto si è constatata una scarsa conoscenza delle regole che disciplinano diritti e doveri del dipendente, regole che negli anni sono state interpretate e applicate spesso in modo difforme nelle varie aree.

Il *vademecum* rappresenta un compendio degli istituti contrattuali di cui il dipendente potrà servirsi senza incorrere in violazioni contrattuali e procedimenti disciplinari e per garantire la uniformità di applicazione delle disposizioni.

Specifiche dispense normative saranno redatte per informare il personale dei propri diritti e doveri: utilizzo dei congedi di maternità, parentali, per lutto, per la formazione, per assistere familiari che si trovano in situazioni di disabilità grave.

A supporto della circolare sarà predisposta una modulistica specifica affinché i dipendenti possano presentare le proprie richieste secondo modelli standard, costantemente aggiornati ed in linea con i dettati normativi.

Il fine è quello di predisporre modelli tipo per le esigenze del personale che devono essere soddisfatte valutando le diverse possibili modalità di presentazione delle istanze (invio telematico, consegna a mano, operazione di protocollazione interna). Si realizzerà un archivio, disponibile per tutto il personale contenente la modulistica completa per le tipologie di richieste, e monitorando la corretta applicazione delle norme.

### **Progetti cointeressati:**

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

**Risorse umane assegnate:** Tatiana Chiolero – Ylenia Vigneti - Giada Vindrola

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Redazione circolare <i>vademecum</i> del dipendente Predisposizione modulistica	31/12/2012	Corretta applicazione degli istituti contrattuali attraverso l'utilizzo dei moduli predisposti Corretto inserimento delle prenotazioni online		30/10/2012



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** AFFARI GENERALI – UFFICIO PERSONALE

**Progetto:** n. 2

**Titolo:** MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE

**Responsabile:** Segretario Generale, d.ssa Ilaria Gavaini

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Come previsto dalla Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio 2012, viste le riforme legislative riguardanti il rapporto di lavoro del pubblico impiego, introdotte dalle Leggi di Stabilità e dal recente D.L. n. 16/2012 (decreto di semplificazione fiscale), vista la complessità e la peculiarità della materia che inducono ad assumere atteggiamenti di prudenza e di maggior controllo per salvaguardare i limiti di spesa sempre più stringenti imposti dalla normativa, l'ufficio personale dedicherà particolare attenzione al monitoraggio delle spese di personale.

Con il Collegio dei Revisori dei Conti si effettueranno analisi specifiche e verifiche approfondite per monitorare la spesa per il personale all'interno della più ampia previsione di bilancio secondo specifiche previsioni normative e finanziarie tra cui:

- obbligo di riduzione della spesa del personale in valore assoluto nel rispetto dell'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006;
- obbligo di riduzione dell'incidenza della spesa del personale rispetto alla spesa corrente ai sensi comma 5 dell'art. 76 del D.L. n.112/2008;
- verifica dell'incidenza delle spese di personale che deve essere inferiore al 50% delle spese correnti pena il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in adempimento a quanto previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112/2008 (come modificato dal D.L n.201/2011).

Il monitoraggio dovrà essere effettuato a partire dai dati relativi all'anno 2010 in modo da confrontare i dati del triennio 2010/2012 e seguire l'andamento decrescente della spesa di personale.

La spesa di personale va considerata nel suo complesso e la verifica dell'incidenza tra spese di personale/spese correnti deve essere effettuata considerando l'aggregato spese di personale al lordo di tutte le voci escluse, comprese anche le spese relative alle assunzioni delle categorie protette. Ai fini del calcolo dell'incidenza percentuale tra spesa personale complessiva (comprese società partecipate) e spese correnti saranno elaborati alcuni prospetti, utili al monitoraggio delle spese di personale in un quadro sinottico complessivo:

1. spesa di personale complessiva lorda e incidenza tra spesa di personale complessiva e totale spese correnti;
2. spesa di personale in valore assoluto e andamento riduzione della spesa ai sensi della l.n. 296/2006 art.1 comma 557;
3. componenti delle spese di personale rilevanti ai sensi della circolare del Ministero delle Finanze n.9/2006;
4. componenti delle spese di personale da escludere ai sensi della L.n. 296/2006 art.1 comma 557;
5. assunzioni delle categorie protette e disabili ai sensi della L. n. 68/99.

I prospetti dovranno rappresentare uno strumento fondamentale per consentire un monitoraggio periodico puntuale anche in considerazione del fatto che alcuni capitoli di spesa facenti parte dell'aggregato delle spese di personale non sono di competenza dell'ufficio personale: si ritiene indispensabile la collaborazione degli altri uffici dell'Ente per ottenere una corretta gestione della spesa complessiva.

Il monitoraggio comprenderà inoltre l'osservazione di:

- spese sostenute per sostegno occupazionale, ad esempio la realizzazione di cantieri di lavoro i cui costi sono ripartiti tra Comune, Regione e Provincia
- spese sostenute per la realizzazione di tirocini formativi i cui costi sono interamente a carico dell'ente
- spese per buoni pasto sostitutivi del personale dipendente (fino all'anno 2010 erano conteggiati esclusivamente gli importi relativi alla fornitura di ticket acquistati per il lavoro serale e domenicale)
- spese per lavoro interinale
- spese relative a personale comandato presso altri enti
- spese di personale relative a convenzioni in essere con altri enti
- spese per lo svolgimento di elezioni a carico dello Stato
- spese per lo svolgimento delle operazioni del Censimento a carico dell'Istat
- spese per missioni e formazione del personale
- spese per diritti di segreteria e rogito
- spese per rinnovi contrattuali
- spese per compensi incentivanti autofinanziati previsti da specifiche disposizioni di legge
- spese di personale relative alle assunzioni per categorie protette.

La fase propedeutica prevede la revisione dell'intera struttura del Peg dell'ufficio Personale in riferimento ai Codici SIOPE, alle funzioni e ai servizi.

Si procederà pertanto ad una razionalizzazione di capitoli di spesa prevedendo l'accorpamento degli stanziamenti secondo il seguente prospetto:

- ogni Area organizzativa avrà un solo capitolo per gli importi relativi alle competenze stipendiali
- ogni Area organizzativa avrà un solo capitolo per gli importi relativi agli oneri contributivi e previdenziali
- ogni Area organizzativa avrà un solo capitolo per gli importi relativi all'IRAP
- ogni Area organizzativa avrà un solo capitolo per gli importi relativi alle missioni del personale

(fino all'anno 2011 la struttura del Bilancio prevedeva tre diversi capitoli di spesa per ogni settore di ogni area ).

La forte difficoltà è rappresentata dal fatto che per poter effettuare un confronto con dati omogenei avendo una struttura del bilancio diversa nei singoli esercizi si rende necessario costruire una base di dati uniforme (accorpare o separare).

L'ufficio Personale fornirà dimostrazione analitica del decremento della spesa per il personale rispetto all'anno precedente, controllando la dinamica della spesa anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e al controllo di gestione.

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

**Risorse umane assegnate:** Tatiana Chiolero - Giada Vindrola

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Monitoraggio delle singole componenti dell'aggregato spese di personale	31/12/12	Prospetti analitici singoli all'interno di un quadro sinottico complessivo		30/09/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** COMUNICAZIONE URP

**Progetto:** Rievocazione storica Palio di Cossòt

**Titolo:** Promozione territorio

**Responsabile:** Maria Lautieri

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Fra gli obiettivi del programma amministrativo dell'Amministrazione comunale grande rilevanza riveste la valorizzazione del Palio per farne occasione di manifestazioni artistiche di qualità, pur mantenendone le caratteristiche fondamentali che lo hanno reso famoso in questi tredici anni, come appuntamento centrale di aggregazione e promozione della città.

