



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2020 – 2022

(P.E.G. 2020)

INDICE

Il Piano della Performance 2020-2022	pag. 1
Introduzione	pag. 3
Territorio	pag. 3
Analisi del contesto interno	pag. 4
Coordinamento tra il Piano Anticorruzione e Trasparenza e il Piano della Performance	pag. 12
Caratteristiche della Popolazione e del Territorio	pag. 13
L'Economia provinciale	pag. 26
La "Holding Comune"	pag. 31
La "Customer satisfaction"	pag. 32
Il DUP 2020-2022: Assi programmatici	pag. 34
Obiettivi 2020	pag. 36
Obiettivo Smart Working	pag. 37
Indicatori Comuni	pag. 40
P.E.G. 2020 Settore Gabinetto del Sindaco	pag. 43
P.E.G. 2020 Servizio Autonomo Risorse Umane	pag. 53
P.E.G. 2020 Settore Sistemi Informativi	pag. 63
P.E.G. 2020 Servizio Autonomo Polizia Locale	pag. 78
P.E.G. 2020 Servizio Autonomo Ufficio Stampa	pag. 87
P.E.G. 2020 Servizio Autonomo Avvocatura	pag. 101
P.E.G. 2020 Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti	pag. 111
P.E.G. 2020 Servizio Autonomo Programmazione e Controllo	pag. 119

P.E.G. 2020 AREA Amministrativa Contabile	pag. 125
P.E.G. 2020 Settore Affari Generali	pag. 127
P.E.G. 2020 Settore Servizi Demografici, Politiche educ.	pag. 137
P.E.G. 2020 Settore Risorse Finanziarie e Tributi	pag. 149
P.E.G. 2020 AREA Tecnica	pag. 157
P.E.G. 2020 Settore Lavori Pubblici	pag. 159
P.E.G. 2020 Settore Sviluppo Economico	pag. 172
P.E.G. 2020 Settore Urbanistica e Patrimonio	pag. 183



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Il Piano della Performance 2020 - 2022

Il D. Lgs.n.150 del 2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse utilizzate per il loro raggiungimento.

Nello specifico, l'art.4 del succitato decreto disciplina il *ciclo della gestione della performance*, che comprende le seguenti fasi:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori di risultato;
- 2) Correlazione tra obiettivi e risorse;
- 3) Monitoraggio concomitante e attivazione di eventuali correttivi;
- 4) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) Utilizzo di sistemi premianti, con criteri di valorizzazione del merito;
- 6) Rendicontazione dei risultati finali.

Il *Piano della Performance* è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Come stabilito all'art.10 del decreto de quo, si tratta di *un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.*

Il *Piano* definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art.5, comma 2 del succitato decreto.

In estrema sintesi, perciò, il *Piano della Performance* deriva dal cosiddetto "albero della performance" che definisce la struttura strategico-gestionale dell'Ente;
nel caso di specie, nell'ambito del Comune di Alessandria,

- con deliberazione del Consiglio Comunale n.92 del 18.10.2017, sono state approvate le linee programmatiche di mandato, cui si correla
- il D.U.P. 2020-2022, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 163 del 19/12/2019, con la conseguente Nota di aggiornamento; tale documento si compone di due sezioni, quella *strategica*, in cui le linee programmatiche di mandato si traducono in strategie e indirizzi politici, con l'individuazione di obiettivi strategici di mandato, e quella *operativa*, in cui sono sviluppati gli obiettivi operativi nell'ambito dei programmi delle missioni del bilancio triennale.

- Come chiarito al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs.n.118/2011, il P.E.G. è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del D.U.P. e, ai sensi dell'art.169, comma 3bis del Tuel, *“omissis...Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel P.E.G.”*.

INTRODUZIONE

TERRITORIO

Il territorio del Comune di Alessandria si estende su una superficie di oltre 20.000 ettari. Posto a sud del Po, occupa un tratto di pianura incuneata tra le colline del Monferrato ed il promontorio ligure; è solcato da due fiumi: il Tanaro, affluente del Po, e la Bormida, affluente del Tanaro.

La superficie territoriale del Comune di Alessandria è di 203,96 km². Nell'area comunale, oltre alla città di Alessandria, sono localizzati diversi aggregati minori e piccoli nuclei abitati, cui si aggiungono un gran numero di case sparse o isolate.

La struttura produttiva di Alessandria presenta un assetto nel quale domina il settore terziario, mentre l'industria riveste una posizione apprezzabile e l'agricoltura, invece, ha subito nel tempo un notevole ridimensionamento. Tuttavia, nel complesso, si può parlare di una diversificazione abbastanza equilibrata.

Alessandria è da sempre un importante nodo stradale e ferroviario, il che le permette di assumere un ruolo nevralgico per la logistica e l'industria dell'assemblaggio.

Il Comune di Alessandria è un ente locale, capoluogo di provincia, che, considerati funzioni e numero di dipendenti, può essere classificato tra le strutture organizzative complesse. Essendo il Comune soggetto erogatore di servizi, esso utilizza le risorse umane come fattore fondamentale della propria azione; per questo assume estrema importanza la costante razionalizzazione della struttura organizzativa, allo scopo di governare al meglio l'utilizzazione del capitale umano per perseguire continuamente l'efficienza e l'efficacia dell'azione comunale.

Piani e strumenti urbanistici vigenti		
PRG adottato	si	Del. C.C. n.60 del 30/08/1999
PRG approvato	si	Del. C.C. n.36 del 07/02/2000
Piani Insediamenti Produttivi (PIP):		
- Industriali	si	Del. C.C. n.37 del 19/03/2007
- Artigianali	si	Del. C.C. n.86 del 22/07/2002
- commerciali	si	Del. C.C. n. 80 del 28/09/2013
Area interessata PIP	mq	904.092
Area disponibile PIP	mq	186.412

Territorio		
Strade comunali	Km	400
Rete fognaria mista	Km	311
Acquedotto	Km	444
Raccolta rifiuti	ton.	51.462

Altre dotazioni		
Farmacie comunali	N°	6
Punti luce Illuminazione Pubblica	N°	14.700
Rete gas	Km	361

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno si è concentrata l'attenzione sull'organizzazione e sulla gestione operativa per evidenziare il livello di complessità dell'Ente.

Nell'ambito delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato amministrativo 2017-2022 (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 92 del 18/10/2017), l'Amministrazione si è posta tra gli obiettivi strategici anche quello della riorganizzazione della struttura e degli incarichi amministrativi di vertice, attraverso la razionalizzazione dei servizi ed il loro efficientamento, al fine di del miglioramento dei servizi erogati alla cittadinanza.

Da ciò la necessità di dover sviluppare ulteriormente, in chiave strategica, la macrostruttura già disegnata con la deliberazione n.288 del 14/11/2019, al fine di intraprendere un percorso di possibile maggiore efficienza dell'azione amministrativa del Comune, con l'obiettivo di ottimizzazione delle risorse, non solo rivolto alla necessità di conseguire risparmi di spesa, bensì anche come condizione per creare un modello di lavoro orientato a dare maggior impulso alla gestione per obiettivi e alla valorizzazione del personale.

Con la deliberazione n.333 del 12/12/2019, pertanto, la Giunta comunale ha modificato l'assetto organizzativo a livello di macro-struttura come segue:

- Settore Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari e soggetti partecipati, quale supporto al Sindaco e agli Assessori nello svolgimento delle proprie funzioni politiche e strategiche, come previsto dall'art. 7 ter del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Servizio Autonomo Ufficio Stampa e cerimoniale;

- Servizio Autonomo Polizia Locale;
- Servizio Autonomo Progetti complessi ed europei;
- Servizio Autonomo Avvocatura;
- Servizio Autonomo Risorse Umane,
- Servizio Autonomo gare, appalti e contratti;
- Settore Sistemi informativi ed e-government – Ufficio Autonomo del DPO;
- Segretario Generale, con Ufficio di Supporto al Segretario generale;
- Servizio Autonomo Programmazione e controllo.

AREA TECNICA :

- Settore lavori pubblici, infrastrutture, disability manager e smart city;
- Settore Sviluppo economico, Marketing territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione civile, Commercio e Turismo;
- Settore Urbanistica e Patrimonio.

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

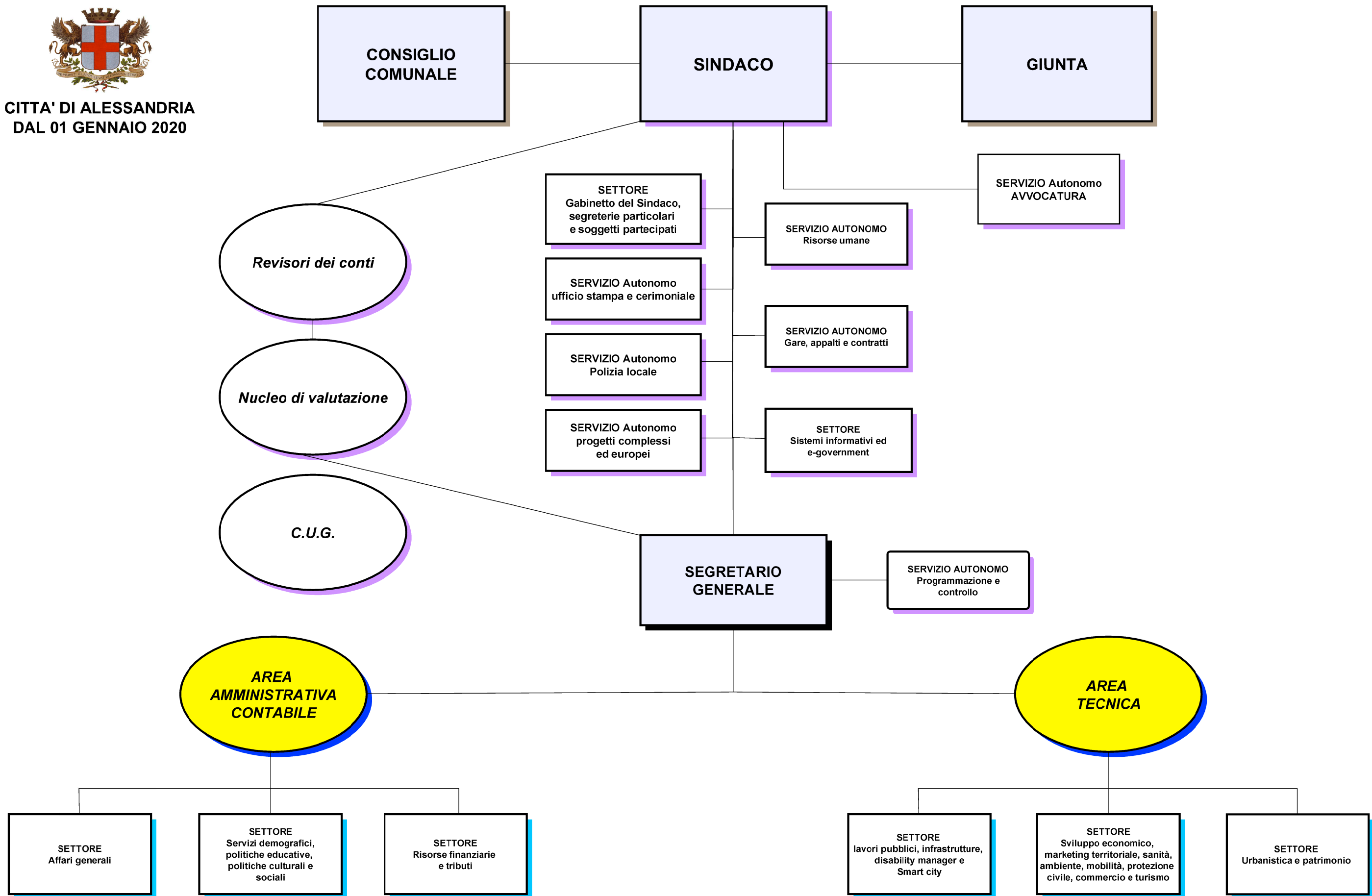
- Settore Affari generali,
- Settore Servizi demografici, Politiche educative, Politiche culturali e sociali;
- Settore Risorse finanziarie e Tributi.

Il nuovo assetto organizzativo interno dell'Ente, a livello di macrostruttura, è pertanto rappresentato dall'organigramma riportato di seguito.



CITTA' DI ALESSANDRIA
DAL 01 GENNAIO 2020

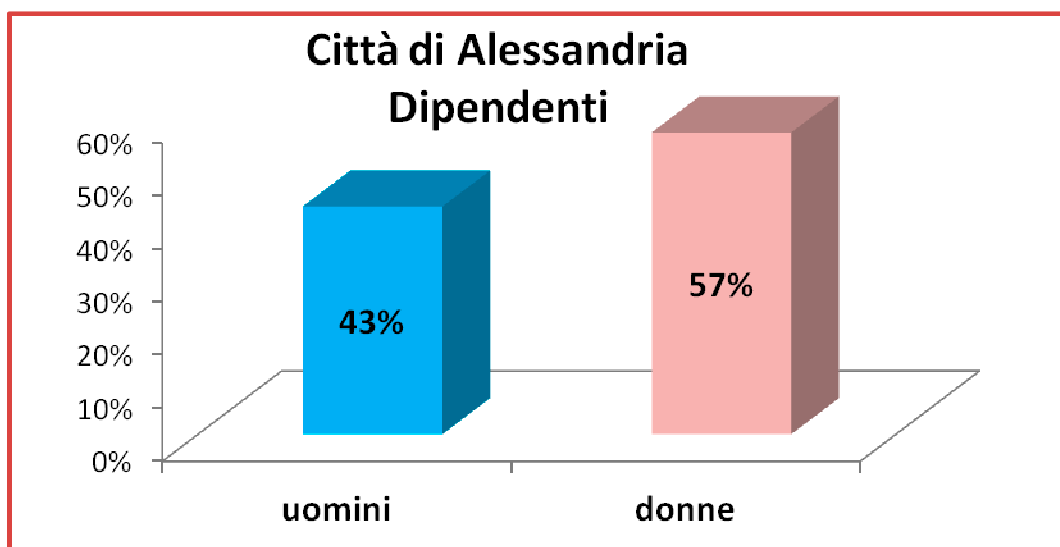
ALLEGATO A

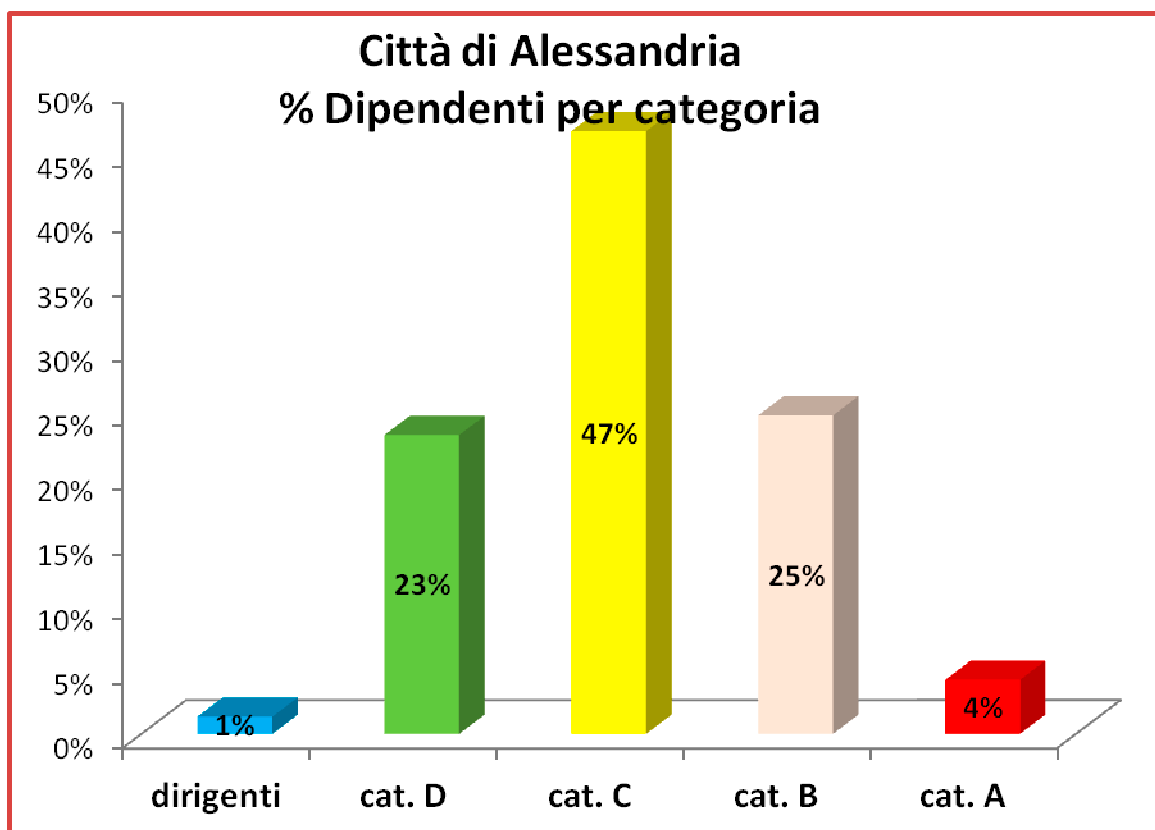
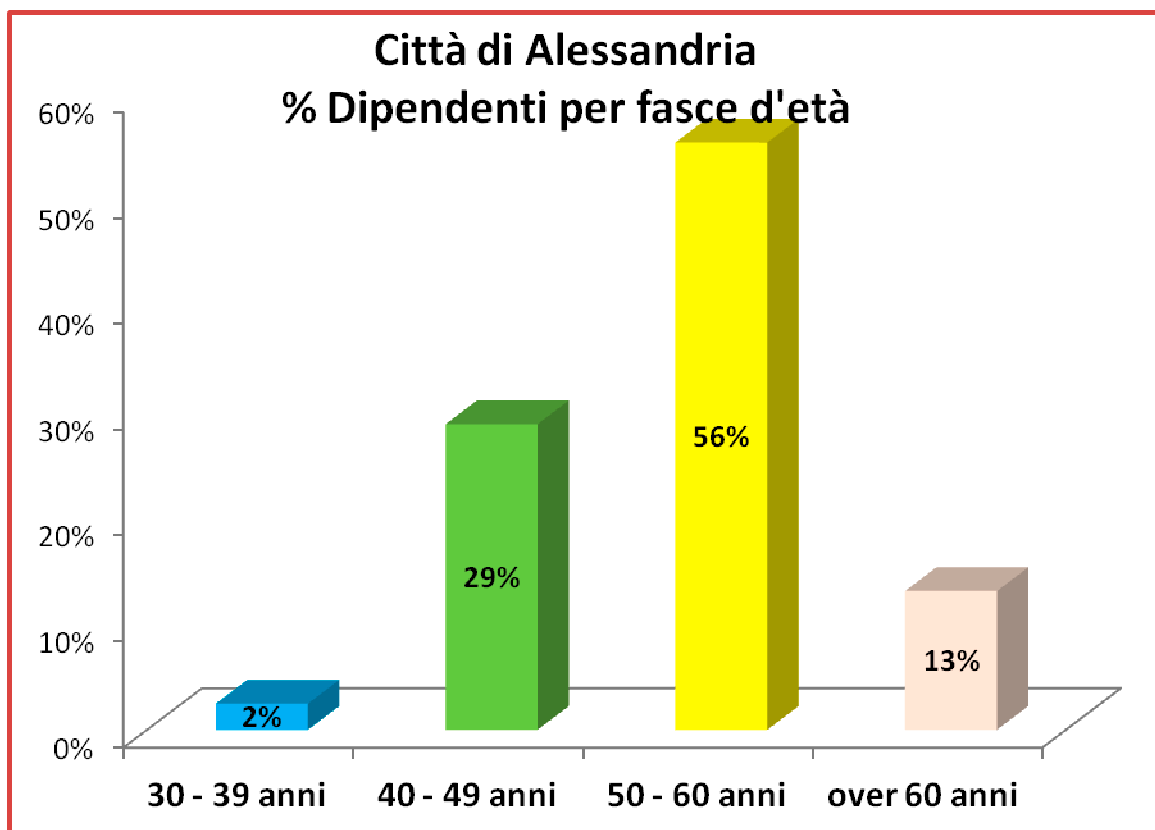


Con atto del Segretario Generale il personale è stato successivamente assegnato secondo la nuova macro-struttura dell'Ente, con la riaggregazione delle macro-funzioni e funzioni gestionali, ai nuovi Settori/Servizi Autonomi (determinazione dirigenziale n. 4241 del 20/12/2019 – vedi tabella e grafico di pag.9).