Il Palio, inserito nel circuito selezionato della Provincia di Torino "Viaggio nel tempo" e nelle rievocazioni storiche della Regione Piemonte, è un appuntamento fisso nel panorama delle manifestazioni culturali di Alpignano ed in questi anni ha permesso alla cittadinanza - e non solo - di vivere a trecentosessanta gradi uno spaccato della storia alpignanese del 1678.

La manifestazione consisterà in iniziative storico-culturali calibrate per tutte le fasce di età della popolazione, un tuffo nel passato per rivivere costumi e culture antiche e scoprire curiosità e tradizioni del territorio.

Le date programmate per il Palio sono le seguenti: 19, 20, 21 e 22 luglio. Gli appuntamenti previsti sono: iniziativa presso la Residenza "Castello" che ospita anziani e disabili, "Cossòt d'oro", un riconoscimento pubblico per persone fisiche o giuridiche che si sono particolarmente distinte nell'anno 2011, abbinato ad un concerto, la notte bianca con la battaglia notturna al Parco della Pace, il gran ballo di corte e concerti, effetti scenici, falò del Palio, locande, corsa del Palio, minipalio e spettacolo pirotecnico.

### Fasi di attuazione

1. coordinamento degli incontri con uffici comunali per pianificare e programmare la manifestazione;
2. ricerca sui gruppi storici del '700 e coordinamento dei gruppi storici locali e delle associazioni;
3. ricerca sugli antichi mestieri, espositori prodotti di eccellenza italiani e attività di animazione e spettacolo;
4. predisposizione degli indispensabili atti amministrativi;
5. coordinamento riunioni, sopralluoghi e prove della battaglia.

### Obiettivi

1) Unione tra la rievocazione storica degli usi e costumi di un tempo, con la battaglia al Parco della Pace e la promozione dei prodotti gastronomici del Comune per valorizzare e incentivare il commercio, attraverso la presenza di espositori di prodotti di eccellenza delle regioni italiane;

2) coinvolgimento dei commercianti, delle attività produttive e del territorio, tessuto di ogni comunità, attraverso iniziative che siano elemento di sviluppo economico ed occupazionale utile alla crescita della città, stimolando la partecipazione alla vita sociale e culturale, creando nuove opportunità, attraverso la partecipazione di migliaia di visitatori.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Paola Buso

**Risorse umane assegnate:** Ermelinda Bonaglia; Paola Buso

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Monitoraggio al</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
Coordinamento incontri uffici	entro il 15/05/2012	SI/NO	Aprile	
Ricerca gruppi ed espositori	entro il 15/06/2012	SI/NO	Maggio	
Almeno 15 espositori di prodotti di eccellenza italiani	Entro il 30/06/2012	nr.	Giugno	
Realizzazione Rievocazione Storica Palio dij cossòt	19-20-21- 22/07/2012	SI/NO	Luglio	

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** FINANZE/COMUNICAZIONE URP

**Progetto:** Tributi

**Titolo:** Sportello IMU

**Responsabile:** Massimo CANGINI/ Maria LAUTIERI/ Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Il Decreto Monti (legge n. 214/2011) ha anticipato al 1° gennaio 2012 l'entrata in vigore dell'Imposta Municipale Unica (IMU) a suo tempo già prevista dai provvedimenti in materia di federalismo fiscale (D.Lgs. 23/2011, artt. 8 e 9). Il progetto che prevede l'istituzione di un nuovo servizio, si prefissa l'obiettivo di soddisfare la pressante richiesta di informazioni dei contribuenti tenuti al pagamento della nuova imposta.

L'Amministrazione comunale ha ritenuto indispensabile (vedasi *Relazione Previsionale e Programmatica/Programma Finanze/Progetto Gestione Tributi/ 3.7.1.2 Erogazione di servizi di consumo*), esprimendo la sua ferma volontà in merito, allestire e organizzare uno sportello ad hoc per offrire al contribuente un servizio completo - quindi non limitato ad una corretta e mera informazione – ma esteso a una assistenza personalizzata al contribuente: dall'accesso ai dati catastali al calcolo dell'imposta (nelle due fasi dell'acconto e del saldo) e, infine, alla compilazione del modello F24 per il pagamento dell'imposta.

### Fasi di attuazione:

Il progetto prevede:

1. prenotazione del servizio: tale compito, comprensivo anche di una prima informazione al fine di indirizzare il contribuente, è affidato all'ufficio URP;
2. calcolo dell'IMU e successiva compilazione del modello F24 per il pagamento suddiviso nelle due fasi dell'acconto (17 giugno 2012) e del saldo (17 dicembre 2012): tale compito è affidato all'ufficio tributi anche per quanto attiene le visure catastali necessarie per la verifica e il riscontro dei dati tecnici contenuti nelle banca dati dell'Ufficio tributi.

Con la prima scadenza del 17 giugno il servizio viene esteso a tutti gli immobili posseduti dal contribuente, non limitandolo alla sola abitazione principale. Per il saldo dell'imposta (17 dicembre) il servizio sarà riservato alla sola abitazione principale e relative pertinenze per insufficienza delle risorse finanziarie destinate al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario. Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- costituzione del gruppo di lavoro - formato dal personale delle aree Urp, Finanziaria e Lavori Pubblici – incaricato dello svolgimento delle diverse attività;
- prenotazione, telefonica o presso lo sportello URP, degli appuntamenti;
- ricevimento del contribuente per il calcolo, previa visura catastale, dell'imposta, compilazione e stampa del modello di pagamento F24 a cura dell'ufficio tributi;
- svolgimento dell'analogo servizio per il versamento della rata a saldo.

L'attività di prenotazione, a cura dell' URP, comporta la risposta telefonica al contribuente, la raccolta dei dati anagrafici e la successiva fissazione dell'appuntamento presso l'ufficio Tributi.

La consulenza sull'imposta, a cura dell'ufficio Tributi, comporta l'esame della documentazione presentata dal contribuente, la visura catastale tramite il collegamento con l'Agenzia del Territorio, l'incrocio dei dati con la banca dati comunale, il successivo calcolo dell'acconto e del saldo IMU, la compilazione del modello F24 e la successiva stampa da presentare alla propria banca per il pagamento.

L'attività si traduce quindi nell'offerta dei seguenti servizi:

- consulenza personalizzata;
- compilazione del modello F24;
- stampa del modello compilato.

**Obiettivo:**

Il progetto mira ad evitare ai contribuenti la necessità di rivolgersi a liberi professionisti e CAF per assolvere al nuovo obbligo tributario, consentendo loro non solo di risparmiare la relativa spesa, aggiuntiva al pagamento della sola imposta ma, soprattutto, i defatiganti aspetti burocratici, specie per le persone più anziane alle quali novità legislative e fiscali provocano stati d'ansia e preoccupazione causati dal timore di non adempiere correttamente agli obblighi di legge incorrendo in eventuali sanzioni.

Una indagine di mercato sul territorio consente di “valorizzare” il servizio offerto in € 20,00 per ogni pratica IMU per complessivi e presunti € 60.000,00 (si presume che le pratiche saranno ca. 3000).

Scopo dello sportello è, quindi, quello di offrire una consulenza a fronte delle numerose e frequenti domande di chiarimento sulla nuova imposta e fornire così un completo servizio di assistenza gratuita e qualificata.