STATISTICA DEL PERSONALE AL 10/01/2020

QUALIFICA FUNZIONALE	Posti previsti	POSTI COPERTI									TEMPI DETERM
		TOTALE	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	Posti vacanti	SITUAZ. ATTUALE
DIRIGENTI	9	5	5							4	2
D3	52	45	-	-	-	1	6	38	-	7	0
D	117	76	2	18	17	15	13	11	-	41	1
C	319	244	6	65	27	50	96	-	-	75	7
B3	55	41	-	-	-	1	6	10	24	14	0
B	125	89	-	15	19	17	21	14	3	36	0
A	33	22	-	-	6	2	14	-	-	11	0
TOTALE	710	522	13	98	69	86	156	73	27	188	10

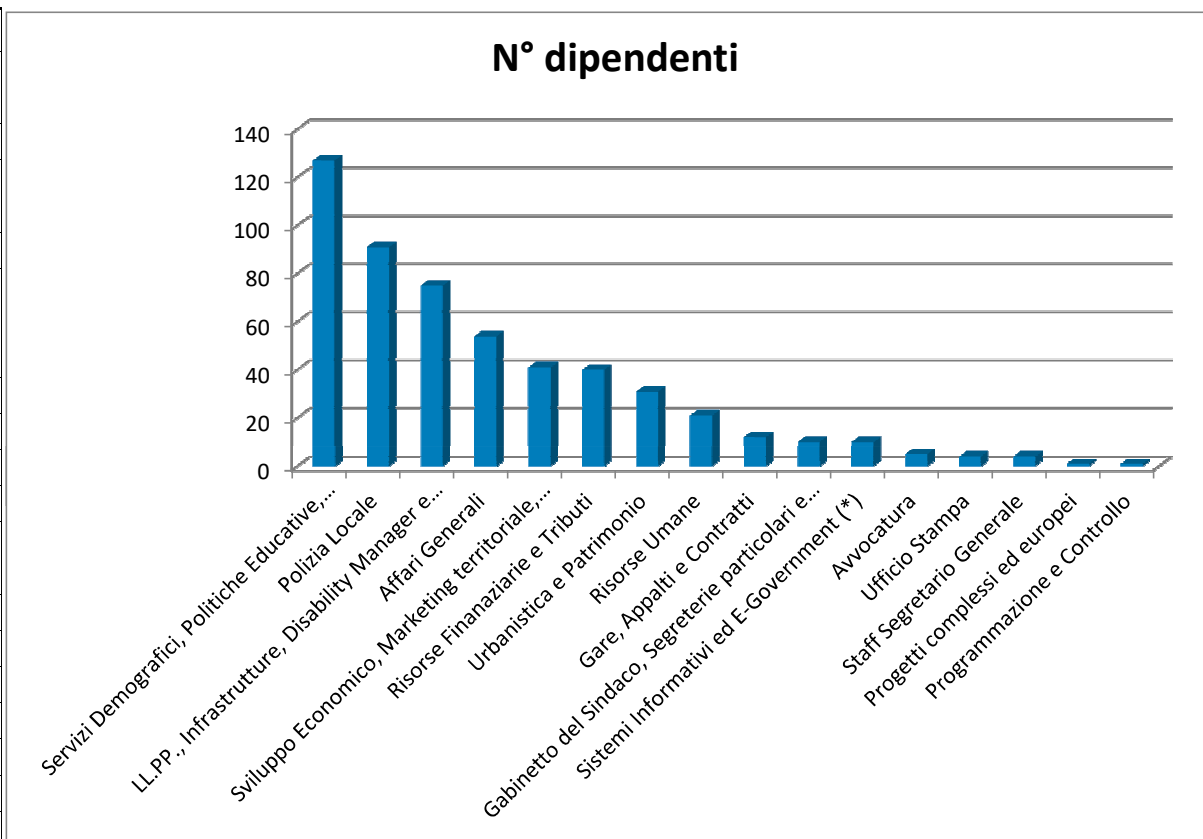






Città di Alessandria

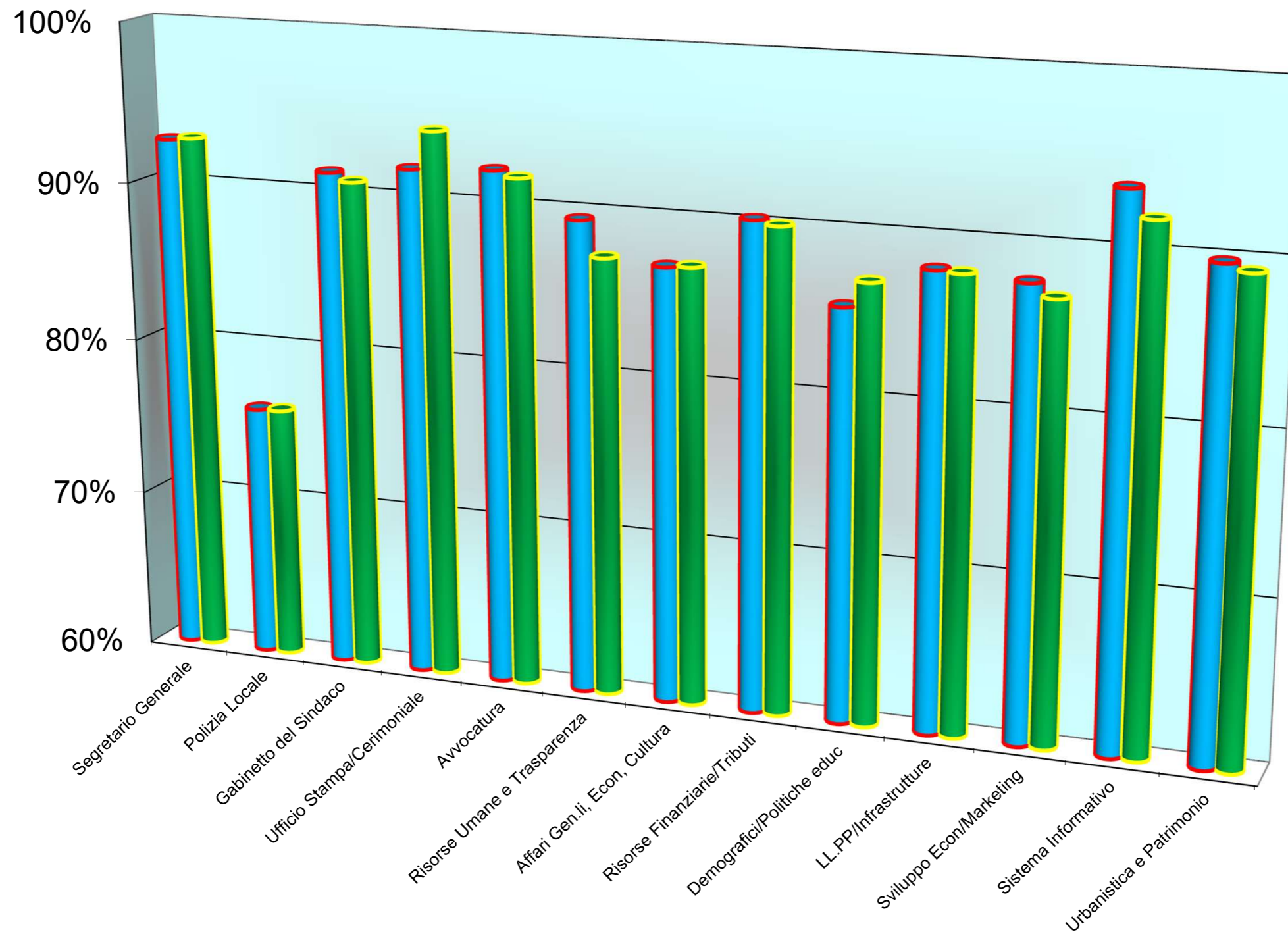
Settore/Servizio Autonomo/Ufficio	N° dipendenti
Servizi Demografici, Politiche Educative, politiche culturali e sociali	127
Polizia Locale	91
LL.PP., Infrastrutture, Disability Manager e Smart City (*)	75
Affari Generali	54
Sviluppo Economico, Marketing territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo	41
Risorse Finanziarie e Tributi	40
Urbanistica e Patrimonio	31
Risorse Umane	21
Gare, Appalti e Contratti	12
Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari e Soggetti partecipati (°)	10
Sistemi Informativi ed E-Government (*)	10
Avvocatura	5
Ufficio Stampa	4
Staff Segretario Generale	4
Progetti complessi ed europei	1
Programmazione e Controllo	1
Totale	527



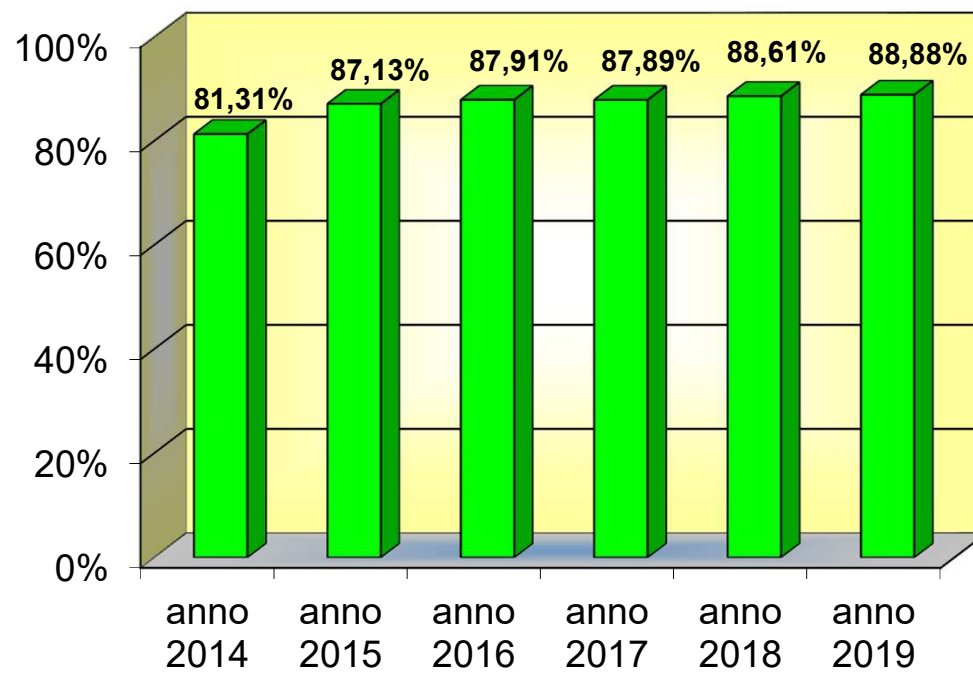
(*) il n° dei dipendenti comprende anche i dirigenti assunti ex art. 110 del TUEL

(°) il n° dei dipendenti comprende anche 2 unità assunte ex art. 90 del TUEL

Città di Alessandria: Trend Forza Lavoro Anni 2018 e 2019



Città di Alessandria Trend % media Forza Lavoro



COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La modifica apportata dal d.lgs. n. 97/2016 alla l. n. 190/2012 ha espressamente previsto che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

Occorre coordinare la suddetta previsione normativa con le disposizioni legislative dell'ordinamento degli enti locali.

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG. Inoltre la Relazione annuale sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

Il piano della performance dell'Ente fa rinvio, pertanto, al PTPCT (approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 11 del 30 gennaio 2020) per quel che attiene alle misure in esso previste e finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione nonché alla trasparenza.

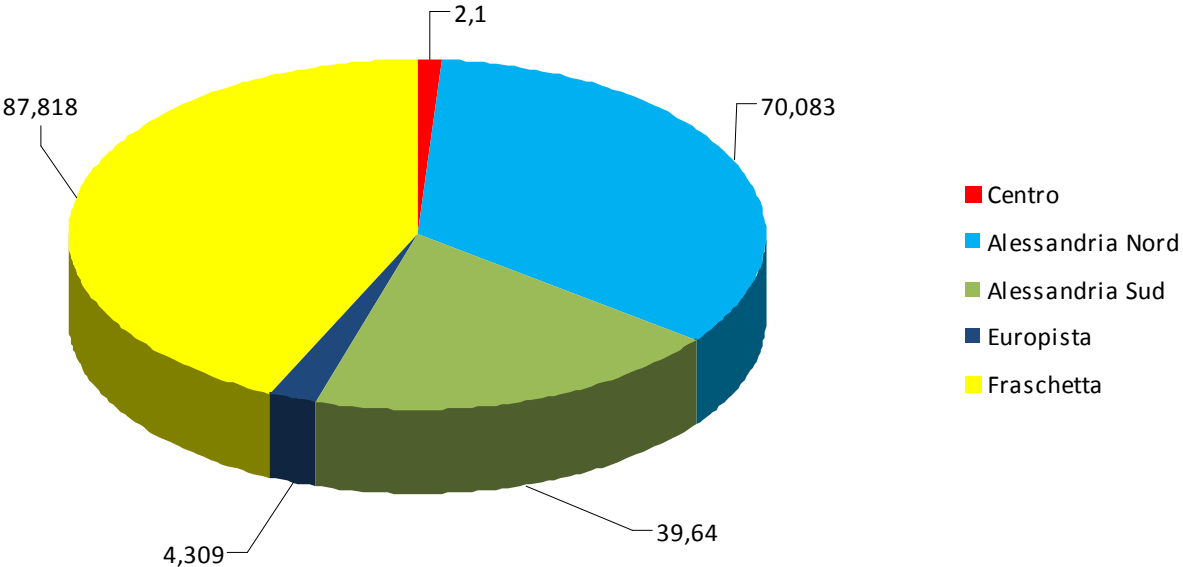
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2019

La realtà del sistema territoriale che fa capo al Comune di Alessandria CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE E DEL TERRITORIO

Alessandria è il terzo comune della regione Piemonte per popolazione (dopo Torino e Novara) e il primo per superficie. Il territorio del Comune si estende infatti per circa 204 Km² di superficie, suddivisa tra le cinque circoscrizioni così come esposto nella tabella che segue:

Circoscrizione	Quartieri	Superficie in Km ² (*)	% sul tot.
1 - CENTRO	Centro	2,100	1,03%
2 - ALESSANDRIA NORD	Orti - Galimberti - Valmadonna - Borgo Cittadella - San Michele - Valle S. Bartolomeo	70,083	34,36%
3 - ALESSANDRIA SUD	Cristo - Norberto Rosa (noto anche come Casermette) - Cabanette - Cantalupo - Casalbagliano - Villa del Foro	39,640	19,44%
4 - EUROPISTA	Europa - Pista	4,309	2,11%
5 - FRASCHETTA	Spinetta M.go - Cascinagrossa - Castelceriolo - Litta Parodi - Lobbi - Mandrogne - S.Giuliano Nuovo - S.Giuliano Vecchio	87,818	43,06%
		203,950	100%

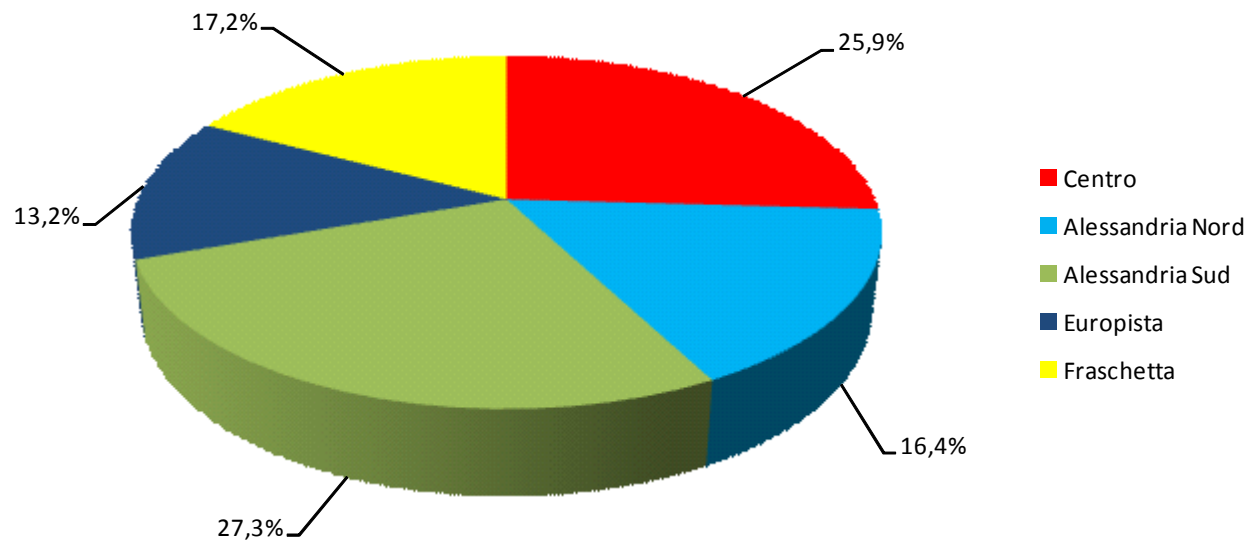
Riparto Superficie territoriale in Km²

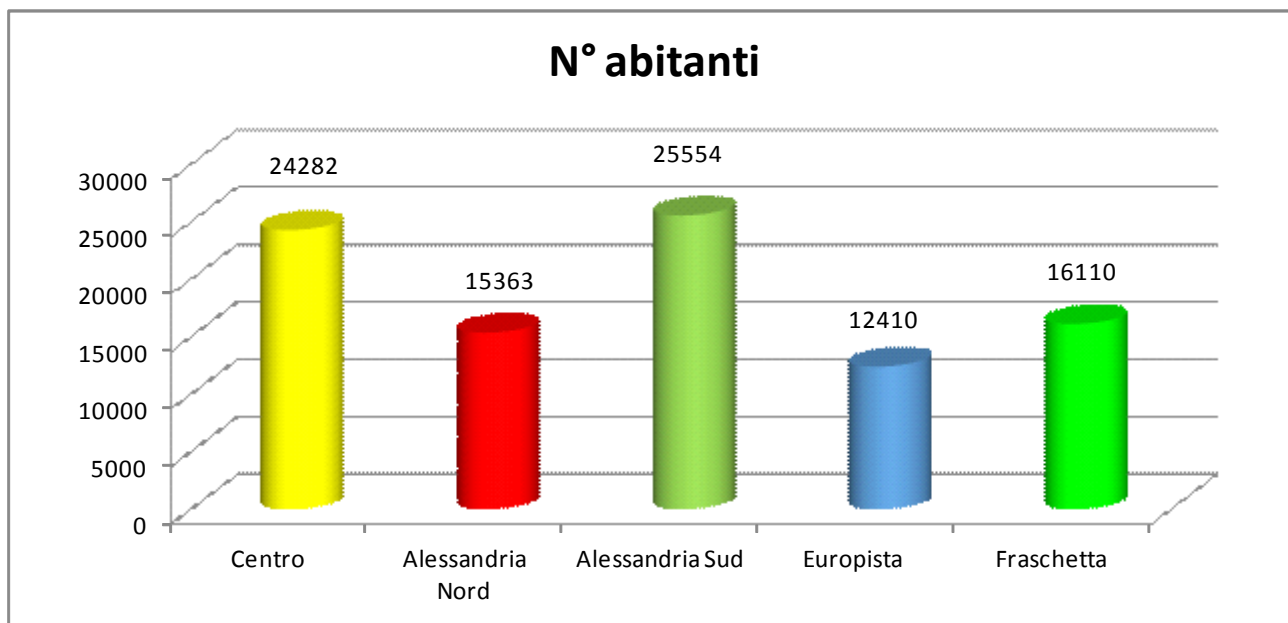


Di seguito si espone la tabella inerente alla popolazione residente, alla data del 31 dicembre 2019, suddivisa per circoscrizione:

CIRCOSCRIZIONE	ABITANTI	PERCENTUALE SUL TOTALE	DENSITA' AB/KMQ
1 - CENTRO	24.282	25,9 %	11.563
2 - ALESSANDRIA NORD	15.363	16,4 %	219
3 - ALESSANDRIA SUD	25.554	27,3 %	645
4 - EUROPISTA	12.410	13,2 %	2.880
5 - FRASCHETTA	16.110	17,2 %	183
TOTALE	93.719	100 %	460

Residenti: riparto % per circoscrizione





Come si evince dall'esame delle tabelle e dei grafici sopra rappresentati, la popolazione residente si concentra nelle circoscrizioni di Alessandria Sud (che comprende il quartiere Cristo) e del Centro, che da sole superano il 50% dei residenti. La Frascetta, invece, considerata la sua estensione territoriale (che rappresenta oltre il 43% dell'intera superficie del Comune di Alessandria) è la circoscrizione con la più bassa densità di abitanti/kmq (183), a fronte degli 11.563 abitanti/kmq della circoscrizione Centro.

Nelle tabelle che seguono si riporta il numero di abitanti per ciascun quartiere e sobborgo.

QUARTIERE	ABITANTI	QUARTIERE	ABITANTI
BORGO CITTADELLA	663	GALIMBERTI	4.630
CABANETTE	969	NORBERTO ROSA	6.181
CENTRO	24.282	ORTI	3.996
CRISTO	15.794	PISTA	8.690
EUROPA	3.720	TOTALE	68.925

SOBBORGO	ABITANTI	SOBBORGO	ABITANTI
CANTALUPO	958	SAN GIULIANO VECCHIO	1.729
CASALBAGLIANO	1.205	SAN MICHELE	1.904
CASCINAGROSSA	871	SPINETTA MARENGO	7.203
CASTELCERIOLO	1.614	VALLE SAN BARTOLOMEO	1.887
LITTA PARODI	1.165	VALMADONNA	2.283
LOBBI	976	VILLA DEL FORO	447
MANDROGNE	1.530		
SAN GIULIANO NUOVO	1.022	TOTALE	24.794

L'analisi attinente alla demografia non può ritenersi significativa - anche al fine di rimodulare le politiche dell'Amministrazione comunale - senza approfondire l'esame dei dati inerenti al riparto della popolazione per fascia d'età, rappresentati nelle tabelle seguenti:

POPOLAZIONE RESIDENTE PER FASCE D'ETA' (in valori assoluti)				
CIRCOSCRIZIONE	0=19	20=65	66 e oltre	TOTALE M+F
1 - CENTRO	3.713	14.964	5.605	24.282
2 - ALESSANDRIA NORD	2.302	8.833	4.228	15.363
3 - ALESSANDRIA SUD	4.426	15.363	5.765	25.554
4 - EUROPISTA	1.885	7.165	3.360	12.410
5 - FRASCHETTA	2.653	9.581	3.876	16.110
TOTALE M+F	14.979	55.906	22.834	93.719

POPOLAZIONE RESIDENTE PER FASCE D'ETA' (in valori percentuali)				
CIRCOSCRIZIONE	0=19	20=65	66 e oltre	TOTALE M+F
1 - CENTRO	15,3%	61,6%	23,1%	100%
2 - ALESSANDRIA NORD	15%	57,5%	27,5%	100%
3 - ALESSANDRIA SUD	17,3%	60,1%	22,6%	100%
4 - EUROPISTA	15,2%	57,7%	27,1%	100%
5 - FRASCHETTA	16,5%	59,5%	24%	100%
TOTALE M+F	16%	59,7%	24,3%	100%

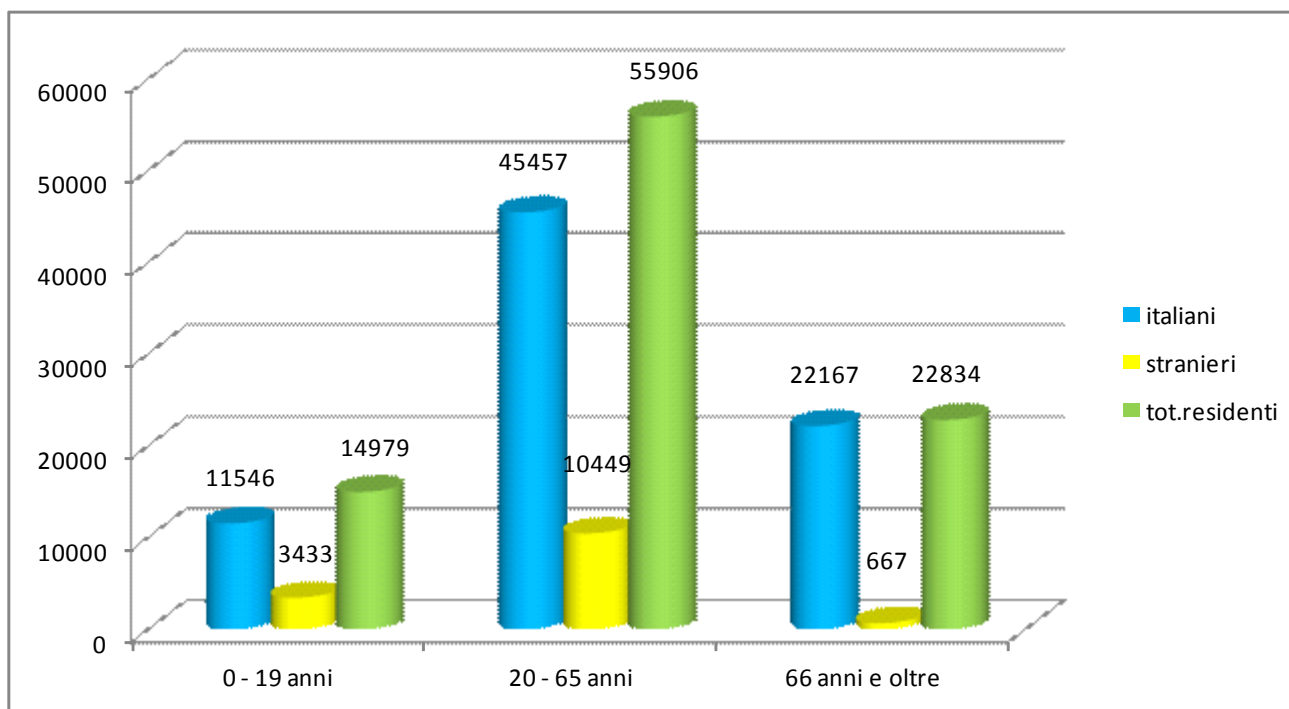
Dalle tabelle si evince che la percentuale della popolazione anziana (over 65 anni) residente – che si attesta al 24,3% - supera quella della media nazionale (pari al 22,8% al 01.01.2019) e di gran lunga quella dei giovani al di sotto dei vent'anni, che si ferma al 16%. Nella circoscrizione Alessandria Nord risiede il maggior numero di anziani, in termini percentuali - 27,5% - sul totale della popolazione residente in circoscrizione; per contro, la percentuale più alta di giovani (17,3% sul totale della popolazione residente in circoscrizione), la si trova in Alessandria Sud. In sintesi, ogni 100 giovani (< 20 anni) residenti nel comune ci sono 152 persone anziane (> 65 anni).

Pare interessante mettere a confronto la popolazione straniera residente (14.549 abitanti, al 31.12.2019, corrispondente al 15,5% dei residenti, contro una media a livello nazionale pari all'8,7% al 01.01.2019), con quella italiana e per fasce d'età, come rappresentato dalla tabella seguente:

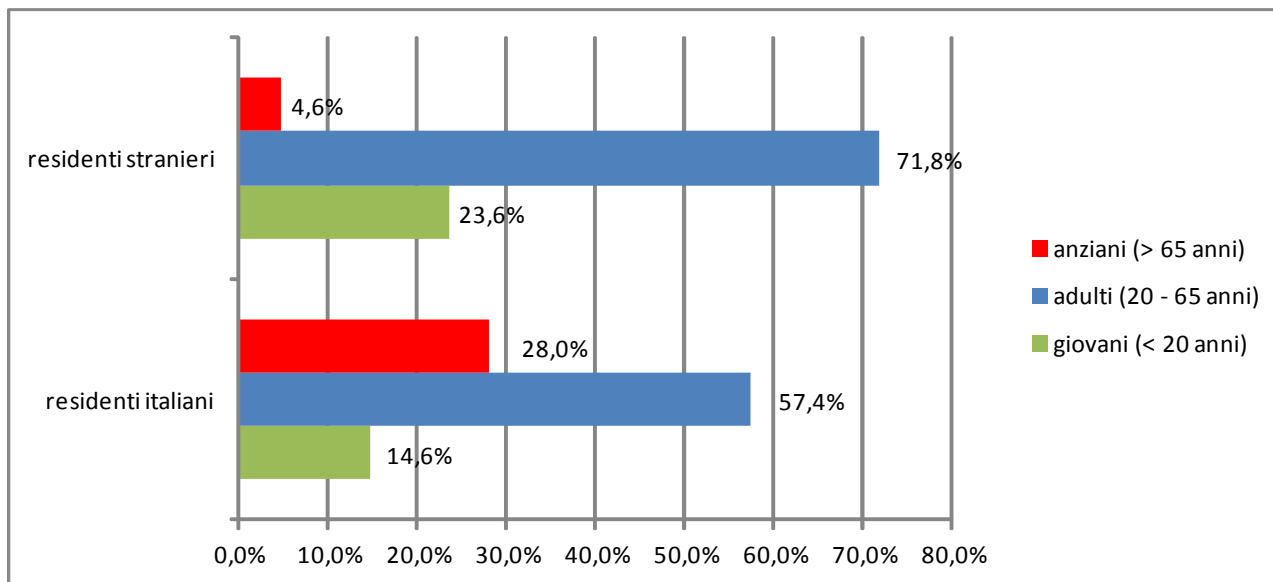
POPOLAZIONE RESIDENTE PER FASCE D'ETA' (in valori assoluti)				
NAZIONALITA'	0=19	20=65	66 e oltre	TOTALE M+F
ITALIANA	11.546	45.457	22.167	79.170
STRANIERA	3.433	10.449	667	14.549
TOTALE M+F	14.979	55.906	22.834	93.719

Dalla tabella emergono chiaramente le nette differenze attinenti alla distribuzione per fasce anagrafiche tra la popolazione italiana e quella straniera, residente regolarmente sul territorio comunale. Infatti, se si analizzano i dati sopra esposti in termini percentuali, si può riscontrare che mentre la percentuale di anziani (over 65 anni) italiani sul totale della popolazione italiana residente è pari al 28% quella analoga degli anziani stranieri si ferma al 4,6%. Inversione di rotta, invece, per quel che attiene alla percentuale di giovani (al di sotto dei 20 anni) in rapporto al totale della popolazione (rispettivamente italiana o straniera) che, per i giovani italiani residenti è pari al 14,6% mentre per i giovani stranieri sale al 23,6%. In sintesi, la popolazione straniera residente regolarmente sul territorio del comune è caratterizzata da una modesta percentuale di anziani a fronte di una elevata percentuale di giovani; l'esatto contrario avviene, per contro, se si analizzano le percentuali della popolazione italiana residente.

POPOLAZIONE RESIDENTE PER FASCE D'ETA' (in valori assoluti)



POPOLAZIONE RESIDENTE: RIPARTO % SUL TOTALE ITALIANI E STRANIERI



Pare interessante integrare le analisi esposte con la distribuzione della popolazione straniera per circoscrizione, a confronto con quella residente di origine italiana (al 31.12.2019):

CIRCOSCRIZIONE	TOT. ABITANTI	Di cui: STRANIERI	Di cui: ITALIANI
1 - CENTRO	24.282	5.662	18.620
2 - ALESSANDRIA NORD	15.363	1.347	14.016
3 - ALESSANDRIA SUD	25.554	3.505	22.049
4 - EUROPISTA	12.410	1.901	10.509
5 - FRASCHETTA	16.110	2.134	13.976
TOTALE	93.719	14.549	79.170

Gli stessi dati di cui sopra, calcolati in termini percentuali come rappresentati nella tabella che segue, evidenziano come la maggiore presenza di stranieri rispetto alla popolazione autoctona si trovi nella circoscrizione Centro (in cui ogni 5 residenti almeno 1 è straniero regolare); per contro, Alessandria Nord è la circoscrizione con la percentuale più bassa (8,8%) di stranieri rispetto al totale dei residenti:

CIRCOSCRIZIONE	TOT. ABITANTI	Di cui: % STRANIERI	Di cui: % ITALIANI
1 - CENTRO	24.282	23,3%	76,7%
2 - ALESSANDRIA NORD	15.363	8,8%	91,2%
3 - ALESSANDRIA SUD	25.554	13,7%	86,3%
4 - EUROPISTA	12.410	15,3%	84,7%
5 - FRASCHETTA	16.110	13,2%	86,8%
TOTALE	93.719	15,5%	84,5%

Altre informazioni interessanti si traggono da quanto di seguito esposto:

POPOLAZIONE RESIDENTE (GIOVANI) PER FASCE D'ETA' (in valori assoluti)						
NAZIONALITA'	0	1=3	4=5	6=11	12=14	15=19
ITALIANA	407	1.394	1.083	3.597	1.888	3.177
STRANIERA	195	609	393	1.149	454	633
TOTALE M+F	602	2.003	1.476	4.746	2.342	3.810
% STRANIERI/ITALIANI	47,9%	43,7%	36,3%	31,9%	24%	19,9%
% STRANIERI/TOTALE	32,4%	30,4%	26,6%	24,2%	19,4%	16,6%

In sintesi: oltre il 30% dei bambini fino a 3 anni (utenti potenziali dei nidi) è costituito da stranieri; la suddetta percentuale si riduce lievemente (27% circa) nella fascia dei potenziali utenti delle scuole dell'infanzia. Passando alle fasce di età scolare (potenziali utenti della refezione scolastica), i bambini stranieri rappresentano il 24,2% del totale (6-11 anni, scuole elementari) e si attestano al 19,4% nella fascia dei 12-14 anni (scuole medie).

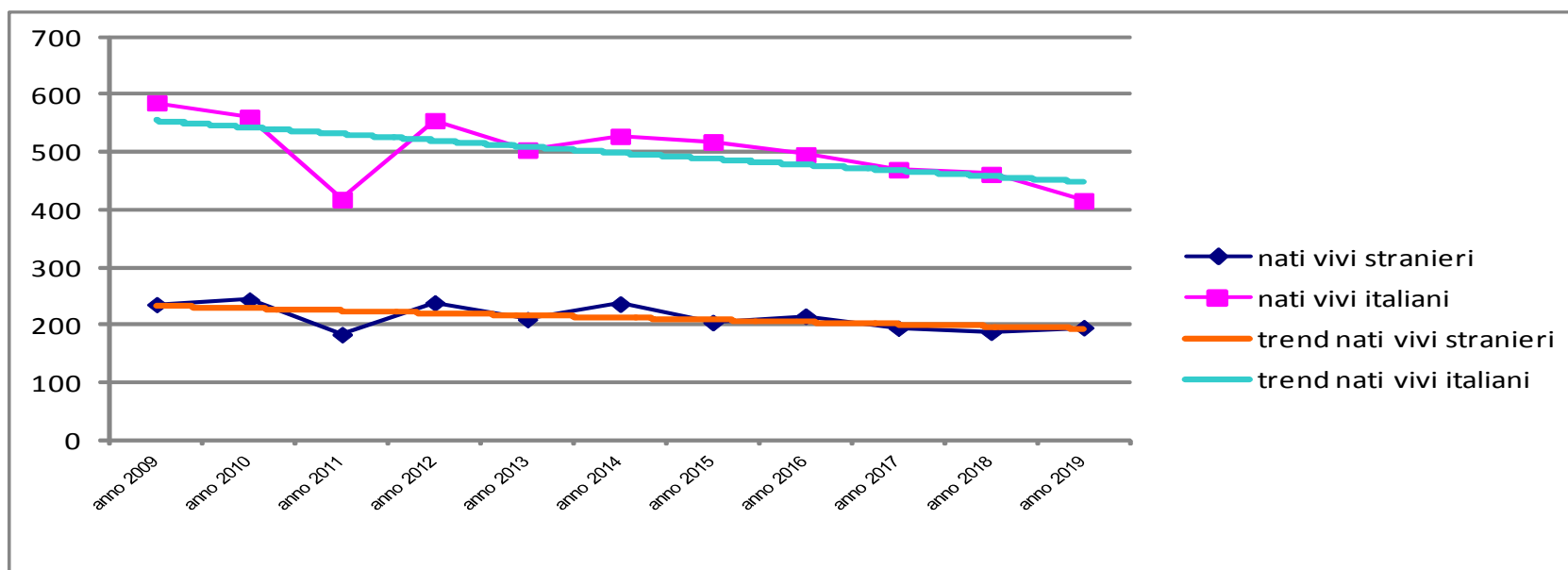
Per quel che concerne la natalità, dai dati seguenti si evince che, nell'ultimo decennio, il trend delle nascite è in continua diminuzione; il numero delle nascite di bimbi stranieri ha manifestato un trend oscillante intorno al 30% del totale dei nuovi nati sul territorio del comune.

ANNO	TOT. NATI VIVI	NATI VIVI STRANIERI	NATI VIVI ITALIANI	% NATI VIVI STRANIERI	% NATI VIVI ITALIANI
2009	822	236	586	28,7%	71,3%
2010	805	244	561	30,3%	69,7%
2011	602	184	418	30,6%	69,4%
2012	794	239	555	30,1%	69,9%
2013	714	210	504	29,4%	70,6%
2014	765	237	528	31%	69%
2015	723	205	518	28,4%	71,6%
2016	712	216	496	30,3%	69,7%
2017	665	195	470	29,3%	70,7%
2018	650	188	462	28,9%	71,1%
2019	612	196	416	32,0%	68,0%

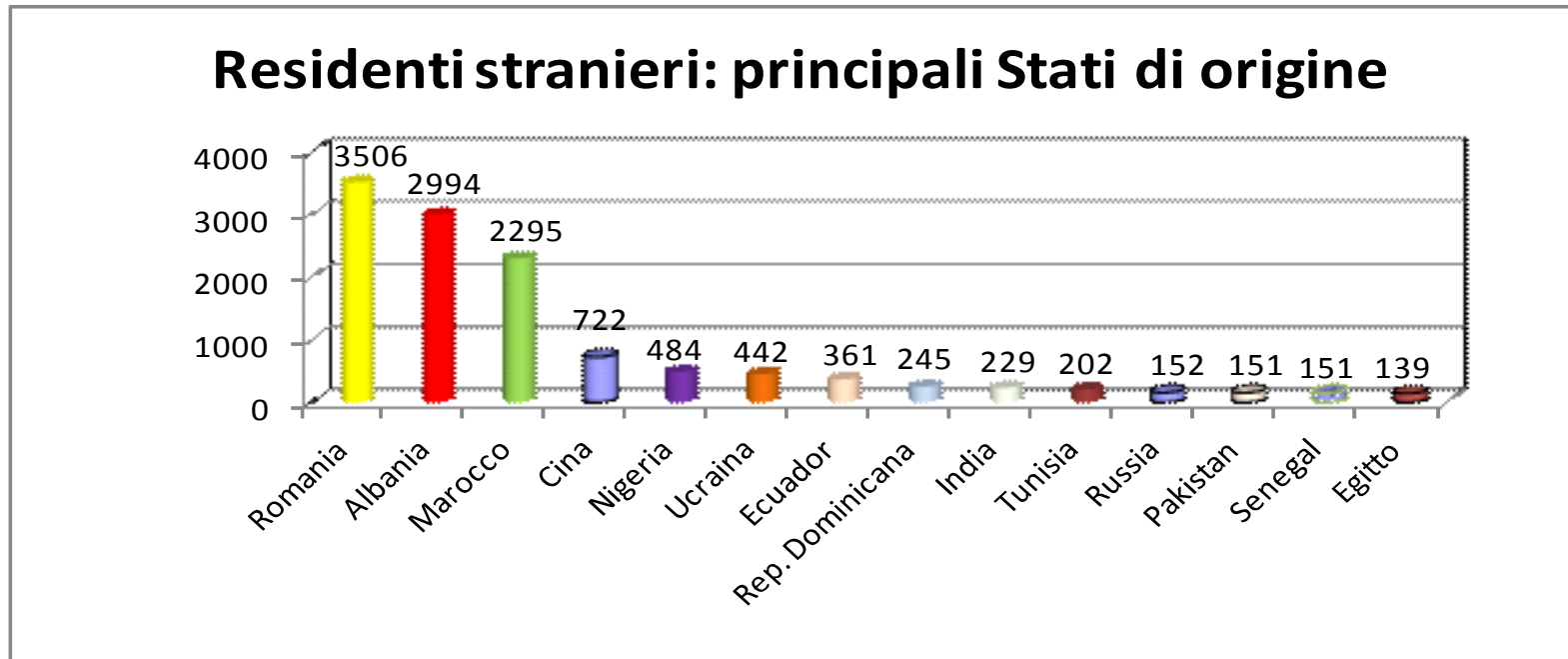
I dati dei decessi, riportati nella tabella seguente, non necessitano invece di commenti.