**Progetti cointeressati:**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Tributi, Urp-Segreteria Sindaco, Lavori Pubblici

**Responsabile:** Lino MAUTA

**Risorse umane assegnate:**

**per l'Area Finanze:**

Francesca BIOLATTO; Susanna LITTERIO; Marialuisa FOCARETA;

**per l'Area Comunicazione/URP:**

Paola BUSO; Grazia NICOTRA; Ermelinda BONAGLIA; Mario ZEOLLA; Lucia CIPRO

**per l'Area Lavori Pubblici:** Maria AMMENDOLA;

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Monitoraggio	Risultato raggiunto
Attivazione dello sportello IMU acconto	entro il 15/05/2012	SI/NO	Maggio	
Minimo di n. 2000 pratiche di calcolo acconto IMU	entro il 18/06/2012	n. pratiche	Giugno	
20 ore straordinario effettuato	entro il 18/06/2012	n. ore	Giugno	
Attivazione sportello IMU saldo	Entro il 31/10/2012	SI/NO	Ottobre	
Almeno n. 1000 pratiche di calcolo saldo IMU (esclusi immobili diversi dall'abitazione principale)	Entro il 14/12/2012	n. pratiche	Dicembre	
80 Ore straordinario	Entro il 14/12/2012	n. ore	Dicembre	
Risparmio di spesa da parte dei contribuenti: almeno € 60.000,00 (n.3000 pratiche presunte * € 20,00 caduna)	14/12/2012	Costo medio € 20,00	Dicembre	

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** FINANZE

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

**Titolo:** SOSTITUZIONE PROCEDURA INFORMATICA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Al fine di preparare adeguatamente l'introduzione, prevista dal 2014, del nuovo assetto della contabilità comunale si rende necessario procedere alla sostituzione della procedura informatica di contabilità e, su proposto del CED, di renderla operativa su piattaforma WEB (Web native): l'attuale software in uso, obsoleto, è antieconomico per l'ente in quanto la software house non programma più interventi su un applicativo di concezione ormai superata.

Ciò richiederà anche l'avvio di un percorso di formazione per tutti gli uffici che dovranno utilizzare il nuovo programma.

### Fasi di attuazione:

Il progetto si articola in quattro fasi:

- sperimentazione;
- formazione;
- avvio della nuova procedura parallelamente a quella in uso;
- abbandono della vecchia procedura.

### Obiettivo

Consiste nella sostituzione delle vecchie procedure in uso e sulle quali le software house non investono più in aggiornamento con nuove procedure che consentano di rispondere anche alle novità derivanti dalla normativa sul nuovo tipo di contabilità comunale che entrerà in vigore dal 2014.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Filomena IANNETTA

**Risorse umane assegnate:** Emanuela VALERIANI; Giuseppina CHIAPPERO; Angiola MICHELI; Marialuisa FOCARETA

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Avvio fase di sperimentazione	31.10. 2012	SI/NO		
Giornate di formazione interna al personale dell'ufficio ragioneria su: contabilità economica, bilancio di cassa ecc	Novembre 2012	SI/NO		
Entrata a regime del nuovo software	31.12.2012	SI/NO		



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** FINANZE

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

**Titolo:** RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' 2012 E DEI TEMPI DI PAGAMENTO

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Realizzare tutte le misure necessarie per assicurare il rispetto del patto di stabilità interno da parte dell'ente, evitando l'applicazione di sanzioni, garantendo comunque la tempestività dei pagamenti ai creditori attraverso la programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando l'applicazione di interessi di mora per ritardato pagamento.

### Fasi di attuazione

Il progetto si articola in più fasi a partire dall'inizio dell'esercizio sulla base delle varie scadenze imposte dalla normativa di riferimento.

### Obiettivo

Consiste:

- nel monitoraggio dei vincoli del patto di stabilità interno 2012;
- nella partecipazione alla disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali della Regione Piemonte finalizzato al rispetto del patto stesso;
- nell'ottimizzare i pagamenti degli interventi in titolo II

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Filomena IANNETTA

**Risorse umane assegnate:** Emanuela VALERIANI; Giuseppina CHIAPPERO; Angiola MICHELI.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Comunicazione al MEF del saldo programmatico del 2° semestre 2011 e del rispetto del patto 2011	31.01. 2012	SI/NO	Trasmissione dati saldo programmatico	
Certificazione del rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno 2011	30.03.2012	SI/NO	Certificazione esito patto	
Calcolo dell'obiettivo programmatico del patto di stabilità 2012 contestuale all'approvazione del bilancio di previsione 2012	Approvazione bilancio 2012	SI/NO	Calcolo dell'obiettivo programmatico	
Trasmissione al MEF del saldo obiettivo programmatico 2012 e di eventuali variazioni	Entro 45 giorni dalla pubblicazione del Decreto Ministeriale sulla G.U.	SI/NO	Trasmissione MEF obiettivo programmatico	

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Adozione delibera di Giunta sul cronoprogramma dei pagamenti quale strumento che consenta di verificare la compatibilità della previsione dei pagamenti derivanti dall'assunzione degli impegni di spesa in relazione agli obiettivi posti in materia da parte del Patto di Stabilità	31.07.2012	SI/NO	Cronoprogramma dei pagamenti	
Trasmissione alla RGS delle rilevazioni semestrali sul PSI	scadenze previste dalla norma	SI/NO	Trasmissione delle rilevazioni semestrali	
Trasmissione alla Regione Piemonte delle documentazioni richieste ai fini del patto regionalizzato	30.04.2012	SI/NO	Trasmissione dei dati alla Regione Piemonte	
Comunicazione alla Regione Piemonte dell'importo dei pagamenti già effettuati o da effettuare entro il 31.12.2012	15.09.2012	SI/NO	Patto regionale	
Monitoraggio del saldo rilevante con segnalazione alla Giunta della criticità e proposizione di strategie tese a garantire il rispetto del patto in tempo utile per attuare azioni correttive con stesura di almeno n. 3 report	- fine luglio - fine settembre - metà novembre	n. report	Monitoraggio costante sui saldi ai fini del PSI	
Elaborazione di una proposta sulle misure di impiego delle risorse disponibili (avanzo di amministrazione ed altre eventuali) compatibilmente con il rispetto del patto di stabilità	Entro fine ottobre	SI/NO	Elaborazione proposte di impiego delle risorse	
Attraverso l'ottimizzazione delle opportunità offerte dal patto regionale, conseguire il massimo livello dei pagamenti inerenti gli investimenti.	31.12.2012	SI/NO	Massimizzazione dei pagamenti	

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** FINANZE

**Progetto:** Tributi

**Titolo:** APPLICAZIONE IMU

**Responsabile:** Massimo CANGINI

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Il D.L. n.201/11 convertito in legge n.214/11 ha anticipato con decorrenza dal 1/1/2012 l'imposta Municipale propria in sostituzione dell'ICI che quindi obbliga ad avviare da zero la gestione del nuovo tributo, studiandone le modalità applicative ed operative sia per gli aspetti giuridico che organizzativi che si riflettono in una corretta impostazione dell'IMU sotto il profilo regolamentare.

### Fasi di attuazione:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- studio della nuova normativa;
- stima del gettito ed effetti conseguenti sui trasferimenti erariali;
- approvazione delle aliquote per l'esercizio 2012;
- verifica e riscossioni prima rata;
- eventuali modifiche da apportare alla struttura delle aliquote.