ANNO	TOT. MORTI	MORTI STRANIERI	MORTI ITALIANI	% MORTI STRANIERI	% MORTI ITALIANI
2009	1165	14	1151	1,2%	98,8%
2010	1068	22	1046	2,1%	97,9%
2011	1112	23	1089	2,1%	97,9%
2012	1189	17	1172	1,4%	98,6%
2013	1066	22	1044	2,1%	97,9%
2014	1088	12	1076	1,1%	98,9%
2015	1203	18	1185	1,5%	98,5%
2016	1187	27	1160	2,3%	97,7%
2017	1142	27	1115	2,4%	97,6%
2018	1156	24	1132	2,1%	97,9%
2019	1216	30	1186	2,5%	97,5%

POPOLAZIONE RESIDENTE: TREND NATI VIVI ITALIANI E STRANIERI (in valori assoluti)



Gli stranieri residenti (14.549 al 31.12.2019), ripartiti in 3.969 comunitari e 10.580 extracomunitari, provengono principalmente dai seguenti Stati:



ECONOMIA ALESSANDRINA – settembre 2019¹

Scenario macroeconomico: valore aggiunto 2018, +0,9

Il **valore aggiunto² (VA)** provinciale 2018 - differenza tra il valore finale dei beni e servizi prodotti e il valore dei beni e servizi acquistati per la produzione - è stato pari a quasi 11 miliardi di euro (10.856,8³ milioni di euro), registrando così un **aumento** rispetto al 2017 di +0,9⁴%.

Produzione industriale: +2,8%, top in Piemonte nel 2018 e inizio 2019

E' la media industria a trainare, in particolare l'industria chimica; alto grado di utilizzo degli impianti.

L'**indice della produzione industriale** nel quarto trimestre 2018 segna **+2,8%** rispetto a un anno fa (quarto trimestre 2017): il miglior dato del Piemonte (media piemontese -0,4%).

Produzione industriale primi tre mesi del 2019: Alessandria registra ancora il risultato migliore in Piemonte, segnando +1,2%.

Occupazione: 172.000 occupati, +0,6% rispetto al 2017

Nel 2018, in provincia di Alessandria, **l'occupazione è aumentata rispetto all'anno precedente: il dato è +0,6%, pari a 1.000 occupati in più.**

Nel dettaglio, gli occupati 2018 sono stati pari a 172.000 unità, contro le 171.000 del 2017.

Gli occupati uomini sono aumentati di 2.000 unità, mentre le donne sono diminuite di 1.000 unità.

Il **tasso di disoccupazione⁵ 2018** (persone in cerca di occupazione/forze lavoro⁶) x100) è pari al **10%**, inferiore al 2017 (11,6%) e al 2016 (10,8%).

Piemonte 8,2%, Italia 10,8.%.

¹ Sono presenti, per ogni voce, gli ultimi dati disponibili a settembre 2019.

² A livello provinciale si utilizza l'indicatore del valore aggiunto al posto del PIL.

³ Preconsuntivo 2018 (fonte: Unioncamere – Fondazione Istituto Guglielmo Tagliacarne).

⁴ La stima di Prometeia sul valore aggiunto per il periodo 2018-2022 è +0,7%.

⁵ Tasso di disoccupazione 15 anni e più.

⁶ Forza lavoro = persone in cerca di occupazione + occupati.

La Cassa Integrazione Guadagni (CIG): -11%

Il totale delle ore autorizzate di cassa integrazione (CIG) in provincia di Alessandria nel **periodo gennaio-luglio 2019**, pari a 1,3 milioni di ore⁷, segna **-11%** rispetto al periodo gennaio-luglio 2018 (dove le ore autorizzate erano circa 1,5 milioni), per un totale di 170.000 ore autorizzate di CIG in meno.

Fallimenti e altre procedure concorsuali: -6%.

Nei primi sei mesi del 2019 si sono registrate 47 aperture di fallimento, per una variazione, rispetto ai primi sei mesi del 2018, di -6%.

Protesti: diminuiti come numero (-22%) e valore (-48%)

Nel **periodo gennaio-luglio 2019** sono stati protestati 1.251 effetti, per un valore totale di quasi un milione di euro.

Nello stesso periodo 2018 sono stati protestati 1.595 effetti, per un valore totale di quasi 1,9 milioni di euro.

C'è stato pertanto un calo del numero di effetti protestati (-344, pari a -22%) e del valore complessivo (-859.000 euro, pari a -48%).

Prezzi: +1,1% nel 2018

Nel raffronto 2018 su 2017, l'indice provinciale dei **prezzi** al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto dei consumi di tabacchi, è pari a +1,1%.

Turismo 2018⁸: presenze e arrivi in diminuzione.

Le **presenze**⁹ totali nel 2018 (696.616) registrano una variazione rispetto al 2017 di -7,97% (-60.347).

Gli **arrivi**¹⁰ totali nel 2018 (327.758) registrano una variazione rispetto al 2017 di -1,44% (-4.783).

⁷ Dati arrotondati per eccesso.

⁸ Fonte: Osservatorio Turistico Regionale – Regione Piemonte.

⁹ Il numero di notti trascorse dai turisti in una data destinazione.

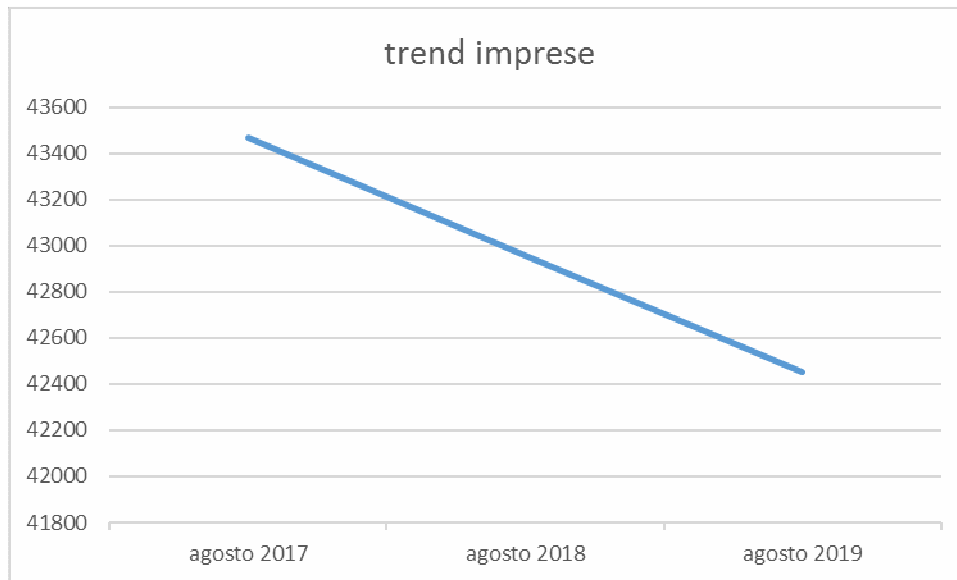
¹⁰ Il numero di visitatori che raggiunge una determinata destinazione, **indipendentemente dal tempo che vi rimangono.**

LE IMPRESE NEL 2019

Nei primi tre mesi del 2019 tutte le province piemontesi hanno registrato tassi di crescita negativi, dando vita a un tasso di crescita regionale di -0,71%.

Il tasso di crescita della provincia di Alessandria, pari a -0,67%, pur essendo anch'esso negativo è il dato migliore della media regionale.

Il trend del numero di imprese negli ultimi tre anni, **ad agosto di ogni anno considerato**, è evidenziato da questo grafico:



Ad agosto 2019 abbiamo 42.454 imprese registrate; meno 1.011 imprese rispetto al 2017.

La tabella sotto illustra i cali percentuali nei principali settori dell'economia alessandrina:

	2017	2019	variaz %
agricoltura	8128	7694	-5,3
manifattura	4333	4221	-2,6
costruzioni	6558	6294	-4,0
commercio	9604	9237	-3,8

L'agricoltura, in due anni, ha registrato il calo maggiore: -5,3%.

Le imprese artigiane: -4,3%

Le imprese artigiane in provincia sono in calo da tempo.

La tabella sotto indica una variazione di -4,3% dal 2017 al 2019 (**al 30 giugno di ogni anno**), variazione analoga al Piemonte ma superiore al dato italiano (-2,5%).

	2017	2019	variaz %
artigiani AL	11350	10857	-4,3
artigiani Piemonte	121188	116067	-4,2
artigiani Italia	1333127	1299549	-2,5

LE IMPRESE FEMMINILI¹¹

Sono 9.920 le imprese femminili in provincia **al 30 giugno 2019**, un dato che segna una variazione di -2,3% rispetto al 30 giugno del 2017.

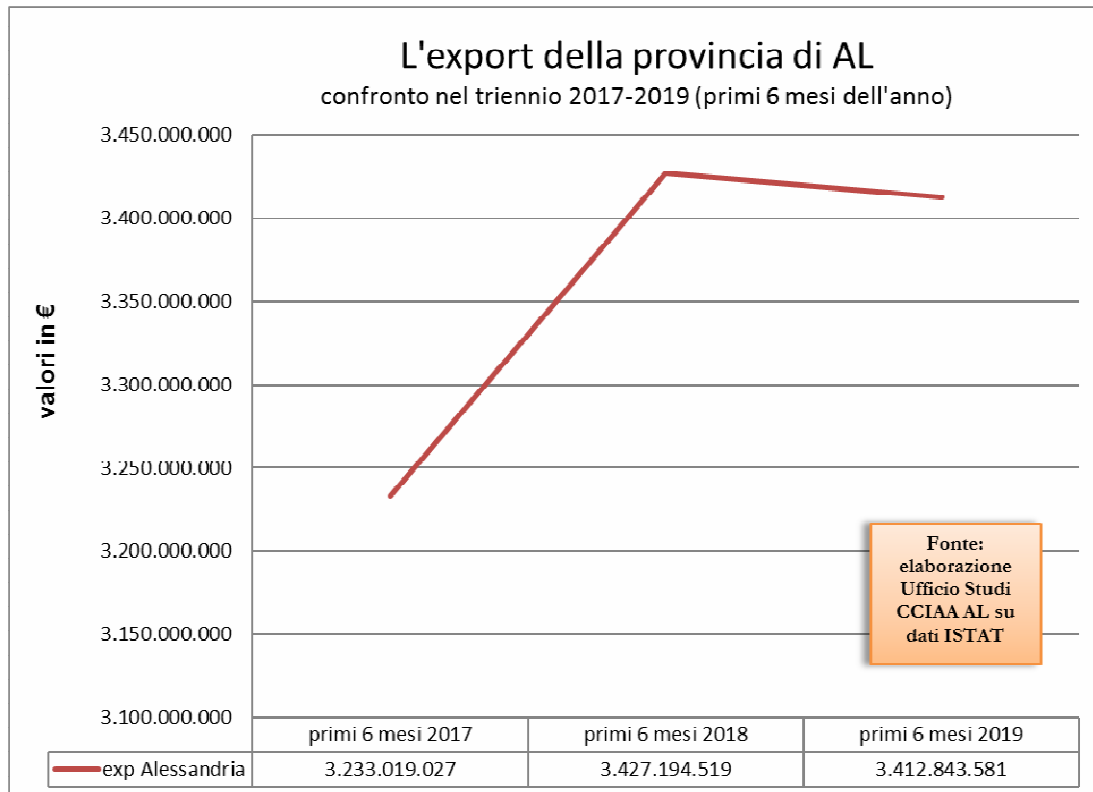
Il grafico sotto evidenzia questo e lo confronta con il dato regionale e italiano:

	2017	2019	variaz %
femminili AL	10151	9920	-2,3
femminili Piemonte	97635	96663	-1,0
femminili Italia	1325438	1338003	0,9

¹¹ Si considerano **femminili** le imprese individuali la cui titolare è donna, ovvero le società di persone in cui oltre il 50% dei soci è costituito da donne, ovvero le società di capitali in cui oltre il 50% dei soci e degli amministratori è donna.

IL COMMERCIO CON L'ESTERO

Nei primi sei mesi del 2019 il valore dell'export alessandrino è stato pari a 3,4 miliardi di euro, in lieve flessione rispetto allo stesso periodo del 2018, ma +5,6% (+180 milioni di euro) rispetto al 2017, come si può vedere nel grafico qui sotto:

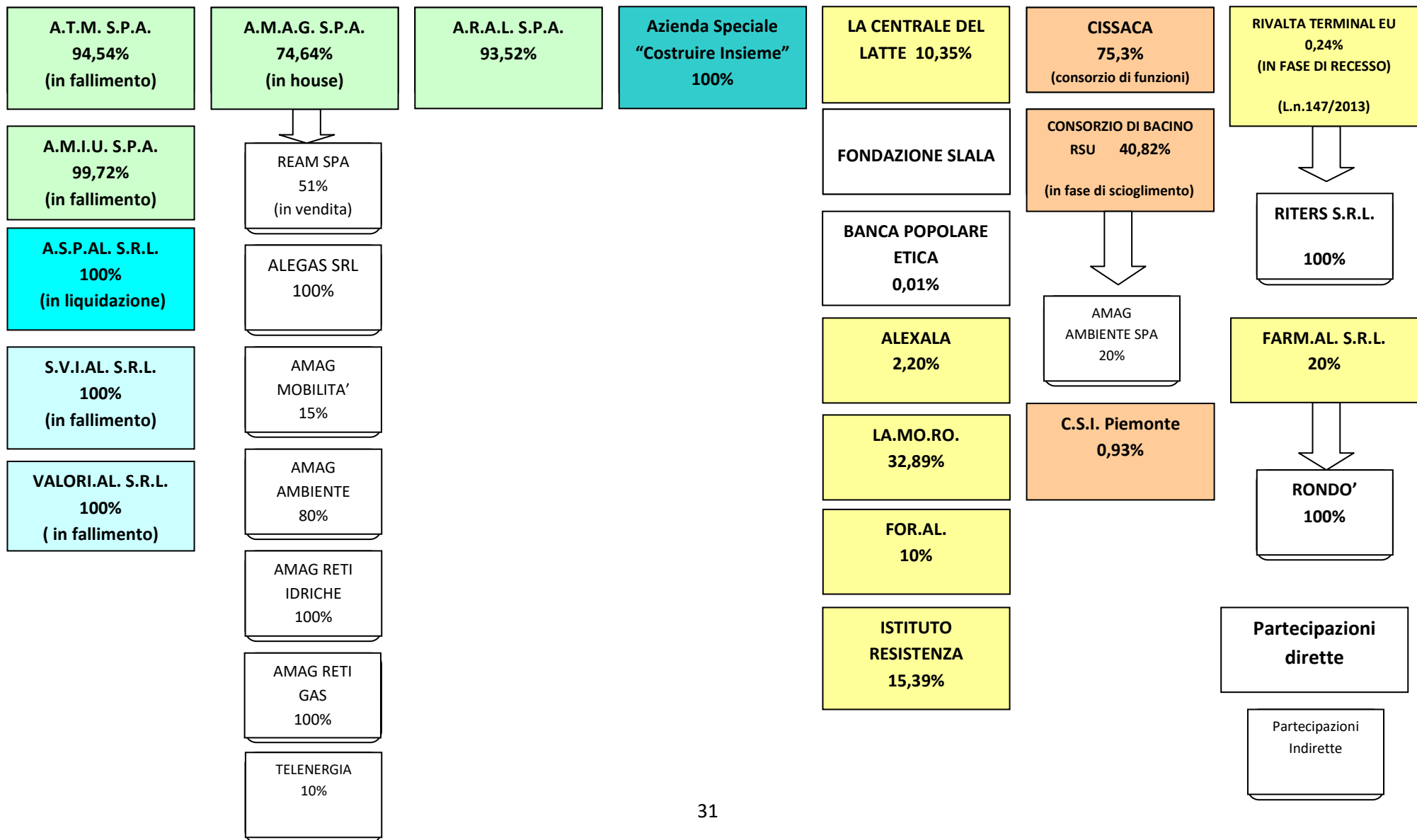


La nostra provincia esporta per il 97% prodotti delle attività manifatturiere, e principalmente gioielleria e pietre preziose (1,1 miliardi di euro) e prodotti chimici di base (328 milioni di euro).

Seguono macchine di impiego generale (195 milioni di euro), articoli in materie plastiche (193 milioni di euro), pitture e vernici (180 milioni di euro).

Francia (685 milioni di euro di nostro export, una crescita rispetto ai primi sei mesi del 2018 di +14%), **Svizzera** (518 milioni di euro, una flessione rispetto al 2018 di -21%) e **Germania** (387 milioni di euro, una flessione rispetto al 2018 di -10%) restano i principali mercati di sbocco delle esportazioni alessandrine.

COMUNE DI ALESSANDRIA – Partecipazioni (31.12.2019)



LA “CUSTOMER SATISFACTION”:

Con il termine customer satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell’ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni ‘90 soprattutto nell’ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio. Rilevare la customer satisfaction per un’azienda privata o per un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche.

Per una pubblica amministrazione la rilevazione della customer/citizen satisfaction (CS) può rispondere alle seguenti finalità:

- rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti;

- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;

- favorire l’emersione di bisogni latenti e l’ascolto di cittadini “deboli” o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;

- raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;

- verificare l’efficacia delle policies;

- rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

Il fine ultimo della citizen satisfaction risiede nel miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

A margine, si riportano i dati di sintesi dei giudizi espressi nell'ambito delle ultime indagini di customer satisfaction effettuate nel corso del 2019.

GLI EMOTICON
(Giudizio complessivo sulla valutazione dei Servizi, espresso dal campione degli utenti)



Refezione:

Scuola Infanzia **69%** **13%** **18%**

Primaria statale **50%** **32%** **18%**

URP:

Prenotazione CIE **90%** **9%** **1%**

Rapporti con Uffici interni **64%** **36%** **0%**

Nel corso del 2020, con i Servizi competenti, si implementeranno le rilevazioni di customer satisfaction, in applicazione di quanto disposto nel contesto del Regolamento sui Controlli Interni (tit. VI, artt. 23 e 24), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.72 del 09/07/2018.

DUP 2020-2022: ASSI PROGRAMMATICI

- Ultimazione della messa in sicurezza idrogeologica della Città con i progetti di realizzazione del secondo ponte viario sul fiume Bormida, dell'intervento strutturale sul rio Lovassina e dei lavori di sbancamento delle sponde del fiume Tanaro;
- Investimenti multidisciplinari del POR FESR 2017/2020 che permetteranno di realizzare progetti integrati infrastrutturali e culturali al servizio della Città;
- Iniziative volte a "riattivare" l'insediamento produttivo-logistico dello scalo ferroviario di Alessandria;
- Realizzazione, attraverso il Gruppo Amag, di un progetto integrato ambiente ed energia, "Città intelligente", volto a risolvere i rilevanti problemi ancora esistenti in materia di rifiuti urbani, di completamento della rete fognaria comunale e di digitalizzazione diffusa;
- Prosecuzione degli investimenti previsti dal progetto "Marengo Hub" (bando delle periferie);
- Realizzazione di alcuni importanti sottopassi stradali al quartiere Cristo e nella Fraschetta;
- Realizzazione del programma di coesione economica, sociale e territoriale del "Bacino del Tanaro", partenariato tra i Comuni dell'area astigiana e alessandrina ubicati lungo il fiume per l'accesso ai fondi comunitari, ai fondi istituzionali pubblici e ai fondi privati;
- AL-VIA Prime misure di rilancio economico sociale di Alessandria. Riduzione della pressione tributaria, sostegno alle reti sociali, ripresa degli investimenti e dell'occupazione, difesa e promozione delle piccole attività imprenditoriali e commerciali;
- Avvio della nuova ZTL dopo l'approvazione del PUMS, nonché l'acquisizione dell'area parcheggio prospiciente la stazione ferroviaria;
- Prosecuzione delle attività propedeutiche alla realizzazione di un partenariato pubblico-privato per la gestione degli impianti sportivi comunali e della rete cimiteriale comunale, comprensiva del cimitero per gli animali d'affezione;

- Individuazione di soluzioni a breve-medio termine per il teatro comunale, per il restauro dell'Arco di Piazza Matteotti e per la riqualificazione di piazza Gobetti;
- Ultimazione dei lavori di ristrutturazione del Palazzo comunale, recentemente inaugurato;
- Realizzazione delle residenze universitarie per Alessandria, per la quale è in corso la valutazione di proposte sia da parte dell'Ente regionale per il diritto allo studio universitario del Piemonte sia di investitori privati;
- Sostegno agli insediamenti produttivi, anche attraverso l'eventuale ampliamento delle aree disponibili;
- Promozione turistico-culturale del territorio, con la prosecuzione della collaborazione con Alexala, l'ampliamento dell'offerta turistica attraverso la partnership con la Città di Genova e l'organizzazione di eventi culturali di alto livello;
- Riorganizzazione della macchina comunale per garantire ai cittadini la massima qualità dei servizi e delle prestazioni (anche in tempi di Covid-19), attraverso l'impiego di nuovi strumenti digitali e di inediti modelli gestionali;
- Attuazione delle misure di riequilibrio economico-finanziario contenute nel Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale 2019-2038, approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n.102 del 07/08/2019.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2020 – 2022

(OBIETTIVI 2020)

Obiettivo: Attivazione del servizio di telelavoro tendente allo smart working per quanto di competenza dei Settori e dei Servizi Autonomi dell'Ente (obiettivo pluriennale)

Finalità strategiche (per tutti i Settori/Servizi autonomi cui è assegnato il personale): Consentire di svolgere in condizioni di attività ordinaria una consistente serie di procedimenti amministrativi con le modalità del telelavoro tendente allo smart working. Attraverso tale attività l'amministrazione tende ad ottenere: 1) un risparmio economico a regime per 1.a) istituti contrattuali (quali ad esempio ticket restaurant; lavoro straordinario, ecc.); 1.b) costi di gestione struttura (minori spazi da illuminare, riscaldare, pulire); 2) costi indiretti per la collettività (mobilità, trasporti, inquinamento, ecc.); 3) migliore consapevolezza del proprio ruolo per la collettività da parte del personale aumentando il livello individuale di responsabilizzazione; 4) favorire per i dipendenti pubblici una migliore integrazione tra le attività lavorative e il tempo di vita tendendo all'autogestione a mano a mano che si passerà dal telelavoro allo smart working; 5) trasformare, digitalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi reingegnerizzandoli nell'interesse di un generale processo di semplificazione del rapporto tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione locale e tra le pubbliche amministrazioni.