### Obiettivo:

La performance 2012 consiste:

- nello studio della nuova imposta e nella proposta di aliquote che rispondano a criteri di equità;
- nel fornire ai cittadini ogni informazione utile per l'applicazione e il calcolo del nuovo tributo;
- nel tenere aggiornato l'archivio delle dichiarazioni compatibilmente con le modalità previste dalla normativa nazionale.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Lino MAUTA

**Risorse umane assegnate:** Francesca BIOLATTO; Susanna LITTERIO; Franca MIGLIARDI

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Studio della normativa	30.02.2012	SI/NO		
Rilevazione dell'impatto sull'IMU in fase di prima applicazione: scarico e allineamento dei dati ICI per la creazione del data-base IMU, ed analisi delle riscossioni	30.03.2012	SI/NO		
Simulazione gettito per categoria catastale	15.04.2012	SI/NO		

<b>Risultati attesi</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Misuratori</b>	<b>Note esplicative</b>	<b>Monitoraggio al</b>
Acquisto software di gestione per calcolo IMU on line	30.04. 2012	SI/NO		
Stima riduzione F.S.R. con uno scarto non superiore al 15% rispetto al dato comunicato dal Ministero	31.05.2012	% di scarto		
Stesura regolamento IMU	15.09.2012	SI/NO		
Verifica gettito sulla base dei versamenti dell'acconto ed eventuale variazione del F.S.R.	01.09.2012	SI/NO		

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** LAVORI PUBBLICI

**Progetto:** n. 1 -Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, vie e piazze

**Titolo:** Riordino segnaletica

**Responsabile:** Vincenzo Locuratolo

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Riordino della segnaletica stradale verticale mediante rilevazione di quella esistente, eliminazione della segnaletica non a norma e relativa sostituzione, eventuale integrazione di quella esistente.

Fasi di attuazione:

- rilevare la segnaletica da sostituire o integrare sul territorio;
- valutazione di quella non a norma da sostituire o di quella da integrare a quella esistente;
- provvedere all'ordine della segnaletica;
- provvedere all'installazione sul territorio della nuova segnaletica.

### 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
Aggiornamento della segnaletica verticale del territorio comunale	31.12.2012	n. segnali sostituiti ed integrati		17.12.2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** LAVORI PUBBLICI

**Progetto:** N. 2 – Progettazioni e realizzazioni lavori pubblici

**Titolo:** Opere di riqualificazione, urbanizzazione socialmente rilevante e manutenzione straordinaria

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Il progetto consiste nella realizzazione di n. 2 rotatorie poste una all'intersezione della via Cavour con la via Rossini e la via Migliarone e l'altra all'incrocio della via Cavour con la via Venaria.

### Fasi di attuazione:

- effettuare sopralluoghi ed analizzare lo stato di fatto;
- rilievi planimetrici e fotografici;
- studi e ed elaborazioni progettuali;
- elaborazione studio-fattibilità.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:**

**Risorse umane assegnate:** Maria Cinzia Bica, Clarice Giaccone (1), Erica Toscani (2),  
Filomena Fiorentino

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Miglioramento della qualità urbana	31.12.2012	Studio di fattibilità	(1) in servizio sino al 29.06.2012 (2) in servizio dal 22.10.2012	17.12.2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** LAVORI PUBBLICI

**Progetto:** N. 3 – Progettazioni e realizzazioni lavori pubblici

**Titolo:** Cimitero Comunale – Progetto nuovi ossari

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di realizzare nuove cellette ossario nel cimitero comunale stante la carenza di quelle disponibili.

Il progetto consiste nella realizzazione del manufatto per cellette ossario e nell'individuazione della impresa appaltatrice dell'opera.

### Fasi di attuazione:

- sopralluoghi ed analizzare lo stato di fatto;
- rilievi planimetrici e fotografici;
- studi e ed elaborazioni progettuali;
- elaborazione progetto definitivo-esecutivo;
- predisposizione gara d'appalto;
- verifica offerte e documentazione;
- affidamento lavori.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Vincenzo Locuratolo

**Risorse umane assegnate:** Maria Cinzia Bica, Filomena Fiorentino, Maria Ammendola.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Soddisfare la domanda di cellette ossario	31.12.2012	- Progetto - Gara d'appalto		17.12.2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** LAVORI PUBBLICI

**Progetto:** N. 4 – Approvazione e firma bozza convenzione con RFI per la chiusura passaggio a livello di via Verdi.

**Titolo:** Convenzione RFI

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Rete Ferroviaria Italiana ha intrapreso da tempo (anno 2000) la realizzazione del programma, su tutto il territorio nazionale, di chiusura dei passaggi a livello, ritenuti pericolosi.

Nell'ambito di tali operazioni RFI ha riscontrato che sul territorio di Alpignano è ancora in funzione il passaggio a livello di via Verdi.

Sono stati avviati contatti, tra RFI e l'Amministrazione comunale, per chiudere il passaggio a livello in questione definendo le opere sostitutive, da realizzare a cura del nostro Ente e quantificando le somme da stanziare a cura di RFI allo scopo destinate.

Per il raggiungimento dell'obiettivo, condizione necessaria è la predisposizione della convenzione con la quale vengono definiti gli importi stanziati e le opere sostitutive da realizzare.

Fasi di attuazione:

- incontri propedeutici tra il Comune e RFI per definire i contenuti della Convenzione;
- predisposizione dello schema di convenzione e quantificazione della spesa e delle opere da realizzare a cura dell'amministrazione comunale;
- predisposizione degli atti di approvazione;
- stipulazione della Convenzione.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:**

**Risorse umane assegnate:** Maria Ammendola, Erica Toscani, Maria Cinzia Bica.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Stipulazione della Convenzione	31.12.2012	Approvazione e firma della Convenzione		20.12.2012



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** LAVORI PUBBLICI

**Progetto:** N. 5 – SCUOLA SECONDARIA TALLONE – LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEI LOCALI ADIBITI A SEGRETERIA E LABORATORI.

**Titolo:** Lavori per il nuovo istituto comprensivo

**Responsabile:** Vincenzo LOCURATOLO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Con la riunificazione delle attività didattiche presso un'unica Presidenza, la Dirigente ha scelto di collocare e riunire nella sede della Scuola Secondaria Tallone la segreteria della scuola primaria Gramsci, ex sede della direzione didattica.

Per l'unificazione si è reso necessario eseguire opere murarie di demolizione di tramezzature e ricostruzione, spostamento di linee elettriche e di riscaldamento, rifacimento di pavimentazioni, tinteggiature ed esecuzione di nuove aperture di accesso.

Per l'agibilità dei laboratori sono state eseguite la lucidatura dei pavimenti e la sostituzione dei vecchi serramenti.

Sono stati ristrutturati i servizi igienici esistenti realizzando n.2 spogliatoi, n.1 bagno per disabili ed un servizio maschi/femmine con esecuzione di opere da decoratore per la parte di corridoio e dei servizi.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** geom. Vincenzo Locuratolo

**Risorse umane assegnate:** Maria Ammendola, Andrea Capuano.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Realizzazione opere segreteria	01.09.2012			31.12.2012
Opere per laboratori e servizi	13.12.2012			

## **PIANO DELLE AZIONI**

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto:** n.1- Settore Amministrativo/Ufficio Verbali

**Titolo:** Visione filmati “Vistared”

**Responsabile:** Mario MACADDINO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### **Descrizione**

Occorre premettere che ad oggi i filmati originanti i verbali sanzionatori, possono essere visionati dagli aventi diritto (intestatari, conducenti, comproprietari etc.) in due giorni alla settimana (il martedì e il venerdì) in orario 9:00 – 12:00. In tale occasione il personale non si limita a “chiarire” le modalità di rilevazione e a rendere edotto il soggetto autore dell'infrazione semaforica, ma ad informare l'obbligato in solido delle procedure da seguire per il pagamento del dovuto: inoltre, elemento basilare per evitare ulteriori aggravii economici, il personale assiste il cittadino nella compilazione della modulistica, predisposta per indicare il trasgressore a cui decurtare i sei punti della patente.

Il presente obiettivo intende migliorare il servizio sopra descritto con due azioni: in primo luogo estendere la possibilità di visionare i filmati tutti i giorni dal lunedì al venerdì, anziché in due giorni; in secondo luogo istituire uno spazio “personalizzato” riservato a chi, per motivi di lavoro o altro, sia impossibilitato a usufruire delle aperture mattutine concordando appositi appuntamenti. La novità sarà costituita dalla possibilità di visionare i filmati relativi alla violazione contestata anche nelle ore pomeridiane e sarà offerta tramite un calendario di prenotazione pubblicizzato, in modo da permettere a coloro che ne faranno richiesta di recarsi presso il Comando in orario di chiusura al pubblico per effettuare tutte le operazioni necessarie (modulistica, copia patente trasgressore, acquisizione informazioni etc.) ordinariamente svolte in mattinata, assistiti da un agente a disposizione per tutto il tempo necessario (ca. 20 minuti). In sintesi l'obiettivo non si limita ad un mero prolungamento dell'orario di visione dei filmati ma a fornire un servizio personalizzato, migliorandone non solo quantità (aumento delle ore) ma anche la qualità (assistenza al cittadino).

### **Fasi di attuazione:**

Il responsabile del progetto provvederà, di concerto con il personale addetto, a calendarizzare le presenze degli agenti prevedendo un minimo di due unità al mattino, onde supportare lo sforzo organizzativo non più limitato a due giornate, ma a cinque settimanali.

Inoltre in ore pomeridiane e in base alle prenotazioni, sarà istituito un avvicendamento tra gli operatori dell'ufficio per distribuire equamente i compiti fra il personale. Si realizzerà una fase informativa del nuovo servizio diretta alla cittadinanza (cartellonistica esterna agli uffici, pubblicità sul sito del Comune di Alpignano; integrazione dei verbali ove sarà annotata la variazione etc..). Si passerà alla fase attuativa offrendo agli utenti il servizio personalizzato. Contestualmente si stileranno atti specifici, sulla traccia dei fogli di servizio in dotazione al settore viabilità, su cui gli operatori dell'Ufficio Verbali annoteranno gli appuntamenti. Tale documentazione risulterà fondamentale in sede consuntiva, per attestare il raggiungimento dell'obiettivo previsto

**Progetti cointeressati:**

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Settore Operativo / Settore Comando

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

**Risorse umane assegnate:** n. 4 Assistente P.Lavecchia, Agente scelto T.Morello, Agente scelto S.Capozza, Istruttore Amm.vo L.Bellin.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
15 filmati alla settimana in più rispetto all'anno 2011	31/12/12	Il numero degli appuntamenti e dei filmati visionati		30/11/12

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma: POLIZIA MUNICIPALE**

**Progetto: n. 2 - Settore Operativo**

**Titolo:** Strade sicure

**Responsabile: MARIO MACADDINO**

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

È cronaca di questi giorni che per la prima volta in Italia la magistratura sta indagando sulla attività delittuosa di un'impresa di autotrasporto i cui titolari, incuranti della sicurezza stradale, imponevano regimi di guida eccessivi ai propri autisti uno dei quali, per tale ragione, è stato protagonista di un gravissimo incidente stradale. La notizia suona come un campanello d'allarme affinché il controllo dei cosiddetti mezzi pesanti si faccia più assiduo, pur nella vigenza di normative italiane ed europee nel settore dell'autotrasporto particolarmente complesse. La programmazione della suddetta attività permetterà di garantire una maggiore sicurezza stradale sul territorio comunale nonché, si auspica, un contenimento dei sinistri stradali spesso causati da tali automezzi.

### Fasi di attuazione:

La prima fase prevede lo studio di tutta la documentazione di cui gli automezzi devono essere muniti.

La seconda fase prevede la verifica dei cronotachigrafi digitali mediante strumenti dotati di software in grado di fornire un'immediata lettura dei tachigrafi installati sui mezzi pesanti, in modo da riscontrare il rispetto delle norme, in materia di velocità e riposi, accertando tempestivamente comportamenti sanzionabili.

### 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
Minor coinvolgimento di veicoli pesanti nei sinistri stradali	31/12/2012	Numero di veicoli sottoposti a controllo nel 2011 e nel 2012	L'obiettivo sembra pertinente all'art. 15 comma 5 del CCNL	30/09/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto:** n.3 - Settore Operativo

**Titolo:** MANI IN TASCA

**Responsabile:** Mario MACADDINO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Nel corso dell'anno 2011 sono stati registrati sul territorio comunale svariati casi di furti tra i quali spiccano nelle giornate di mercoledì e sabato quelli *con destrezza* e quelli effettuati con violenza sulle cose nei pressi dei plessi scolastici.

Questi episodi di micro-criminalità creano nella cittadinanza, oltre al disagio di dover provvedere agli adempimenti burocratici quali denunce e conseguenti richieste di nuovi documenti (carta d'identità, patente di guida, tessera sanitaria, bancomat, carta di credito, etc.), senso di insicurezza nonché un danno economico. La presenza di personale di vigilanza della Polizia municipale è un deterrente per i soggetti dediti a tali attività illecite. Ad oggi questi servizi sono stati organizzati il sabato, giorno in cui la necessità di vigilanza e repressione era indifferibile a causa di picchi rilevati nelle denunce acquisite dal personale della locale Stazione dei Carabinieri e da questa segnalate.

Con una maggiore presenza della polizia municipale nell'area mercatale gli episodi di borseggio sono cessati. Pur potendosi trattare di una cessazione momentanea o casuale, tuttavia è verosimile che il fenomeno, nei mesi a venire, si ridimensioni notevolmente proprio grazie alla presenza degli addetti alla vigilanza.

### Fasi di attuazione:

La prima fase prevede la presenza di almeno due operatori in divisa addetti esclusivamente al pattugliamento appiedato nelle ore centrali della mattinata – preferibilmente fra le ore 10 e le ore 12 - al fine di prevenire eventuali azioni criminali.

La seconda fase prevede la presenza di almeno due operatori in abiti borghesi che osservino l'eventuale presenza di persone sospette per intervenire tempestivamente al fine di scongiurare gli episodi segnalati.

### 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
Riduzione degli episodi di borseggio	31/12/12	Confronto dati 2011 dati 2012		30/11/12

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto:** n.4- Settore Polizia Amministrativa

**Titolo:** PORTE APERTE

**Responsabile:** Mario MACADDINO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

L'obiettivo intende fornire un servizio più rispondente alle esigenze del cittadino: spesso le richieste di informazioni e il ritiro atti non sono soddisfatte perchè l'ufficio non è aperto al pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano. Attualmente l'orario di apertura al pubblico è il seguente: Lun/Mer/Ven ore 09:00/12:00; Mar/Gio dalle 15:00 alle 17:00. Si propone quindi un ampliamento del servizio attraverso un orario di apertura al pubblico dell'ufficio anche in orario antimeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 11:00.