(Specifico per il Settore Sistemi informativi ed E-Government): Oltre che raggiungere l'obiettivo per il proprio Settore il dirigente dovrà fornire il supporto a tutti gli altri Settori/Servizi autonomi in materia di workflow per gli specifici procedimenti amministrativi per cui sarà attivabile il telelavoro e condurre la verifica di cyber security sia per le postazioni di telelavoro che a protezione dei dati negli archivi centrali dell'amministrazione, individuando strumenti, quali le tecnologie blockchain che l'amministrazione sta sperimentando – ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n° 70 del 04/04/2019 - al fine di fornire ai dipendenti che operano fuori dalla sede istituzionale puntuali identità digitali che consentano di accertare a distanza le autorizzazioni necessarie ad operare sugli archivi informatici comunali.

(Specifico per il Servizio Autonomo Avvocatura): Oltre che raggiungere l'obiettivo per il proprio Servizio il responsabile, in collaborazione con il DPO, dovrà fornire il supporto a tutti gli altri Settori/Servizi autonomi in materia di tutela dei dati personali, sia nel processo di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi che nell'accesso e prelievamento dai dagli archivi informatici oltre che nell'attività specifica di riscrittura dei procedimenti amministrativi da digitalizzare in funzione delle attività di lavoro a distanza.

(Specifico per il Servizio Autonomo Risorse Umane): Oltre che raggiungere l'obiettivo per il proprio Servizio il responsabile dovrà: 1) predisporre apposito regolamento per l'attività di lavoro a distanza a regime avendo cura di indicare il mutare delle norme interne all'avanzare del processo verso lo smart working; 2) predisporre il modello di contratto individuale da far sottoscrivere ai lavoratori per il lavoro a distanza a cura dei rispettivi Settori e Servizi autonomi; 3) negoziare e/o concertare con le rappresentanze sindacali le norme che incidono sugli istituti contrattuali del contratto decentrato aziendale.

Direttive specifiche: i dirigenti/responsabili debbono procedere nel seguente modo: censimento di tutti i procedimenti amministrativi e delle attività svolte o dei prodotti erogati dalla struttura di competenza; individuazione dei procedimenti, attività e prodotti che possano essere – in tutto o in parte (intendendo per parte singole fasi del procedimento) – svolti in condizioni di telelavoro; individuazione delle particolari esigenze di ridefinizione dei procedimenti avendo cura di a) semplificarli per quanto possibile; b) migliorare la fruizione del servizio da parte di cittadini e imprese; c) individuare gli strumenti/le modifiche ai workflow necessari per favorire il processo del telelavoro; individuazione puntuale dei dipendenti che possono essere autorizzati a dette attività al di fuori degli uffici, avendo cura di individuare anche i tempi in cui la

compresenza è comunque necessaria in ufficio per garantire l'integrazione dei dipendenti nel gruppo aziendale; individuazione delle esigenze di formazione/addestramento di detto personale. L'attività di censimento verrà realizzata sulla base di un database su foglio elettronico fruibile da ciascuna postazione a disposizione dei dirigenti/responsabili in cui verranno inseriti tutti i procedimenti/attività/prodotti di competenza dei Settori/Servizi autonomi di riferimento. Il foglio elettronico predisposto dal Settore Sistemi informativi ed E-Government dovrà essere online e l'accesso ad esso, per le integrazioni, dovrà essere accessibile da tutti i dirigenti e dalle P.O. responsabili dei Servizi autonomi. Al termine della fase 1 – cui i servizi di supporto dovranno garantire la necessaria consulenza, ciascuno per la propria specifica competenza – il Settore Sistemi informativi ed E-Government progetterà gli interventi tecnologici necessari avendo cura di suddividere i procedimenti indicati dalla dirigenza nella loro autonomia secondo tre gradi di priorità: 1) interventi immediatamente attuabili (entro un periodo compreso tra i 30 e i 60 giorni consecutivi per renderli fruibili); 2) interventi attuabili a medio termine (tra i 2 e i 6 mesi per renderli fruibili); 3) interventi che necessitano di particolari investimenti la cui realizzazione – compresa la fase negoziale eventuale per l'acquisizione di hardware e software – che necessitino di appositi stanziamenti di bilancio al di fuori delle risorse ordinariamente individuate e che superino i sei mesi nella possibilità di attuazione. Sarà cura del predetto Settore predisporre inoltre le note tecniche necessarie a verificare le condizioni di cyber security per i dispositivi individuali in uso da parte dei lavoratori a distanza da inserire nei contratti individuali.

Contestualmente, il Servizio autonomo Risorse Umane predisporrà – anche grazie alla verifica concomitante del lavoro svolto dagli altri dirigenti e responsabili di Servizio autonomo in corso sul foglio elettronico – il regolamento e le bozze contrattuali individuali. La bozza di regolamento, prima della fase di concertazione con le rappresentanze dei lavoratori, sarà discussa dal dirigente competente con l'assessore competente e, successivamente al suo avallo, si procederà alla fase concertativa.

Al termine del lavoro condotto dal Settore Sistemi informativi ed E-Government e dal Servizio autonomo Risorse Umane, nel contesto dell'Ufficio di direzione si predisporrà il piano per l'attivazione formale dei servizi in modalità agile, da presentarsi all'amministrazione comunale e contenente l'indicazione dei servizi attuabili nelle tre fasi, l'indicazione degli investimenti necessari a garantire la seconda e la terza fase (indicazioni puntuali per l'attivazione dei diversi procedimenti), il regolamento – possibilmente già concertato con le OO.SS. – e la bozza di contratto individuale. Ad avvenuta approvazione del piano da parte della Giunta si avvierà immediatamente la prima fase operativa e a seguire le altre.

Tempistica: progettazione e predisposizione foglio elettronico da parte dei servizi informatici e messa a disposizione dello strumento sulla rete intranet comunale, con possibilità di accedervi limitatamente a dirigenti e responsabili di servizio autonomo – e loro funzionari appositamente delegati – anche in condizioni di telelavoro – 30 giorni dall'approvazione dell'obiettivo da parte della Giunta comunale.

Dalla formale messa a disposizione del foglio elettronico, articolato per Settori/Servizi autonomi, la compilazione dello stesso dovrà essere completata entro 60 giorni consecutivi.

Nei 30 giorni successivi Settore Sistemi informativi ed E-Government analizzerà il foglio elettronico e predisporrà il piano nei tre livelli prima indicati. Entro la stessa data il Servizio autonomo Risorse Umane predisporrà il regolamento ed entro i 30 giorni successivi lo concerterà. Appena conclusa la concertazione il responsabile darà comunicazione al Segretario Generale che convocherà l'Ufficio di direzione per la predisposizione del piano da sottoporre alla Giunta.

Ad avvenuta approvazione della Giunta, nei termini indicati nel piano stesso, si avvierà la fase attuativa che dovrà concludersi entro le date ivi previste. L'approvazione del piano da parte della Giunta comunale costituisce integrazione del presente obiettivo pluriennale per quanto concerne la definizione puntuale delle diverse fasi e dei procedimenti/attività/prodotti da erogare con il lavoro a distanza.

Risultato atteso: a regime raggiungere la percentuale di dipendenti in lavoro agile fissata dalla delibera di Giunta di approvazione del piano di cui alla fase successiva così come l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi. Per le fasi intermedie il rispetto dei tempi e il completamento delle informazioni.

Riassumendo

Fase propedeutica	Predisposizione foglio elettronico da parte del Settore Sistemi informativi ed E-Government – analisi e realizzazione	30 gg dall'approvazione dell'obiettivo da parte della Giunta
Fase 1	Compilazione integrale del foglio da parte di ciascun Settore/Servizio autonomo previa analisi secondo le direttive specifiche	60 gg dalla messa a disposizione del foglio elettronico
Fase 2	Predisposizione del piano strumentale da parte del Settore Sistemi informativi ed E-Government; predisposizione regolamento e bozza di contratto per i dipendenti in lavoro agile	30 gg dalla conclusione della fase 1
Fase 3	Concertazione con OO.SS.	Entro 30 gg dalla conclusione della fase 2
Fase attuativa	Dalla avvenuta approvazione del piano da parte della Giunta si avvia la fase attuativa	Entro le date fissate dal piano approvato

Indicatori di risultato: per la fase pluriennale le scadenze e gli obiettivi quali/quantitativi saranno fissati dal piano approvato dalla Giunta dopo la fase 3. Per le fasi 1 – 2 – 3 il rispetto delle scadenze e la completezza delle informazioni.

Vincoli: per la “fase attuativa” la disponibilità delle risorse finanziarie previste dal piano approvato dalla Giunta. Per le fasi propedeutiche, qualora il Settore Sistemi informativi ed E-Government non avesse completato la fase 1, gli altri Settori/Servizi autonomi dovranno comunque avviare il lavoro utilizzando un ordinario foglio Excel che successivamente sarà assunto e integrato dal predetto Settore. Qualora taluni Settori/Servizi autonomi non avessero completato in tempo utile la fase 2 l'obiettivo per quanto li riguarda sarà considerato non raggiunto e si completeranno le fasi successive prescindendo dagli inottemperanti.

Indicatori Comuni

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, sintetiche e significative che permettono di misurare l'andamento di una organizzazione nei suoi vari aspetti. Per le finalità del presente documento si intende con il concetto di "indicatori comuni per le funzioni di supporto", un set di grandezze selezionate utili a misurare l'andamento di un'amministrazione per quanto riguarda la gestione non delle proprie attività tipiche di missione (cd. Attività core), bensì delle funzioni di supporto ad esse, che sono comuni a tutte le organizzazioni (quali ad esempio la gestione degli acquisti, la gestione del personale, la comunicazione, la digitalizzazione, la trasparenza, ecc.). L'individuazione dell'insieme di scelta degli indicatori è stata realizzata seguendo un criterio selettivo basato in parte sulla loro misurabilità e rilevanza ai fini dell'andamento gestionale, in parte sull'esistenza di un riferimento normativo o amministrativo che ne ha determinato la priorità. La Tabella a margine riporta gli indicatori (proposti, con propria circolare DFP 0080611 del 30/12/2019, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri) che saranno oggetto di monitoraggio.

AREA	N° INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1.1	COSTO UNITARIO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	COSTO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA FUNZIONE GESTIONE RISORSE UMANE/N° TOTALE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO
	1.2	GRADO DI ATTUAZIONE DI FORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN TELELAVORO O LAVORO AGILE	N° DIPENDENTI IN LAVORO AGILE E TELELAVORO/N° TOTALE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO
	1.3	GRADO DI COPERTURA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEDICATE AL PERSONALE	N° DIPENDENTI CHE HANNO INIZIATO UN'ATTIVITA' FORMATIVA NEL PERIODO DI RIFERIMENTO/ N° TOTALE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO
	1.4	GRADO DI COPERTURA DELLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	N° DIPENDENTI CHE HANNO RICEVUTO ALMENO UN COLLOQUIO DI VALUTAZIONE/ N° TOTALE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO
	1.5	TASSO DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE	N° DIPENDENTI CHE HANNO CAMBIATO UNITA' ORGANIZZATIVA/N° TOTALE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO
GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEGLI IMMOBILI	2.1	INCIDENZA DEL RICORSO A CONVENZIONI CONSIP E AL MERCATO ELETTRONICO DEGLI ACQUISTI	SPESA PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI EFFETTUATA TRAMITE CONVENZIONI QUADRO O MERCATO ELETTRONICO/PAGAMENTI PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
	2.2	SPESA PER ENERGIA ELETTRICA AL METRO QUADRO	COSTO PER ENERGIA ELETTRICA/N° DI METRI QUADRI DISPONIBILI
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE	3.1	GRADO DI UTILIZZO DI SPID NEI SERVIZI DIGITALI	N° DI ACCESSI UNICI TRAMITE SPID A SERVIZI DIGITALI/N° DI ACCESSI UNICI A SERVIZI DIGITALI COLLEGATI A SPID
	3.2	PERCENTUALE DI SERVIZI FULL DIGITAL	N° DI SERVIZI INTERAMENTE ONLINE, INTEGRATI E FULL DIGITAL/N° DI SERVIZI EROGATI
	3.3	PERCENTUALE DI SERVIZI A PAGAMENTO TRAMITE PAGOPA	N° DI SERVIZI A PAGAMENTO CHE CONSENTONO USO PAGOPA/N° DI SERVIZI A PAGAMENTO
	3.4	PERCENTUALE DI COMUNICAZIONI TRAMITE DOMICILI DIGITALI	N° DI COMUNICAZIONI ELETTRONICHE INVIATE AD IMPRESE E A P.A. TRAMITE DOMICILI DIGITALI/N° COMUNICAZIONI INVIATE AD IMPRESE E A P.A.
	3.5	PERCENTUALI DI BANCHE DATI PUBBLICHE DISPONIBILI IN FORMATO APERTO	N° DI DATASET PUBBLICATI IN FORMATO APERTO/N° DI DATASET PREVISTI DAL PANIERE DINAMICO PER IL TIPO DI AMMINISTRAZIONE
	3.6	DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDURE	PROCEDURA DI GESTIONE PRESENZE/ASSENZE, FERIE/PERMESSI, MISSIONI E PROTOCOLLO INTEGRALMENTE ED ESCLUSIVAMENTE DEMATERIALIZZATA (FULL DIGITAL)

AREA	N° INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	4.1	CONSULTAZIONE DEL PORTALE ISTITUZIONALE	N° TOTALE DI ACCESSI UNICI AL PORTALE ISTITUZIONALE/365
	4.2	GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	SOMMA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI AD OGNI CELLA DELLA GRIGLIA DI RILEVAZIONE DELL'OIV/SOMMA DEI PUNTEGGI MASSIMI CONSEGUIBILI PER CIASCUNA CELLA



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott. Antonello Paolo Zaccone

Settore Gabinetto del Sindaco,
Segreterie particolari e
Soggetti partecipati

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI E SOGGETTI PARTECIPATI

macro-funzione: **CONTROLLO STRATEGICO**

funzione: SUPPORTO TECNICO AL CONTROLLO STRATEGICO

macro-funzione: **GEMELLAGGI**

funzione: MANTENIMENTO E CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI DI AMICIZIA CON LE CITTÀ GEMELLATE

macro-funzione: **PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI**

funzione: PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER LA NOMINA, DA PARTE DEL SINDACO, DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI

macro-funzione: **SISTEMI OPERATIVI DI CONTROLLO DEI SOGGETTI PARTECIPATI**

funzione: ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTAMENTE ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO PER LE AZIENDE PARTECIPATE

funzione: GESTIONE DEI RAPPORTI ECONOMICI/AMMINISTRATIVI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI ISTITUZIONALI/GIURIDICI E CONTROLLO SOCIETARIO DI TUTTE LE AZIENDE PARTECIPATE

funzione: RAPPORTI CON IL C.I.S.S.A.C.A. PER L'EFFICACE GESTIONE DEI SERVIZI DALLO STESSO EROGATI

funzione: VERIFICA DEI BILANCI DELLE SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI

funzione: VERIFICA E CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI ALLE AZIENDE E SOCIETÀ PARTECIPATE, SULLA BASE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO E/O DI ULTERIORI ATTI DI AFFIDAMENTO

macro-funzione: **SUPPORTO AL SINDACO E AGLI ASSESSORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI**

funzione: COORDINAMENTO SEGRETERIA DEL SINDACO E SEGRETERIE DEGLI ASSESSORI COMUNALI

funzione: RACCORDO OPERATIVO TRA IL SINDACO, GLI ASSESSORI, IL SEGRETARIO GENERALE E LE STRUTTURE DI DIREZIONE DELL'ENTE

funzione: SUPPORTO ALL'ORGANO DI GOVERNO NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI

macro-funzione: **SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE E DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**

funzione: DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

funzione: ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DI RAPPORTI PERIODICI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, SECONDO GLI INDIRIZZI CONTENUTI NEL PROGRAMMA DI MANDATO AL FINE DI PERSEGUIRNE L'EFFICACIA

macro-funzione: **SVILUPPO DI STUDI E PROGETTI DIRETTAMENTE CORRELATI AL PROGRAMMA DI MANDATO E VERIFICA DELLA LORO FATTIBILITÀ**

funzione: DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE E DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

funzione: ELABORAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E VALUTAZIONE DELLA LORO ATTUAZIONE

funzione: SVILUPPO DI STUDI E PROGETTI DIRETTAMENTE CORRELATI AL PROGRAMMA DI MANDATO E VERIFICA DELLA LORO FATTIBILITÀ

macro-funzione: **RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITÀ

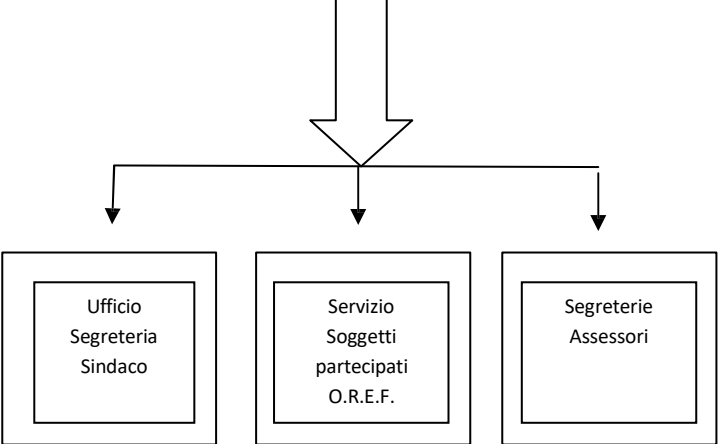
RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