### Fasi di attuazione:

L'estensione dell'orario di apertura al pubblico decorrerà a partire dal 1° luglio 2012.

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** istruttore amministrativo Giuseppe FAZZARI cat. C1

**Risorse umane assegnate:** n. 1 Giuseppe FAZZARI

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Un numero maggiore di richieste di informazioni e atti consegnati rispetto all'anno 2011, oltre a quello oggettivo derivante dall'ampliamento dell'orario.	31/12/12	Confronto dati 2011 dati 2012	Il settore amministrativo sarà anch'esso coinvolto in quanto il personale addetto allo stesso farà da filtro con il centralino telefonico-centralizzato – ed il front office. L'obiettivo è rilevante anche ai fini dell'art. 15 comma 5 CCNL 1/04/1999	31/12/12

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto:** n.5 Settore Amministrativo/Ufficio Notifiche

**Titolo:** Ampliamento dell'orario di ricevimento pubblico

**Responsabile:** Mario MACADDINO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

L'ufficio notifiche ha un orario per il ritiro degli atti necessariamente ridotto stante la necessità di reperire al domicilio di residenza i destinatari degli stessi: in caso di assenza dei destinatari per due volte e in orario diverso (due passaggi) viene lasciato un avviso per il ritiro presso la sede in Piazza Vittorio Veneto;

Si propone di ridurre il disagio per il pubblico ampliando l'orario di apertura al martedì e al giovedì pomeriggio (ora limitato dalle ore 14.00 alle 15.00) sino alle ore 17.00, con un incremento di quattro ore settimanali. Si provvederà a far alternare il personale (due unità) per garantire tale servizio ottimizzandolo a prescindere dalle impossibilità oggettive di volta in volta verificabili (ferie, malattia etc.).

### Fase di attuazione

Il responsabile del progetto provvederà, di concerto con il personale addetto, a calendarizzare le presenze pomeridiane di uno dei due operatori. Ovviamente si cercherà di distribuire il lavoro delle due unità in modo uniforme.

Il Messo redigerà ogni settimana un foglio ove annoterà la tipologia e la quantità di atti notificati nell'orario ampliato.

Al termine dell'anno il responsabile del progetto provvederà a redigere, sulla base dei dati riportati una relazione contenente numerici dell'obiettivo.

### Progetti cointeressati:

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

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

**Risorse umane assegnate:** Istruttore amm.vo M.Santillo cat C, esecutore amministrativo R.Bertaglia cat. B

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Da un minimo di 5 a un massimo di 10 atti in più notificati alla settimana	31/12/2012	Numero di cittadini che si presentano all'ufficio per il ritiro atti.		30/09/12

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** POLIZIA MUNICIPALE

**Progetto:** n. 6 Settore Amministrativo/Ufficio Notifiche

**Titolo:** ULTIMO AVVISO

**Responsabile:** Mario MACADDINO

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

La procedura di notifica degli atti sanzionatori è mutata nel tempo sia in relazione alla tempistica, sia per quanto concerne la normativa generale. Il presente obiettivo mira da un lato ad integrare con un atto specifico e ulteriore il sistema di informazione all'obbligato in solido, dall'altro a permettere all'Ente di incassare il dovuto in tempi brevi e privi di gravame. Elemento fondamentale per la sua realizzazione è la comunicazione scritta diretta a tutti coloro che, pur ricevendo la notifica di un verbale, non hanno proceduto alla oblazione nei tempi prescritti e saranno quindi destinatari di cartella esattoriale a seguito dell'invio alla riscossione coattiva delle sanzioni irrogate.

In sintesi non vi sarà più un' unica notifica dell'atto sanzionatorio che, per qualsivoglia motivo inevasa e disattesa, genererà dopo circa un anno gravame tributario: dopo una evidenziata mancata oblazione l'Ufficio Verbali invierà una comunicazione mirata all'obbligato o obbligati in solido, informando del prossimo invio a ruolo delle somme dovute. Questo atto, sinteticamente definibile come "Ultimo Avviso", avrà un duplice scopo: "ricordare" il debito alla persona fisica o giuridica, permettere alla stessa di documentare al Comando gli estremi di una oblazione magari effettuata ma non registrata dall'Ufficio. Ciò in considerazione del fatto che recentemente si sono riscontrati disguidi dovuti al servizio postale, che non ha inviato la documentazione dei versamenti effettuati da parte degli obbligati che risultavano pertanto insolventi pur avendo da tempo pagato le sanzioni sul conto corrente postale dedicato.

### Fasi di attuazione:

- 1) il responsabile del progetto provvederà, collaborando con il personale coinvolto, a redigere gli elenchi degli obbligati in solido che non hanno effettuato il pagamento delle sanzioni nei sessanta giorni previsti dal Codice della Strada;
- 2) il personale predisporrà in base agli elenchi suddetti le lettere di "Ultimo Avviso" indicando le modalità di pagamento del dovuto prima della formazione dei ruoli ed invio alla riscossione coattiva. Si indicherà un termine breve (10 giorni) per effettuare il versamento;
- 3) a lavoro avviato si stilerà una statistica/percentuale su quanti atti destinati alla riscossione coattiva sono invece stati oblati grazie all'avviso e la quantificazione delle somme recuperate.

### Progetti cointeressati: //

**Settori/Servizi coinvolti/di riferimento:** Amministrativo/Ufficio Notifiche

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

**Risorse umane assegnate:** assistente P.Lavecchia, Agente scelto T.Morello, Agente scelto S.Capozza, istruttore amm.vo L.Bellin



Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al 31/12/2012
<p>Invio “Ultimo avviso” a tutti gli obbligati inadempienti , ipotizzati in 1.700 – 2.000 debitori, (per un numero di circa 2.500 – 3.000 verbali C.d.S.), per un importo di circa 300.000 euro. Atteso un gettito per oblazioni del 20-25 % del totale verbali, con conseguente “alleggerimento” del ruolo previsto nel 2013.</p>	<p>Ogni mese invio di un nuovo “lotto” di “Ultimi avvisi”. A partire da maggio 2012</p>	<p>Utilizzo del programma “Concilia” per stilare le statistiche. Verifica delle entrate mensili sul CCP dedicato. Riscontro mensile degli “Ultimi avvisi” inviati.</p>	<p>Nelle fasi di attuazione si seguono i flussi di pagamento degli atti, con la conferma di un 60% degli stessi non onorati nei 60gg in misura ridotta.</p>	<p>Gli ultimi avvisi inviati a far data 31.12 risultavano 1.879 (per un totale di 2.906 verbali in quanto alcuni soggetti erano debitori plurimi). Il totale richiesto ammontava ad Euro 348.720 (media atto Euro 120). Il 25% circa dei verbali veniva oblato per un totale di Euro 87.180. L'esito si evidenziava con la previsionale sul ruolo 2013, che sarà di circa 600.000 Euro, a fronte di quello realizzato nel 2012 di 826.000 Euro.</p>

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** Area SERVIZI alla PERSONA – Biblioteca

**Progetto: 1**

**Titolo: Catalogazione Fondo Iberti**

Il Fondo Iberti è costituito da 150 unità documentarie pubblicate tra la seconda metà del XIX secolo e l'inizio del XX, appartenute ad Alessandro e Alfondo Cruto, e concesse in comodato d'uso all'ecomuseo "Sogno di luce" dall'ing. Aldo Iberti, erede di Alessandro Cruto.