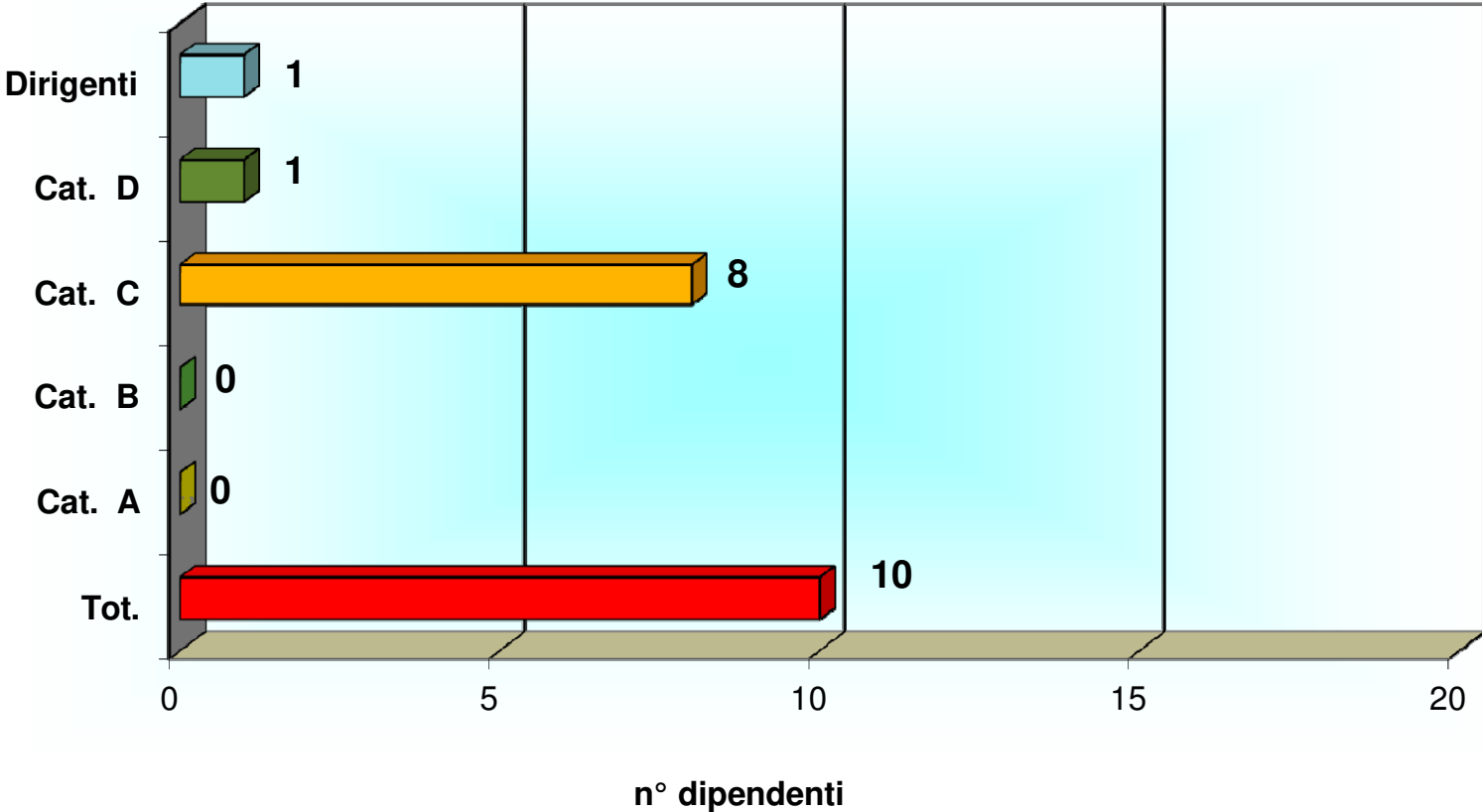
funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore

**SETTORE GABINETTO DEL SINDACO,
SEGRETERIE PARTICOLARI E SOGGETTI PARTECIPATI**



Città di Alessandria
Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari e Soggetti partecipati
N° dipendenti in servizio per categoria
1° gennaio 2020





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott. Antonello Paolo Zaccone



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI E
SOGGETTI PARTECIPATI**

**Dirigente
Dott. Antonello Paolo Zaccone**

OBIETTIVO A: a) Supervisione dei contratti di servizio in scadenza; b) Individuazione e verifica dei contratti di servizio in essere finalizzata al contenimento della spesa dell'Ente; c) Ricapitalizzazione del Gruppo e delle Società controllate dal Comune (AL-VIA)

FINALITA' STRATEGICHE: a) Ottemperare tempestivamente alla predisposizione degli atti necessari, al fine dell'approvazione dei contratti di servizio in scadenza; b) Contenimento della spesa dell'Ente, al fine del rispetto degli equilibri di bilancio; c) garantire la continuità aziendale del Gruppo Pubblico comunale al fine dell'erogazione dei servizi, nell'ottica di una maggiore efficienza ed economicità

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: a) Contratti di servizio in scadenza: gestione sosta, trasporto disabili, trasporto alunni, ASM Costruire Insieme, assistenza scolastica a alunni disabili con Cissaca e Filiera rifiuti; b) Analisi dei Contratti di servizio non in scadenza per eventuali modifiche concordate con la controparte nell'ottica di riduzione della spesa da parte dell'Ente

Tempistica:

- **Fase 1:** a) Direttive e consulenza ai Settori competenti per materia al fine della stesura dei Contratti di Servizio in scadenza
- **Fase 2:** a) Supervisione bozza dei Contratti di Servizio e conseguenti indicazioni relative a modifiche/integrazioni secondo gli indirizzi dell'Amministrazione
- **Fase 3:** a) Verifica finale dei contratti di Servizio in scadenza

- **Fase 1:** b) individuazione contratti di Servizio in essere
- **Fase 2:** b) verifica termini contrattuali
- **Fase 3:** b) report inerente alle modifiche da apportare ai Contratti di Servizio in essere
- **Fase 4:** b) confronto con le controparti al fine del contenimento della spesa a carico dell'Ente
- **Fase 5:** b) report dal quale si evidenziano le migliorie concertate da trasmettere ai dirigenti competenti per materia

- **Fase 1:** c) ricapitalizzazione del Gruppo e delle Società controllate dal Comune

Scadenze previste per fasi progettuali:

In corso d'anno

In corso d'anno

In corso d'anno

In corso d'anno

In corso d'anno

31/07/2020

In corso d'anno

30/11/2020

In corso d'anno

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2020

Risultato atteso: a) Avvenuta approvazione dei Contratti di Servizio in scadenza

Obiettivo raggiunto al 100%: Se sono state espletate tutte le fasi previste, con l'approvazione dei contratti di servizio, entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: Se non sono state espletate tutte le fasi previste, con l'approvazione dei contratti di servizio, entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica, completezza delle fasi

Risultato atteso: b) Verifica dei contratti di servizio in essere finalizzata al contenimento della spesa a carico dell'Ente

Obiettivo raggiunto al 100%: Se entro il 30/11/2020 sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: Se entro il 30/11/2020 non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica, completezza delle fasi

Risultato atteso: c) Ricapitalizzazione del Gruppo e delle Società controllate dal Comune (AL-VIA)

Obiettivo raggiunto al 100%: Se entro il 31/12/2020 è stata effettuata la completa ricapitalizzazione

Obiettivo non raggiunto: Se entro il 31/12/2020 non è stata effettuata la completa ricapitalizzazione

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI: c) Procedimento vincolato a norme nazionali in corso di approvazione

RISORSE UMANE: Quelle assegnate dal PEG 2020

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate dal PEG 2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI E
SOGGETTI PARTECIPATI

Dirigente
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO B: a) Supervisione dei comunicati stampa afferenti alle deliberazioni approvate dalla Giunta Comunale; b) Revisione delle attività istituzionali alla luce dei percorsi temporali di riapertura (AL-VIA)

FINALITA' STRATEGICHE: a) Fornire un'adeguata e tempestiva informazione alla cittadinanza dell'attività svolta dall'Organo Esecutivo Comunale; b) consentire un'adeguata ripresa delle attività istituzionali dell'Ente, dopo l'emergenza Covid

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** a) individuazione tempestiva degli atti al termine di ogni seduta della Giunta
- **Fase 2:** a) trasmissione dell'elenco all'ufficio Stampa per la stesura del comunicato
- **Fase 3:** a) verifica della bozza del comunicato e conseguente trasmissione all'ufficio stampa per la diffusione ai media

- **Fase 1:** b) coordinamento della dirigenza al fine della riapertura delle attività e degli uffici comunali

Scadenze previste per fasi progettuali:

In corso d'anno

In corso d'anno

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2020

Risultato atteso: a) Fornire un' adeguata e tempestiva informazione alla cittadinanza dell'attività svolta dall'Organo Esecutivo Comunale

Obiettivo raggiunto al 100%: Se entro la scadenza finale sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: Se entro la scadenza finale non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: Efficacia dei comunicati

Risultato atteso: b) Consentire un'adeguata ripresa delle attività istituzionali dell'Ente, dopo l'emergenza Covid (AL-VIA)

Obiettivo raggiunto al 100%: Se entro la scadenza finale sono state riaperte tutte le attività istituzionali

Obiettivo non raggiunto: Se entro la scadenza finale non sono state riaperte tutte le attività istituzionali

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

Vincoli: recrudescenza del virus e conseguenti restrizioni normative

RISORSE UMANE: Quelle assegnate dal PEG 2020

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate dal PEG 2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI E
SOGGETTI PARTECIPATI

Dirigente
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO C: Definizione delle linee strategiche dell'Amministrazione propedeutiche alla redazione del DUP 2021-2023

FINALITA' STRATEGICHE: Definizione delle linee strategiche atte allo sviluppo degli obiettivi strategici/operativi del DUP 2021-2023, tenuto conto della mission e della vision dell'Amministrazione.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** redazione report periodici del Controllo strategico
- **Fase 2:** analisi documenti di pianificazione/programmazione
- **Fase 3:** confronto con gli Assessorati
- **Fase 4:** predisposizione linee strategiche

Scadenze previste per fasi progettuali:

In corso d'anno
In corso d'anno
31/07/2020
31/08/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/08/2020

Risultato atteso: Formalizzazione delle linee strategiche dell'Amministrazione propedeutiche alla redazione del DUP 2021-2023

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state formalizzate le linee strategiche de qua

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state formalizzate le linee strategiche de qua

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: Quelle assegnate dal PEG 2020

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate dal PEG 2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dirigente/Responsabile incaricato

Servizio Autonomo Risorse Umane

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

macro-funzione: **AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI REDDITI ASSIMILATI**

- funzione:* ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DEI DATI ECONOMICI DEL PERSONALE, PREVISIONE DI SPESA ANNUALE / TRIENNALE DEL PERSONALE PER CAPITOLO DI BILANCIO, VALUTAZIONE IMPATTO ECONOMICO DEL PIANO ASSUNZINALE E STESURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI AL BILANCIO
- funzione:* APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI INERENTI L'AREA DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO E RELATIVI PROVVEDIMENTI; APPLICAZIONE DEL CONTRATTO NAZIONALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RELATIVO TRATTAMENTO ACCESSORIO
- funzione:* GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PERSONALE DIPENDENTE SOTTO IL PROFILO CONTRATTUALE, PREVIDENZIALE, ASSICURATIVO E FISCALE, NONCHÉ DELLE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE E DEGLI AMMINISTRATORI SOTTO IL PROFILO PREVIDENZIALE, ASSICURATIVO E FISCALE
- funzione:* GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CREDITORI DEI DIPENDENTI OGGETTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI E GESTIONE PRATICHE DI CESSIONE DEL QUINTO, INCLUSI I RAPPORTI CON LE SOCIETA' FINANZIARIE
- funzione:* GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUTI ERARIALI, ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI (AGENZIA DELLE ENTRATE. INAIL, INPS, INPGI, ALTRI ISTITUTI PREVIDENZIALI) PER LA CORRETTEZZA DELLE POSIZIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI
- funzione:* GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE, MONITORAGGIO COSTANTE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E GESTIONE DEGLI SCARTI TELEMATICI
- funzione:* GESTIONE DELLE PRATICHE INERENTI IL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE CORREDATE DEI CALCOLI ECONOMICI E LA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI

macro-funzione: **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- funzione:* ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DI FORMAZIONE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
- funzione:* ASSEMBLEE E SCIOPERI: ADOZIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI OBBLIGATORI (CCNL E CCNQ COMPARTO FUNZIONI LOCALI)
- funzione:* AZIONI DI INSERIMENTO ED ACCOMPAGNAMENTO LAVORATIVO DEL PERSONALE DIVERSAMENTE ABILE E CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N.68/99 E RELATIVO TUTORAGGIO E MONITORAGGIO
- funzione:* GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE TRASFERTE DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE DIPENDENTE
- funzione:* GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'AREA DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE
- funzione:* GESTIONE DELLA BANCA-DATI DEL PERSONALE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AGLI ASPETTI GIURIDICI, ECONOMICI, DI CONTROLLO PRESENZE E DI SVILUPPO DI CARRIERA, CONDIVISE IN RETE LOCALE E SUPPORTO INFORMATICO- APPLICATIVO; ANALISI ED ELABORAZIONI STATISTICHE SUL PERSONALE PER ESIGENZE INTERNE E SU RICHIESTA DI ENTI ED AMMINISTRAZIONI ESTERNE
- funzione:* GESTIONE DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- funzione:* GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE E DELLE ASSUNZIONI, TECNICHE DI ASSESSMENT NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SECONDO I CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO ED DEI PIANI ANNUALI; GESTIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA
- funzione:* GESTIONE FONDO LAVORO STRAORDINARIO E FONDO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI E RELATIVI ADEMPIMENTI
- funzione:* GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA, DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E RELATIVI PROVVEDIMENTI (DIMISSIONE, COLLOCAMENTO A RIPOSO, DISPENSA DAL SERVIZIO, ASTENSIONE E ASSENZE A VARIO TITOLO)
- funzione:* INTERVENTI DI FORMAZIONE, RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI IN FORMA DIRETTA E/O A MEZZO SEMINARI ESTERNI / INTERNI. RAPPORTI CON LE AGENZIE FORMATIVE E CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI QUALIFICATI IN MATERIA
- funzione:* MONITORAGGIO, DI CONCERTO CON IL SEGRETARIO GENERALE, I DIRIGENTI / RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO, DEI PROCESSI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE E RELATIVI PROVVEDIMENTI
- funzione:* PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI E DISCIPLINE INERENTI L'APPLICAZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI E DI LEGGE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA GRADUALE ADOZIONE DI INDAGINI SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

macro-funzione: **LAVORO, ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E SERVIZIO CIVILE**

funzione: COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL SERVIZIO CIVILE

funzione: GESTIONE ATTIVITÀ RELATIVA ALL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO, TIROCINI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI E P.A.S. (PERCORSI ABILITANTI SPECIALI)

funzione: GESTIONE PROGETTO RETE SPORTELLI INFORMATIVI GIOVANI E INFORMATI E PORTALE PIEMONTE GIOVANI

macro-funzione: **SERVIZIO ISPETTIVO**

funzione: REGOLAMENTAZIONE E GESTIONE DEI CASI D'INCOMPATIBILITÀ SUI DIPENDENTI E RELATIVA ATTIVITÀ PROCEDURALE E ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO A CAMPIONE SUI DIPENDENTI

macro-funzione: **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

funzione: ATTUAZIONE, IN AMBITO COMUNALE, DELLE ATTIVITÀ DI PREVISIONE E DEGLI INTERVENTI DI PREVENZIONE DEI RISCHI

funzione: ESAME DEI FATTORI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E SALUBRITÀ DEGLI AMBIENTI DI LAVORO ED ELABORAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE

macro-funzione: **SISTEMI OPERATIVI DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO - RELAZIONI SINDACALI**

funzione: ANALISI, RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI PROCEDIMENTI E SVILUPPO DELL'AZIONE COMUNALE PER PROCESSI

funzione: COSTITUZIONE E GESTIONE DEI FONDI ACCESSORI DEL PERSONALE E DELLA DIRIGENZA E RELATIVE PROCEDURE DI CALCOLO E LIQUIDAZIONE DEGLI ISTITUTI AD ESSI RIFERITI

funzione: DEFINIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO DI ENTE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELL'AREA DELLA DIRIGENZA

funzione: DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, SU PROPOSTA DEI DIRIGENTI E SECONDO LE LINEE DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE, E DEI PIANI ANNUALI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

funzione: DETERMINAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI ESPRESSE DALL'AMMINISTRAZIONE E IN COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA

funzione: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

funzione: GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI CON LE OO.SS. E LA RSU DEL COMPARTO E LA RSA DELLA DIRIGENZA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA DI ENTE E DI SETTORE E DELLE PROCEDURE CONCERTATIVE

funzione: PROGETTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA E DEFINIZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE

funzione: RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DI FABBISOGNO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO ESPRESSE DALLA DIRIGENZA, TENUTO CONTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DALL'AMMINISTRAZIONE, FINALIZZATA AD OTTIMIZZARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELLA GESTIONE DEI SERVIZI

funzione: SORVEGLIANZA SANITARIA DI COMPETENZA DEL DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL DECRETO LGS.VO N.81/2008 E S.M.I.

macro-funzione: **RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

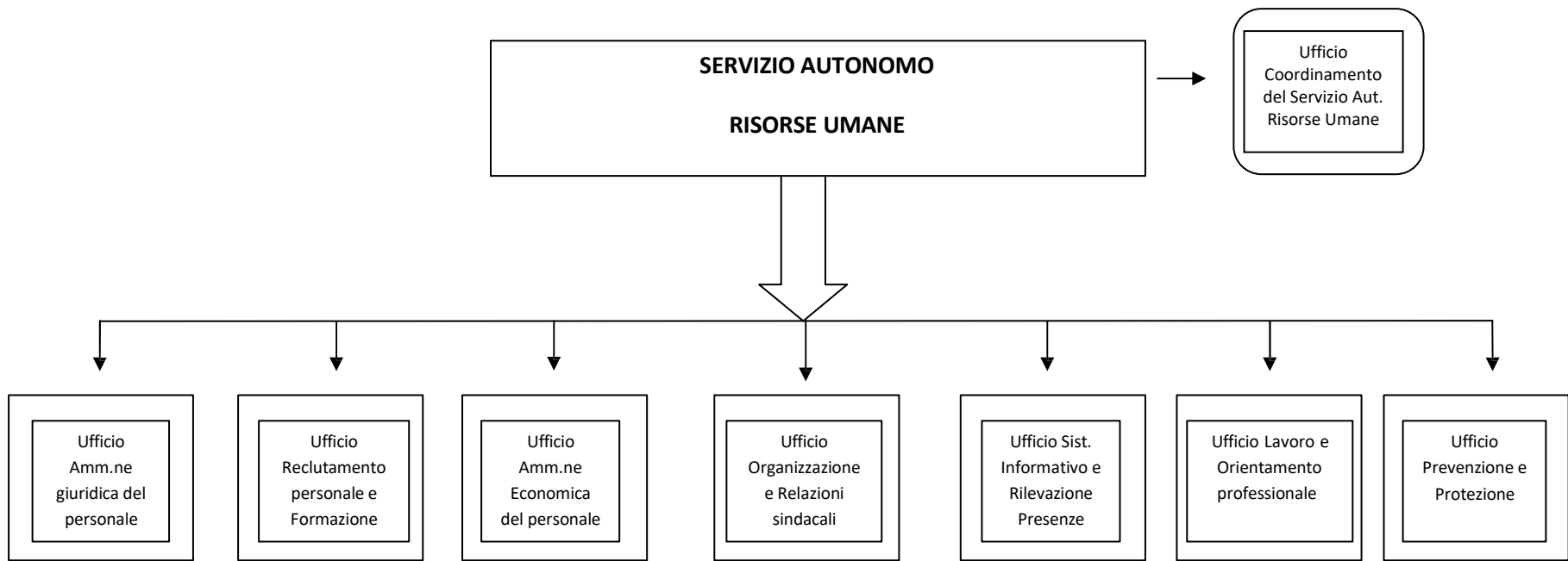
funzione: RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITÀ