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse:** personale € \_\_\_\_\_ ; servizi esterni € \_\_\_\_\_ ; altre spese € \_\_\_\_\_;

**Descrizione:** Il progetto si pone l'obiettivo di catalogare l'intero Fondo Iberti costituito da circa 150 volumi secondo le norme di catalogazione SBN e RICA.

Nell'ambito di tale processo, che richiede lo spostamento fisico dei documenti e la catalogazione cosiddetta "libro in mano", dovrà essere effettuato un confronto con gli elenchi dei volumi in comodato ed eventualmente dovrà essere predisposto un nuovo comodato a sanatoria delle mancanze e delle lacune che già si sono verificate riguardo la prima fase di acquisizione dei beni. Quest'ultimo, però, potrà essere predisposto solamente a termine della ricognizione complessiva, comprendente anche gli oggetti.

La catalogazione, integrata con la classificazione e la soggettazione, dovrà essere eseguita con il programma di gestione della biblioteca Erasmonet che permette la visibilità on line dei titoli; per ogni titolo dovranno essere segnalate una particolare collocazione relativa all'ecomuseo e la disponibilità dei testi esclusivamente per la consultazione in sede.

Ad ogni documento dovrà essere attribuita una collocazione e predisposta un'etichetta provvisoria, eventualmente poi stampata da ditta specializzata, in modo che nel libro non siano apportate modifiche strutturali di alcun tipo.

**Progetti cointeressati:** /

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse umane assegnate:** Casini Valeria, Baudraz Marina, Cibrario Davide, Lupi Gemma, Paiuzza Giulio.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Catalogazione, classificazione e soggettazione dell'intero fondo Iberti costituito da circa 150 volumi	31.12.2012			31.12.2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** Area SERVIZI alla PERSONA – Ufficio scuola / casa / sociale

**Progetto:** 2

**Titolo:** Allestimento e cura della bacheca informativa presso asilo nido “Don Minzoni”.

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse:** personale €\_\_\_\_\_ ; servizi esterni €\_\_\_\_\_ ; altre spese €\_\_\_\_\_;

**Descrizione:** il progetto prevede l'allestimento e l'aggiornamento di una bacheca da collocare nell'ingresso dell'asilo nido “Don Minzoni” con l'obiettivo di presentare alle famiglie le attività in programma per l'anno educativo.  
Inoltre, si propone la pubblicità di iniziative e progetti organizzati sul territorio del Comune di Alpignano, anche in collaborazione con la Biblioteca comunale e l'Ufficio URP.  
Per la realizzazione del progetto l'educatrice utilizzerebbe parte del monte-ore personale, senza sottrarre ore al lavoro educativo con i bambini.

**Progetti cointeressati:** /

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse umane assegnate:**Ghibaudo Maria Teresa

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Miglioramento e sviluppo della comunicazione Nido-genitori e Comune-genitori	31/12/2012	Aumento della partecipazione della popolazione alle attività organizzate dal Comune.	Numero utenti informati, partecipazione alle iniziative  Maggiore interazione tra gli uffici URP e la Biblioteca presso la quale l'educatrice si recherà per acquisire documentazione e volantini informativi sulle varie attività in programma	31/12/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** Area SERVIZI alla PERSONA – Asilo Nido

**Progetto:** 3

**Titolo:** Controllo e manutenzione delle aree esterne all'asilo nido Don Minzoni

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse:** personale €\_\_\_\_\_ ; servizi esterni €\_\_\_\_\_ ; altre spese €\_\_\_\_\_;

**Descrizione:** Il progetto prevede il controllo e la manutenzione periodica delle aree verdi esterne all'asilo nido “Don Minzoni”: vialetto di ingresso, giardino e orto didattico.  
A questa attività sarà aggiunto un servizio di “recapito” tra l'asilo nido e l'Ufficio Scuola per la consegna di comunicazioni da e per l'asilo nido (posta, bollettini di pagamento delle rette) oltrechè della verifica periodica delle dotazioni di primo soccorso.

**Progetti cointeressati:** /

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse umane assegnate:** Paccione Antonietta, Sorrentino Anna

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Abbellimento delle aree verdi esterne al nido (cura e eventuale sostituzione dei fiori nel vialetto di ingresso, e delle piante dell'orto didattico).	31/12/2012			31/12/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** AREA SERVIZI alla PERSONA – Ufficio scuola / casa / sociale

**Progetto:** 4

**Titolo:** Ricognizione, individuazione e convocazione dei nuclei familiari residenti sul territorio di Alpignano, già utenti dei servizi scolastici, aventi i requisiti utili per l'attivazione delle agevolazioni riguardanti le utenze di luce e gas (SGATE).

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse:** personale € \_\_\_\_\_ ; servizi esterni € \_\_\_\_\_ ; altre spese € \_\_\_\_\_ ;

**Descrizione:** Il progetto intende sostenere le famiglie di Alpignano in difficoltà utilizzando le informazioni acquisite nella gestione dei servizi di assistenza scolastica, in particolare quelle relative alla situazione economica dei nuclei familiari utilizzatori di detti servizi, in collaborazione con l'Ufficio Casa e con l'Ufficio Lavoro e Sociale. Si cercherà di contattare i residenti che, pur in possesso dei requisiti utili per la concessione di agevolazioni per il pagamento delle utenze di luce e gas (ISEE < € 7.500,00) non hanno mai presentato domanda. Una volta individuate le famiglie si procederà alla loro convocazione e, su appuntamento, si offrirà loro consulenza e assistenza nella compilazione delle domande. Si tratta di un progetto che coinvolgerà, ciascuno per le proprie competenze, gli uffici Scuola, Casa e Lavoro/Sociale.

**Progetti cointeressati:**

**Responsabile:** Marinella Gambaiani

**Risorse umane assegnate:** Durandetto Elisa, Gheller Loretta, Morra Davide, Piroddi Loredana, Rolando Matteo, Zampieri Attilio.

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Aumento del numero delle famiglie aventi diritto alle agevolazioni luce e gas	Individuazione sei nuclei familiari 15/11/2012  Invio comunicazione alle famiglie 30/11/2012  Programmazione appuntamenti 31/12/2012		Entro l'anno 2012 si procederà all'individuazione e all'invio dell'informativa alle famiglie interessate che saranno convocate, su appuntamento, nel corso dell'anno 2013.	31/12/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n.1- Servizio Ambiente

**Titolo:** Raccolta differenziata nei mercati settimanali

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Estendere il sistema della raccolta differenziata dei rifiuti, realizzata su tutto il territorio comunale dal 2006, nei due mercati settimanali: quello del mercoledì (piazza Berlinguer) e quello principale del sabato (piazza 8 marzo).

### Progetti cointeressati:

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

**Responsabile:** Marcello Longo

**Risorse umane assegnate:** Marcello Longo, istruttore amministrativo cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Aumentare la raccolta differenziata	31/12/12	Confronto fra i dati a consuntivo del 2011 e quelli del 2012: diminuzione dei quantitativi di raccolta indifferenziata.		31/12/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n. 2 -Servizio Ambiente

**Titolo:** Pulizia strade comunali

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Migliorare il servizio di pulizia e spazzamento meccanizzato delle strade comunali definendo e calendarizzando percorsi protetti. Il progetto prevede una fase di pianificazione (percorsi, orari e giorni dei passaggi) nonché di sperimentazione al fine di testare l'impatto del progetto sulla viabilità e sui parcheggi cittadini: la pianificazione comporta l'accordo fra le due aziende operanti sul territorio per il servizio di nettezza urbana (CDIU spa e La nuova cooperativa).