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

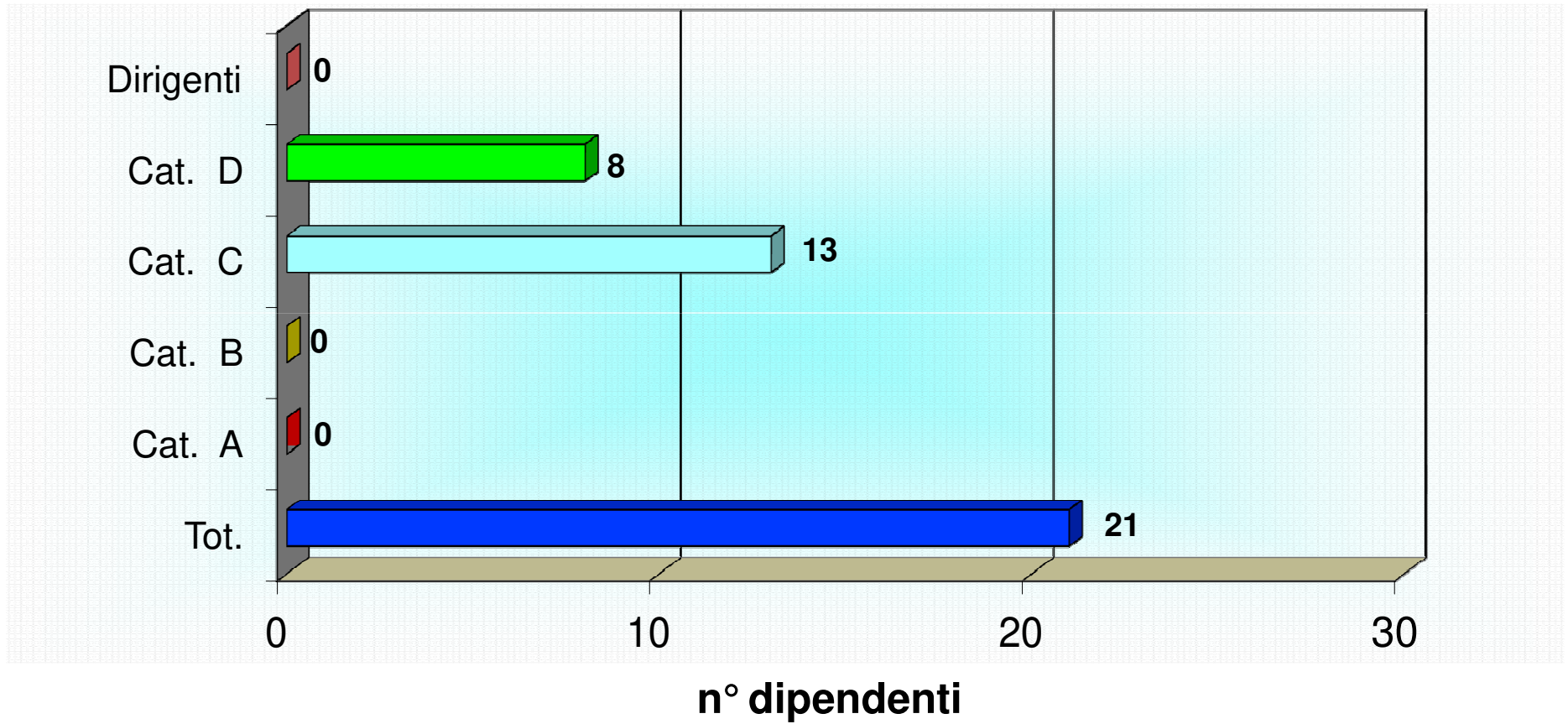
fine stampa settore



Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

Servizio Autonomo Risorse Umane





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

**Dirigente/Responsabile
incaricato**



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Dirigente/Responsabile
incaricato

OBIETTIVO A: Attuazione procedure concorsuali

FINALITÀ STRATEGICHE: assicurare un adeguato turnover del personale nel breve periodo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale	31/07/2020
➤ Fase 2: pubblicazione bandi per l'espletamento delle procedure concorsuali previste	31/08/2020
➤ Fase 3: espletamento delle procedure concorsuali previste e approvazione delle rispettive graduatorie	30/11/2020
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	30/11/2020

Risultato atteso: espletamento delle procedure concorsuali previste dal piano e approvazione delle rispettive graduatorie entro la scadenza finale

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle procedure concorsuali previste dal piano e approvazione delle rispettive graduatorie entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle procedure concorsuali previste dal piano e approvazione delle rispettive graduatorie entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

Vincoli: nulla osta da parte della Commissione ministeriale ad hoc

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente/Responsabile

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Dirigente/Responsabile
incaricato

OBIETTIVO B: Coordinamento rilevazione carichi di lavoro

FINALITÀ STRATEGICHE: Migliore organizzazione del lavoro con incremento della produttività

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: obiettivo pluriennale

Tempistica:

- **Fase 1:** Sensibilizzazione e coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili in P.O. per la progettazione della rilevazione de qua
- **Fase 2:** Organizzazione incontri finalizzati (determinazione fattori e redazione modelli-tipo)
- **Fase 3:** Pubblicazione nella rete intranet di schede riassuntive (inserimento a cura di ciascun Settore/Servizio autonomo)

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

Entro un mese dall'approvazione del PdP

Entro sei mesi dall'approvazione del PdP

Entro un anno dall'approvazione del PdP

Entro un anno dall'approvazione del PdP

Risultato atteso: Condivisione informatica e schematica delle attività espletate dal personale dipendente presso tutti i Settori/Servizi autonomi dell'Ente, finalizzata ad una migliore organizzazione del lavoro con incremento della produttività

Obiettivo raggiunto al 100%: Espletamento di tutte le fasi previste, nel rispetto della scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi previste, nel rispetto della scadenza finale

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica (scadenza finale) e completezza degli elaborati

Vincoli:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente/Responsabile

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Dirigente/Responsabile
incaricato

OBIETTIVO C: Pianificazione della sostituzione delle Risorse Umane dell'Ente nel medio periodo

FINALITÀ STRATEGICHE: Gli enti pubblici, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono contemplare la stipula di contratti di formazione e lavoro (CFL), come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali (art. 3 comma 1). Ciò premesso, al fine di garantire un adeguato turnover del personale nel medio periodo, si ritiene che "l'università del futuro" per il pubblico impiego possa essere già attivata incentivando l'utilizzo dei contratti di formazione lavoro.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Prima di procedere ad assumere personale attraverso la formula del CFL è necessario predisporre un progetto base del contratto di formazione e lavoro che dovrà costituire l'elemento tipizzante e propedeutico alla formalizzazione del relativo rapporto di impiego pubblico.

Tempistica:

- **Fase 1:** Costituzione del focus group con la dirigenza per la predisposizione dei progetti base del CFL
- **Fase 2:** revisione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alla copertura dei posti prevista dai CFL
- **Fase 3:** redazione e conseguente presentazione dei progetti di CFL alla Commissione regionale per l'impiego

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2020

30/09/2020

31/10/2020

31/10/2020

Risultato atteso: redazione e conseguente presentazione, entro la scadenza finale, alla Commissione regionale per l'impiego di almeno un progetto di CFL per ciascun Settore/Servizio Autonomo

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, si è proceduto alla redazione e conseguente presentazione, alla Commissione regionale per l'impiego, di almeno un progetto di CFL per ciascun Settore/Servizio Autonomo

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non si è proceduto alla redazione e conseguente presentazione, alla Commissione regionale per l'impiego, di almeno un progetto di CFL per ciascun Settore/Servizio Autonomo

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

RISORSE UMANE: da individuarsi nell'ambito del Servizio Autonomo e negli altri Settori/Servizi Autonomi interessati alla predisposizione dei progetti afferenti ai CFL

RISORSE FINANZIARIE: previste a bilancio per l'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale

Il Dirigente/Responsabile

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dirigente incaricato

Settore Sistemi Informativi ed
E-Government

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

macro-funzione: **GESTIONE DELLA CARTOGRAFIA VETTORIALIZZATA**

funzione: GESTIONE DELLA CARTOGRAFIA VETTORIALIZZATA

macro-funzione: **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI SECONDO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 (GDPR) - UFFICIO AUTONOMO DEL D.P.O.**

funzione: PUNTO DI CONTATTO CON IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

funzione: REDAZIONE DEI REGISTRI DELLE CATEGORIE DI ATTIVITA' E DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

funzione: REDAZIONE DEL PRIVACY IMPACT ASSESSMENT - PIA FINALIZZATO ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI PRIVACY E ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN PIANO PER RIDURLI

funzione: SICUREZZA DELLE BANCHE DATI

funzione: SUPPORTO AL TITOLARE, AI RESPONSABILI E AI DIPENDENTI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

macro-funzione: **SISTEMA I.C.T.**

funzione: ACCESSO DEI SOGGETTI DISABILI AGLI STRUMENTI INFORMATICI E PROMOZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ ANCHE IN ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 9/1/2004, N.4

funzione: ANALISI PERIODICA DELLA COERENZA TRA L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE E L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE, AL FINE DI MIGLIORARE LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI NONCHÉ DI RIDURRE I TEMPI E I COSTI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

funzione: COOPERAZIONE ALLA REVISIONE DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE AI FINI DI CUI ALLA LETT. E)

funzione: COORDINAMENTO STRATEGICO DELLO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI, DI TELECOMUNICAZIONE E FONIA, IN MODO DA ASSICURARE ANCHE LA COERENZA CON GLI STANDARD TECNICI E ORGANIZZATIVI COMUNI

funzione: DEFINIZIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI INTERNE AL FINE DI UN OTTIMALE UTILIZZO PER LA DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE AZIENDALI

funzione: INDIRIZZO E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO DEI SERVIZI, SIA INTERNI CHE ESTERNI, FORNITI DAI SISTEMI INFORMATIVI DI TELECOMUNICAZIONE E FONIA DELL'AMMINISTRAZIONE

funzione: INDIRIZZO, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLA PIANIFICAZIONE PREVISTA PER LO SVILUPPO E LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DI TELECOMUNICAZIONE E FONIA

funzione: INDIRIZZO, PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA INFORMATICA RELATIVAMENTE AI DATI, AI SISTEMI E ALLE INFRASTRUTTURE ANCHE IN RELAZIONE AL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ, NEL RISPETTO DELLE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ART. 51, COMMA 1

funzione: PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI DIFFUSIONE, ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, DEI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA, PROTOCOLLO INFORMATICO, FIRMA DIGITALE O FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA E MANDATO INFORMATICO, E DELLE NORME IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ

funzione: PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE RILEVANTI AI FINI DI UNA PIÙ EFFICACE EROGAZIONE DI SERVIZI IN RETE A SOGGETTI GIURIDICI MEDIANTE GLI STRUMENTI DELLA COOPERAZIONE APPLICATIVA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IVI INCLUSA LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DI ACCORDI DI SERVIZIO TRA AMMINISTRAZIONI PER LA REALIZZAZIONE E COMPARTICIPAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI COOPERATIVI

funzione: PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE ATTINENTI L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI O DAL MINISTRO DELEGATO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE

funzione: STUDIO, PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI E DI TELECOMUNICAZIONE COMPUTERIZZATI CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE APPLICAZIONI SOFTWARE ED AI COMPONENTI HARDWARE

macro-funzione: **RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

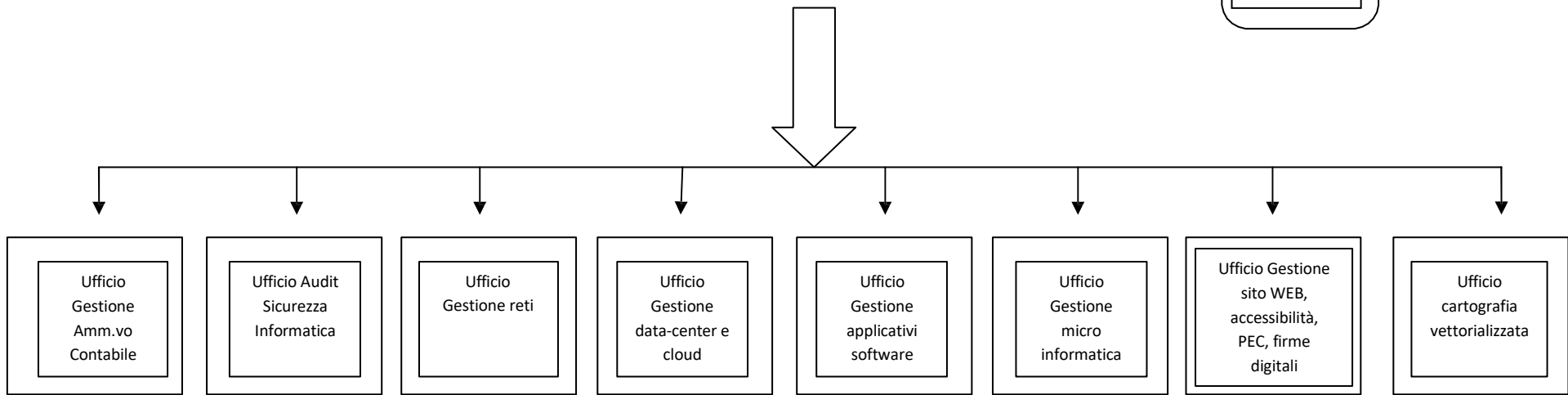
funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

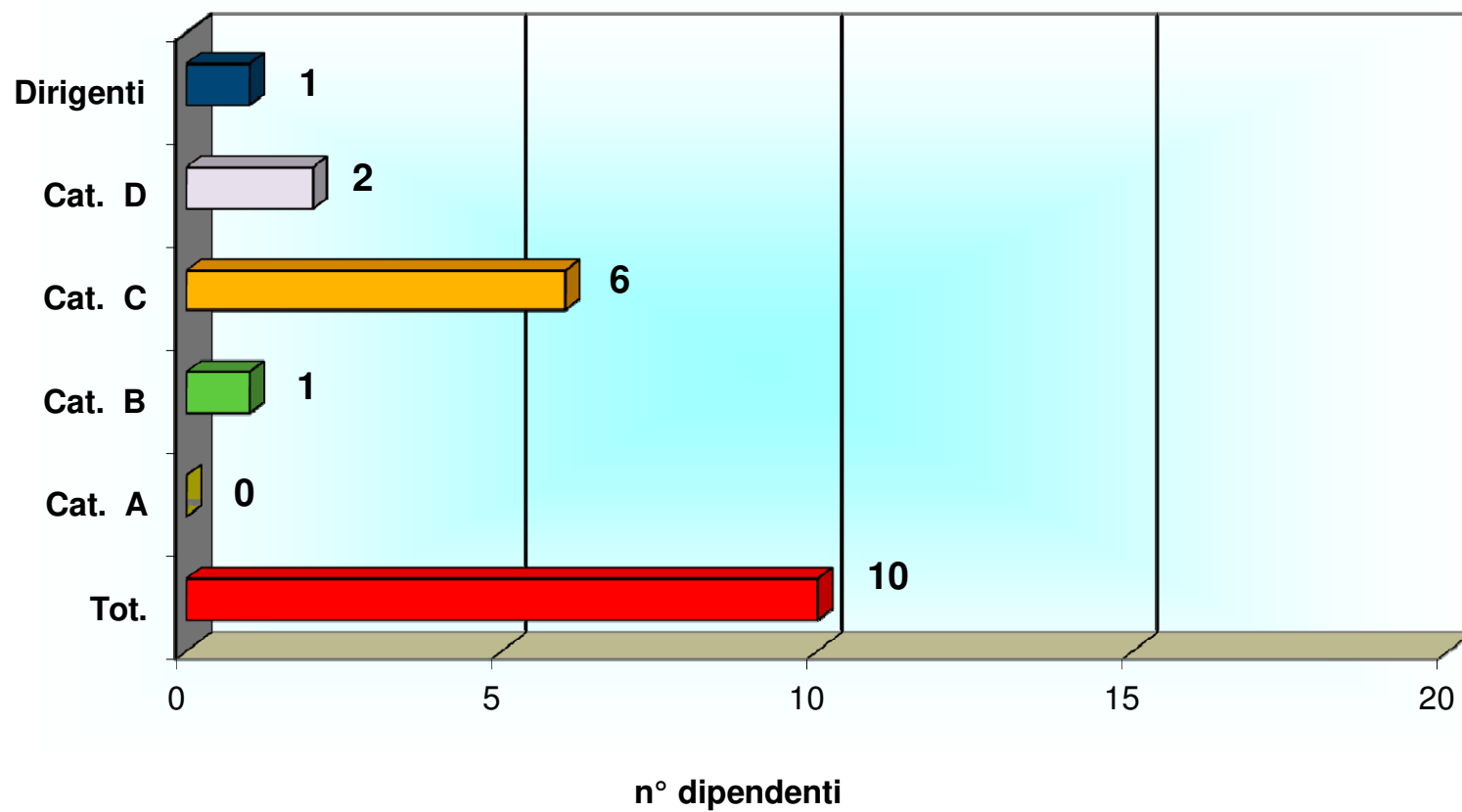
fine stampa settore

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Ufficio
autonomo
del D.P.O.



Città di Alessandria
Settore Sistemi informativi ed E-Government
N° dipendenti in servizio per categoria
1° gennaio 2020





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dirigente incaricato



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO A: Attuazione delle azioni esplicitate nei processi del PRFP 2019-2038

FINALITÀ STRATEGICHE: garantire la riduzione della spesa afferente al Settore, al fine del conseguimento del riequilibrio pluriennale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Contenimento spesa a 827.344 euro per l'anno 2020	31/12/2020
➤ Fase 2: Contenimento spesa a 648.292 euro per l'anno 2021	31/12/2021
➤ Fase 3: Contenimento spesa a 300.000 euro per il primo semestre 2022	30/06/2022
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo	30/06/2022

Risultato atteso: Contenimento della spesa rispetto alle previsioni del PRFP 2019-2038

Obiettivo raggiunto al 100%: contenimento della spesa come previsto da PRFP per l'esercizio 2020

Obiettivo non raggiunto: mancato contenimento della spesa come previsto da PRFP per l'esercizio 2020

Indicatori di Risultato: riduzione della spesa in valori assoluti, come da PRFP

VINCOLI:

RISORSE UMANE: personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO B: Attuazione della Strategia integrata di sviluppo urbano “ALESSANDRIA TORNA AL CEN- TRO” POR-FESR 2014/2020 in qualità di Beneficiario, anche attraverso il Potenziamento degli strumenti digitali (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Delineare lo sviluppo futuro della Città di Alessandria orientando l'azione di rilancio sui seguenti poli attrattivi: l'Ex Ospedale Militare - Chiesa di San Francesco che consentirà di razionalizzare, ampliare e promuovere l'offerta culturale e museale cittadina con la creazione di un importante luogo di aggregazione urbana che coinvolgerà anche altre sedi comunali quali la Biblioteca e l'ex foyer del Palazzo municipale e la risistemazione a fini espositivi e associazionistici del Palazzo del Governatore con la creazione di un percorso di mobilità lenta in Cittadella

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Realizzazione della Strategia integrata di sviluppo urbano “ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO” POR-FESR 2014/2020 approvata con Delibera di Giunta Comunale n.104 del 26 aprile 2018, secondo il “Disciplinare per la progettazione operativa e l'attuazione degli interventi” approvato dalla Regione Piemonte, con attività che si svilupperanno su più anni, in sinergia con tutti i Settori/Servizi del Comune coinvolti per le proprie competenze.

Tempistica:

- **Fase 1:** espletamento azioni previste, per quanto di competenza del Settore, nel contesto del Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte
- **Fase 2:** adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte: **Fase 2 a) – Wi-fi**
Fase 2 b) – realtà immersiva
- **Fase 3:** adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte

Scadenze previste per fasi progettuali:

conclusa

30/11/2020

30/06/2021

31/12/2022

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale:

Non prevedibile la data finale poiché l'attuazione della Strategia è derivante dal cronoprogramma dei lavori individuati nei progetti esecutivi

Risultato atteso obiettivo pluriennale: Attuazione della Strategia integrata di sviluppo urbano “ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO” POR-FESR 2014/2020 approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n.104 del 26 aprile 2018 e secondo il “Disciplinare per la progettazione operativa e l'attuazione degli interventi” approvato dalla Regione Piemonte

Risultato atteso obiettivo pluriennale- annualità 2020

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase progettuale 2 a) è stata espletata alla data del 30/11/2020, con rispetto del vincolo
Obiettivo non raggiunto: se la fase progettuale 2 a) non è stata espletata entro data del 30/11/2020, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: OTTENIMENTO PARERI ENTI ESTERNI (SOPRINTENDENZA, AIPO, ETC). OTTENIMENTO MUTUO PER COFINANZIAMENTO COMUNALE E MUTUO PER ANTICIPAZIONE SOMME CHE SARANNO EROGATE DALLA REGIONE PIEMONTE, NECESSARIE PER AVVIARE I LAVORI COME DA PROGETTAZIONE AFFIDATA

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2019/2021 E ANNI SUCCESSIVI E FINANZIAMENTO REGIONALE / POR FESR 2014-2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO C: Sostituzione software gestionale

FINALITÀ STRATEGICHE: Internalizzazione attività di governance

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Proseguire le attività di sostituzione dei software gestionali attraverso un'unica suite integrata per tutte le aree dell'ente, attraverso un applicativo SaaS

Tempistica:

- **Fase 1:** Installazione ed avvio software gestione del personale
- **Fase 2:** Installazione ed avvio software atti amministrativi
- **Fase 3:** Installazione ed avvio software Anagrafe

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/03/2020

30/06/2020

31/12/2020

31/12/2020

Risultato atteso: Installazione moduli essenziali del sistema informativo integrato

Obiettivo raggiunto al 100%: Applicativi fruibili entro le scadenze definite

Obiettivo non raggiunto: Applicativi non fruibili entro le scadenze definite

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi, rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO D: Adozione applicativo di trouble ticketing e asset management

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento qualità servizi interni

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Adozione di un sistema che gestisca le segnalazioni interne e che effettui analisi di sicurezza di rete e dei device in maniera automatica.