### Progetti cointeressati:

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** Lavori pubblici e Polizia municipale.

**Responsabile:** Marcello Longo

**Risorse umane assegnate:** Marcello Longo, istruttore amministrativo cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Maggiore pulizia delle strade e più razionale utilizzo delle spazzatrici meccaniche.	Entro il 31/12/12  fine della sperimentazione (in tre zone con sola segnaletica stradale mobile )  Definizione dei percorsi e degli orari entro il 31/03/2012	Soddisfazione e gradimento della cittadinanza residente nelle zone di sperimentazione		31/12/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n.3 - Patrimonio immobiliare

**Titolo:** Aggiornamento dell'inventario delle proprietà immobiliari

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Il progetto prevede la ricognizione delle proprietà immobiliari e l'analisi degli archivi disponibili prendendo a riferimento l'inventario del 1996 e integrandolo con i dati già caricati e disponibili sul software R.E.M. (Proveco) attualmente in uso negli uffici. La ricognizione implica la mera verifica della correttezza in quanto l'eventuale variazione è subordinata al reperimento di risorse finanziarie per il conferimento di incarichi professionali.

**Progetti cointeressati:** //

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

**Responsabile:** Stefano Massaro

**Risorse umane assegnate:** Stefano Massaro istruttore cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Stesura del nuovo inventario e della cartografia di supporto	31/12/12	Configurazione di tabelle in formato excel, da caricare successivamente in idoneo software, costituenti il nuovo inventario.  Predisposizione di tavole grafiche in quantità e scala idonee.		31/12/2012



## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n.4 - Patrimonio immobiliare

**Titolo:** Recepimento della legge n. 106/2011

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Studio del nuovo quadro normativo, predisposizione delle proposte consigliari, nuovo calcolo dei valori di trasformazione di ogni lotto PEEP, definizione delle pratiche dei richiedenti la trasformazione ante 2012, sospese a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 348/2007.

**Progetti cointeressati:** //

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

**Responsabile:** Stefano Massaro

**Risorse umane assegnate:** Stefano Massaro istruttore cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Stipulazione dei contratti	31/12/12	Definizione di n. 6 pratiche di trasformazione aree PEEP		31/12/2012

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n. 5 Patrimonio immobiliare

**Titolo:** Predisposizione del Regolamento di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare.

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Il progetto prevede la ricognizione catastale delle strade pubbliche, l'individuazione delle stesse su cartografia, l'attuazione delle procedure per le rettifiche catastali e per la cessione bonaria al Comune dei sedimi stradali. La ricognizione comporterà l'individuazione delle strade private su apposita cartografia al fine di stabilirne l'uso pubblico e, quindi, stabilire le competenze dell'ente in ordine alla loro manutenzione.

La complessità del progetto comporta la suddivisione dello stesso in due anni: nel 2012 si procederà alla indagine ricognitiva e alla predisposizione degli elaborati grafici mentre nel 2013 si procederà alla regolarizzazione e aggiornamento catastale.

**Progetti cointeressati:** //

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

**Responsabile:** Stefano Massaro

**Risorse umane assegnate:** Stefano Massaro istruttore cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Ricognizione e cartografia	31/12/12			31/12/2012
Regolarizzazione e aggiornamento	30/06/2013			

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n.6 - Gestione urbanistica e edilizia privata

**Titolo:** Archivio informatizzato del patrimonio edilizio residenziale privato

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

Il progetto prevede - attraverso l'utilizzo del software open source *Google Earth* e quindi a costo zero per l'ente - il censimento dei maggiori complessi residenziali, costituiti da un numero elevato di unità abitative, al fine di costituire un archivio informatizzato, accessibile non solo dall'area Urbanistica e Territorio ma da tutti i settori dell'ente, per la visualizzazione rapida dei dati inerenti gli edifici stessi: titoli autorizzativi edilizi e relativi richiedenti, esatta numerazione civica. Nel procedere alla suddetta ricognizione l'ufficio inserirà anche altre unità immobiliari (residenze unifamiliari, condomini di minore consistenza o di più recente costruzione) per realizzare le medesime finalità del progetto principale. L'archivio, come sopra precisato, ha infatti la finalità principale di soddisfare in tempi molto più rapidi le richieste dell'utenza, in particolar modo dei liberi professionisti, richieste fino ad oggi soddisfatte meno tempestivamente.

**Progetti cointeressati:** //

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

**Responsabile:** Mauro Fossi

**Risorse umane assegnate:** Mauro Fossi istruttore tecnico cat. C, Stefano Massaro istruttore tecnico cat. C, Lina Corona esecutore amministrativo cat. B;

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
Mappatura in formato digitale (file.kmz) del patrimonio edilizio residenziale più rilevante del territorio comunale	31/12/2012	Individuazione di almeno n. 150 edifici residenziali		31/12/2012

--	--	--	--	--

## PIANO DELLE AZIONI

**Programma:** URBANISTICA E TERRITORIO

**Progetto:** n.7 – Attività economiche

**Titolo:** Mercatini di Natale

**Responsabile:** Sergio Depetris

**Risorse:** personale euro \_\_\_\_\_, servizi esterni euro \_\_\_\_\_, altre spese euro \_\_\_\_\_

### Descrizione

L'azione è finalizzata ad organizzare, in aggiunta al tradizionale appuntamento dell'8 dicembre, nell'area di piazza Caduti e vie circostanti, due mercatini di Natale, nelle domeniche antecedenti la festività. L'iniziativa riprende quanto già realizzato nell'anno 2011 con alcune variazioni: possibilità di partecipazione oltre che di operatori commerciali (titolare di autorizzazione al commercio su area pubblica e non) anche di artisti per l'esposizione e vendita delle loro opere e opere dell'ingegno a carattere creativo, associazioni, imprese agricole, con l'inserimento di spazi promozionali. Contemporaneamente si intende promuovere l'iniziativa *“Improvvisati mercante per un giorno”* destinata ai bambini e alle associazioni per la vendita di libri e giocattoli usati.

Il progetto prevede la predisposizione della deliberazione di istituzione della manifestazione e della modulistica per la partecipazione, la pubblicità della notizia sul sito internet del Comune e la diffusione della stessa con distribuzione di volantini informativi sui mercati settimanali; la predisposizione della planimetria con la individuazione degli stalli per procedere alle assegnazioni dei posteggi; la tracciatura degli stalli, l'assegnazione dei posteggi, la quantificazione degli importi dovuti per TOSAP e la gestione dei rapporti con il concessionario del servizio della riscossione (AIPA).

### Obiettivo

L'iniziativa intende incentivare il commercio in sede fissa e su area pubblica creando l'occasione di acquisti natalizi in concomitanza con l'allestimento dei mercatini di Natale, sia la vendita di prodotti non disponibili nei negozi tradizionali. Inoltre si intende promuovere l'attività delle associazioni e l'aggregazione attraverso la partecipazione attiva della cittadinanza a forme di vendita occasionale.

**Progetti cointeressati:** //

**Settori/Servizi coinvolti di riferimento:** polizia municipale per le operazioni di “spunta” e vigilanza; lavori pubblici per tracciatura spazi e ordinanza viabilità

**Responsabile:** Maria Luisa Sbodio istruttore direttivo cat. D

**Risorse umane assegnate:** Flavia Bado, istruttore amministrativo cat. C

Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Monitoraggio al
assegnazione degli spazi individuati	entro 16/12 e 23/12		Numero domande di partecipazione pervenute	31/12/2012