Tempistica:

- **Fase 1:** Installazione e test della soluzione di mercato
- **Fase 2:** Avvio applicativo
- **Fase 3:** Utilizzo a regime

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/03/2020

31/10/2020

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2020

Risultato atteso: utilizzo a regime dell'applicativo di trouble ticketing e asset management

Obiettivo raggiunto al 100%: Applicativo utilizzabile a regime entro la scadenza definita

Obiettivo non raggiunto: Applicativo non utilizzabile a regime entro la scadenza definita

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi, rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO E: Ammodernamento intranet

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento qualità servizi interni

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Conclusione del processo di ammodernamento e integrazione funzionalità della intranet

Tempistica:

- **Fase 1:** Collegamento intranet con gli altri applicativi interni
- **Fase 2:** Inserimento sezione Modulistica
- **Fase 3:** Inserimento sezione Manualistica

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/03/2020
30/06/2020
30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2020

Risultato atteso: Applicativo fruibile su rete interna

Obiettivo raggiunto al 100%: Applicativo fruibile a regime entro la scadenza definita

Obiettivo non raggiunto: Applicativo non fruibile a regime entro la scadenza definita

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi, rispetto della tempistica

VINCOLI: RICEZIONE DA PARTE DEGLI ALTRI SETTORI DEL MATERIALE DA PUBBLICARE

RISORSE UMANE: personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO F: Creazione sezione “Vivere la città” sul sito istituzionale

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento qualità servizi interni

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Facendo seguito alla pubblicazione del nuovo sito è stata rilevata nella struttura del portale la mancanza di una sezione utile al cittadino per fruire di contenuti sulle attrattive del proprio territorio. Pertanto si è valutato di creare una sezione del sito in cui saranno collezionati tutti i contenuti ritenuti adeguati, in collaborazione con il Servizio Autonomo Ufficio Stampa

Tempistica:

- **Fase 1:** Collezione materiale
- **Fase 2:** Creazione struttura sezione
- **Fase 3:** Inserimento contenuti

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/03/2020
30/06/2020
30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2020

Risultato atteso: sezione “vivere la città”, pubblicata e implementata con adeguati contenuti

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi, rispetto della tempistica

VINCOLI: RICEZIONE DA PARTE DEGLI ALTRI SETTORI DEL MATERIALE DA PUBBLICARE

RISORSE UMANE: personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente incaricato

OBIETTIVO G: Introduzione della tecnologia Blockchain

FINALITÀ STRATEGICHE: introdurre nel Sistema informatico comunale la tecnologia blockchain indispensabile nel processo evolutivo dell'organizzazione in applicazione dello Smart Working

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Nella prima fase, la tecnologia da qua dovrà essere applicata alla procedura informatica dell'edilizia privata (permesso di costruire) e nel workflow delle deliberazioni di Giunta Comunale. Quindi, individuata la piattaforma per lo svolgimento dei consorzi pubblici online, si procederà all'analisi finalizzata all'integrazione (da realizzare in seguito). A tal proposito, ai fini della sperimentazione, dovrà essere installato un nodo dell'infrastruttura blockchain in open source. Dovranno inoltre essere realizzate le specifiche tecnico – organizzative per la messa in funzione a regime delle procedure.

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Fase 1: processo di integrazione del workflow per le delibere di Giunta comunale concluso e rilasciato | 31/10/2020 |
| ➤ Fase 2: processo di integrazione del software per i permessi di costruire concluso e rilasciato | 31/12/2020 |
| ➤ Fase 3: individuazione della piattaforma per l'espletamento dei concorsi online e analisi per l'integrazione della medesima | 01/02/2021 |
| ➤ Fase 4: formazione del personale e rilascio regole di utilizzo e identità digitali agli operatori | 01/03/2021 |

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

01/03/2021

Risultato atteso: Espletamento di tutte le fasi previste, nel rispetto della tempistica, con la piena operatività e l'entrata a regime, al 01/01/2021, delle procedure di cui alle fasi 1 e 2; ai fini della valutazione afferente l'annualità 2020, il NdV, considerata la situazione emergenziale, ha previsto un'ulteriore step di monitoraggio dell'espletamento delle fasi 3 e 4 al 31/03/2021

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono state espletate nei termini previsti
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi non sono state espletate nei termini previsti

Indicatori di Risultato: certificazione della piena funzionalità delle procedure e del loro completo rilascio

VINCOLI:

RISORSE UMANE: personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Comandante Alberto Bassani

Servizio Autonomo
Polizia Locale

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

<i>macro-funzione:</i>	AUTORIZZAZIONI VARIE, PERMESSI TRANSITO E SOSTA E OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO
<i>funzione:</i>	ATTIVITÀ AUTORIZZATORIA INERENTE L'INTEGRAZIONE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI NEL CONTESTO CITTADINO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE
<i>funzione:</i>	AUTORIZZAZIONI VARIE, PERMESSI DI TRANSITO E SOSTA E OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO - REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA
<i>macro-funzione:</i>	GESTIONE DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE, GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA, NONCHE' AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE, EDILIZIA E AMBIENTALE E COORDINAMENTO VOLONTARI DI POLIZIA MUNICIPALE
<i>funzione:</i>	COORDINAMENTO E SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA ED INDAGINE DEL COMUNE CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
<i>funzione:</i>	GESTIONE DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE, GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA, NONCHÉ AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE, EDILIZIA ED AMBIENTALE
<i>funzione:</i>	GESTIONE E COORDINAMENTO DEI VOLONTARI DI POLIZIA MUNICIPALE
<i>macro-funzione:</i>	GESTIONE DELLE ORDINANZE DI TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO ED ATTI CONSEGUENTI
<i>funzione:</i>	ORDINANZE DI TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO ED ATTI CONSEGUENTI
<i>macro-funzione:</i>	ORDINANZE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE (PERMANENTI E TEMPORANEE) E PARERI VIABILI
<i>funzione:</i>	ORDINANZE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE (PERMANENTI E TEMPORANEE) E PARERI VIABILI; AUTORIZZAZIONI VARIE, PERMESSI TRANSITO E SOSTA, OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO, DEFINIZIONE DI APPOSITA REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA
<i>macro-funzione:</i>	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE
<i>funzione:</i>	RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO PREVISTE NEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE COMPETENZE INERENTI IL COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
<i>macro-funzione:</i>	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA MOBILITÀ DEI CITTADINI NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE.
<i>funzione:</i>	COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE
<i>funzione:</i>	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA MOBILITÀ DEI CITTADINI NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
<i>macro-funzione:</i>	VERIFICHE IN MATERIA DI IMPATTO VIABILE NEI PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI, ANCHE IN RELAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO.
<i>funzione:</i>	ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE E DELL'ACCESSO AL CENTRO STORICO
<i>funzione:</i>	CONTROLLO DEL TERRITORIO E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA
<i>funzione:</i>	VERIFICHE IN MATERIA DI IMPATTO VIABILE NELL'AMBITO DELLE AUTORIZZAZIONI ANNESSE ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI, ANCHE IN RELAZIONE ALL' OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO E COORDINAMENTO PROCEDURE
<i>macro-funzione:</i>	RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO
<i>funzione:</i>	DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE
<i>funzione:</i>	OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA
<i>funzione:</i>	RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'
<i>funzione:</i>	RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

Comandante Vicario

Nucleo op. DISTRETTO
CENTRO – Isp. Capo D. Orlando

UFFICIO
COORDINAMENTO
STUDI E
DOCUMENTAZIONE

Comm. Renzo
RIPOSIO

Nucleo op.
DISTRETTO
SUD/EST

Nucleo Op.
VERBALI

UFFICIO
CONTROLLI
TERRITORIALI

Comm. Roberto
VETTORE

COORDINAM.
ISPETTORI
AMBIENTALI

COORDINAM
GRUPPO
VOLONTARI
POLIZIA
MUNICIPALE

Nucleo Op. EDILIZIA,
AMBIENTE TRIBUTI
e INFORMATORI

Nucleo Op.
SERVIZI

Nucleo Op.
GIARDINI

REPARTO
CINOFILI

REPARTO
BIKE
PATROLS

UFFICIO
INFORTUNISTICA

Comm. Piero
CORGIAT MECIO

Nucleo Op.
SINISTRI
STRADALI

Nucleo Op.
FERMI E SEQUESTRI
AMMINISTRATIVI

UFFICIO
POLIZIA GIUDIZIARIA
E AMMINISTRATIVA

Comm. Giuseppe
CERAVOLO

Nucleo Op.
POLIZIA
AMMINISTRATIVA

Nucleo Op.
POLIZIA
GIUDIZIARIA

Nucleo Op.
C.R.O. e VIDEO
SORVEGLIANZA

UFFICIO
TRAFFICO

Arch. Cristina
GAMBARINI

Nucleo Op.
AUTORIZZAZIONI

Nucleo Op.
VIABILITA'

UFFICIO
SUPPORTO

Dr.ssa Letizia
BIONDO

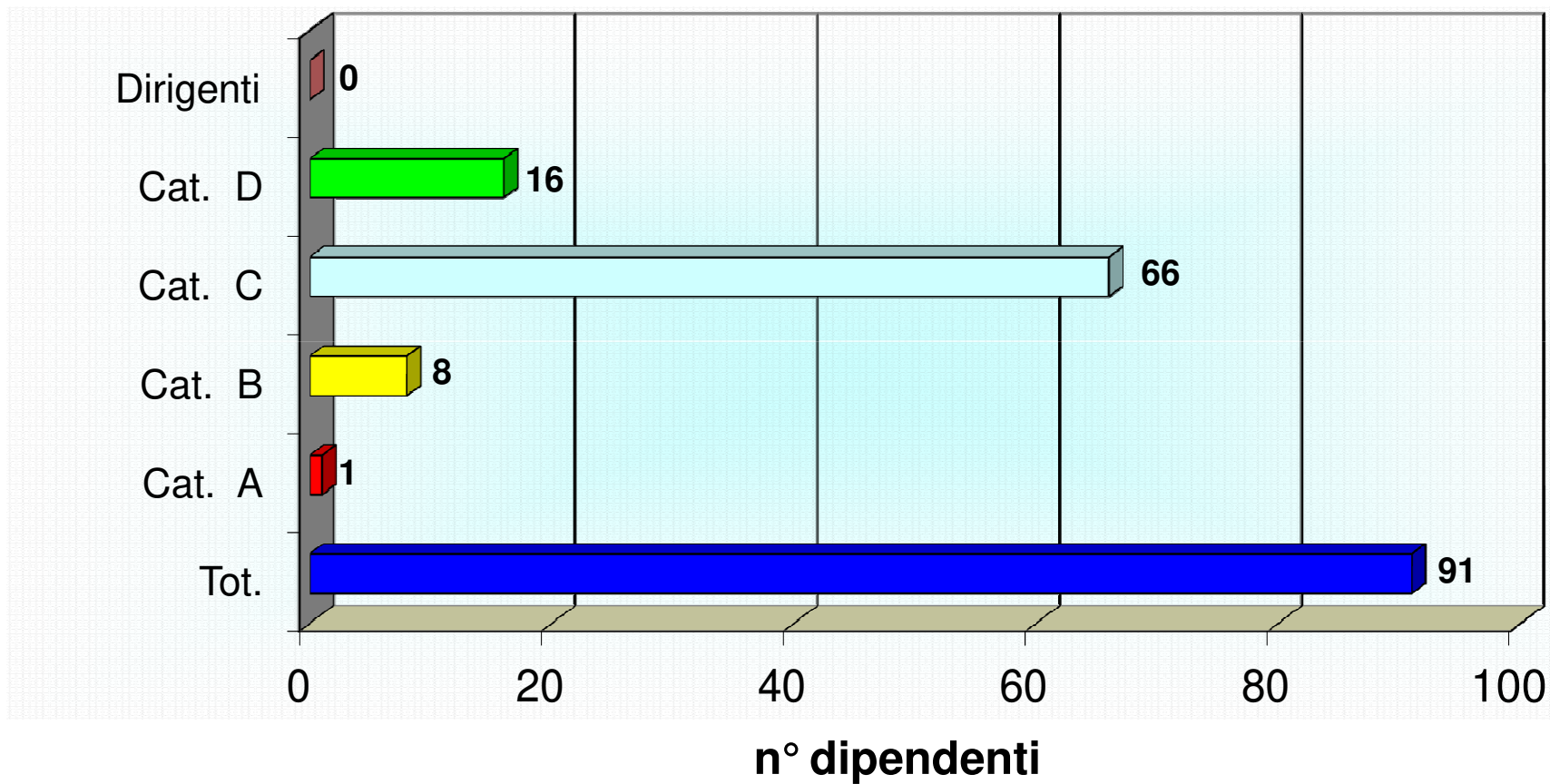
Nucleo Op.
SEGRETERIA E
AUSILIO
COMANDO

Nucleo Op.
AMMINISTRAZIONE
E GESTIONE
RISORSE

Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

Servizio Autonomo Polizia Locale





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Com. Alberto Bassani



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O.
Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO A: Puntuale attuazione delle ordinanze sindacali (non CdS) e dei Regolamenti Comunali di competenza attualmente in vigore

FINALITÀ STRATEGICHE: Aggiornare la normativa regolamentare e ordinatoria del Comune alla luce delle modifiche legislative intervenute.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Rilettura e rivisitazione delle ordinanze e delle norme regolamentari allo scopo di allineare le attività di fatto compiute dai Nuclei Operativi sul territorio, alla normativa vigente, con contestuale pubblicazione ex novo o sostituzione sul sito istituzionale per una corretta e adeguata informazione al cittadino.

Tempistica:

- **Fase 1:** rivisitazione ordinanze sindacali e regolamenti c.li vigenti di competenza con relativa pubblicità sul sito istituzionale
- **Fase 2:** indirizzo in merito alle verifiche sul territorio delle ordinanze/regolamenti aggiornati
- **Fase 3:** implementazione servizi di accertamento sul territorio delle violazioni alle norme rivisitate
- **Fase 4:** report periodici sull'attività svolta da trasmettere con cadenza settimanale al Capo di Gabinetto del Sindaco
- **Fase 5:** report finale con dati statistici sulle sanzioni comminate a seguito dell'adeguamento normativo

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2020

31/08/2020

01/09/2020

Dal 15/09/2020 al 15/12/2020
con cadenza settimanale

31/12/2020

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso:

Obiettivo raggiunto al 100%: rivisitazione di tutte le ordinanze sindacali e i regolamenti c.li vigenti di competenza, con incremento delle sanzioni comminate a seguito dell'adeguamento normativo rispetto al medesimo periodo dell'anno 2019 pari ad almeno il 10%, comprese le sanzioni elevate per mancato rispetto disposizioni Covid-19

Obiettivo non raggiunto: mancata o parziale rivisitazione ordinanze sindacali e regolamenti c.li vigenti di competenza

Indicatori di Risultato: sanzioni comminate nell'anno 2020 a seguito dell'adeguamento normativo/ sanzioni comminate nel medesimo periodo dell'anno 2019

VINCOLI:

RISORSE UMANE: assegnate con il PEG

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Bassani

OBIETTIVO B: a) Potenziamento della riscossione volontaria delle violazioni al CdS; b) Riduzione canoni occupazione suolo pubblico (AL_VIA), attraverso il rilascio delle o.s.p. a titolo gratuito agli aventi diritto

FINALITÀ STRATEGICHE: a) Incrementare gli introiti derivanti dagli accertamenti effettuati dal personale del Comando, anche attraverso strumentazione idonea e sottoposta ad approvazione/omologazione a norma di legge; b) ridurre l'incidenza dei canoni per l'occupazione del suolo Pubblico, a seguito dell'emergenza Covid-19

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: a) Invio dei pre-ruoli/solleciti di pagamento dei verbali al CdS riferiti all'anno 2019 con l'aspettativa di giungere ad un incremento rispetto alla riscossione volontaria realizzata in assenza dei solleciti, ovvero presuntivamente, per il 2019, con incremento stimato in EURO 140.000,00

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

➤ Fase 1: a) individuazione verbali con verifiche delle notifiche perfezionate al 31.12.2019	31/03/2020
➤ Fase 2: a) individuazione dei soggetti non paganti mediante consultazione delle BD disponibili e quantificazione in euro del "non pagato"	31/05/2020
➤ Fase 3: a) avvio delle procedure per la spedizione pre-ruoli/solleciti attraverso l'attuale O.E. (affidatario del Servizio fino al 31/8/2020) con quantificazione esatta del numero di avvisi per mancato pagamento da avviare alla notifica e dei costi di procedura	30/06/2020
➤ Fase 4: a) conclusione della procedura di spedizione	31/12/2020
➤ Fase 1: b) rilascio delle osp a titolo gratuito agli aventi diritto	in corso d'anno
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	31/12/2020

Risultato atteso: a) completa spedizione dei pre-ruoli/solleciti di tutti i verbali non pagati e notificati entro il 31/12/2019

Obiettivo raggiunto al 100%: completa spedizione dei pre-ruoli/solleciti di tutti i verbali non pagati e notificati entro il 31/12/2019

Obiettivo non raggiunto: parziale spedizione dei pre-ruoli/solleciti di tutti i verbali non pagati e notificati entro il 31/12/2019

Indicatori di Risultato: n° pre-ruoli/solleciti spediti nel 2020/n° verbali non pagati accertati nel 2019

Risultato atteso: b) rilascio di tutte le osp a titolo gratuito ai soggetti aventi diritto (AL_VIA)

Obiettivo raggiunto al 100%: rilascio di tutte le osp a titolo gratuito ai soggetti aventi diritto

Obiettivo non raggiunto: parziale rilascio delle osp a titolo gratuito ai soggetti aventi diritto

Indicatori di Risultato: n° autorizzazioni osp rilasciate agli aventi diritto/n° richieste autorizzazioni osp pervenute dagli aventi diritto

VINCOLI: a) IL RAGGIUNGIMENTO DELLA FINALITA' DI INCREMENTO DELL'ENTRATA IN MANIERA CERTA COINCIDE CON UNA VARIABILE ASSOLUTAMENTE ALEATORIA, OVVERO LA CAPACITÀ DI RISPOSTA DEL CITTADINO CHE, RICEVUTO IL SOLLECITO, DECIDERÀ DI PAGARE LA SANZIONE. TRATTASI PERTANTO DI MERA "ASPETTATIVA": IL RAGGIUNGIMENTO COMPLETO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO SI REALIZZA, QUINDI, CON LA SPEDIZIONE DI TUTTI I VERBALI NON VOLONTARIAMENTE RISCOSSI A SEGUITO DI NOTIFICA EFFICACEMENTE PERVENUTA.

RISORSE UMANE: assegnate con il PEG

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

**Responsabile in P.O.
Comandante Vicario Alberto Bassani**

OBIETTIVO C: Intensificazione del Controllo del territorio: accertamenti superamento limiti di velocità e infrazioni con semaforo rosso

FINALITA' STRATEGICHE: Migliorare la sicurezza stradale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: utilizzando la strumentazione tecnica in dotazione (misuratori di velocità e telelaser) si attiva un controllo del territorio mirato per quanto attiene al superamento dei limiti di velocità da parte dei veicoli in transito in particolari zone ad intenso traffico; attivazione dei dispositivi che consentono il rilevamento automatico delle infrazioni semaforiche

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione delle aree maggiormente interessate da flussi di traffico intenso
- **Fase 2:** pianificazione attività di controllo del territorio mediante la strumentazione tecnica a disposizione
- **Fase 3:** esito attività - prima analisi dati
- **Fase 4:** attivazione rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche con gli appositi dispositivi
- **Fase 4:** esito attività - report conclusivo

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/03/2020
30/04/2020
30/09/2020
15/10/2020
30/11/2020
30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: incremento dei controlli rispetto al 2019, al fine di migliorare la sicurezza stradale

Obiettivo raggiunto al 100%: se sarà effettuato il 100% dei controlli in più rispetto al 2019, anche attraverso l'attivazione, entro la scadenza prevista, dei dispositivi per la rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche

Obiettivo non raggiunto: se non sarà effettuato il 100% dei controlli in più rispetto al 2019, e se non sarà attivata, entro la scadenza prevista, la rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche con gli appositi dispositivi

Indicatori di Risultato: n. controlli 2020/n. controlli 2019

VINCOLI:

RISORSE UMANE: assegnate con il PEG

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott.ssa Nadia Minetti

Servizio Autonomo
Ufficio Stampa

SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO STAMPA

macro-funzione: **COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E GESTIONE UFFICIO STAMPA**

funzione: COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

funzione: GESTIONE UFFICIO STAMPA

macro-funzione: **SUPPORTO ALLE RELAZIONI CON I CITTADINI E ALL'ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON GLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE, POLITICA, SOCIALE ED ECONOMICA**

funzione: SUPPORTO ALLE RELAZIONI CON I CITTADINI E ALL'ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON GLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE, POLITICA, SOCIALE ED ECONOMICA

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

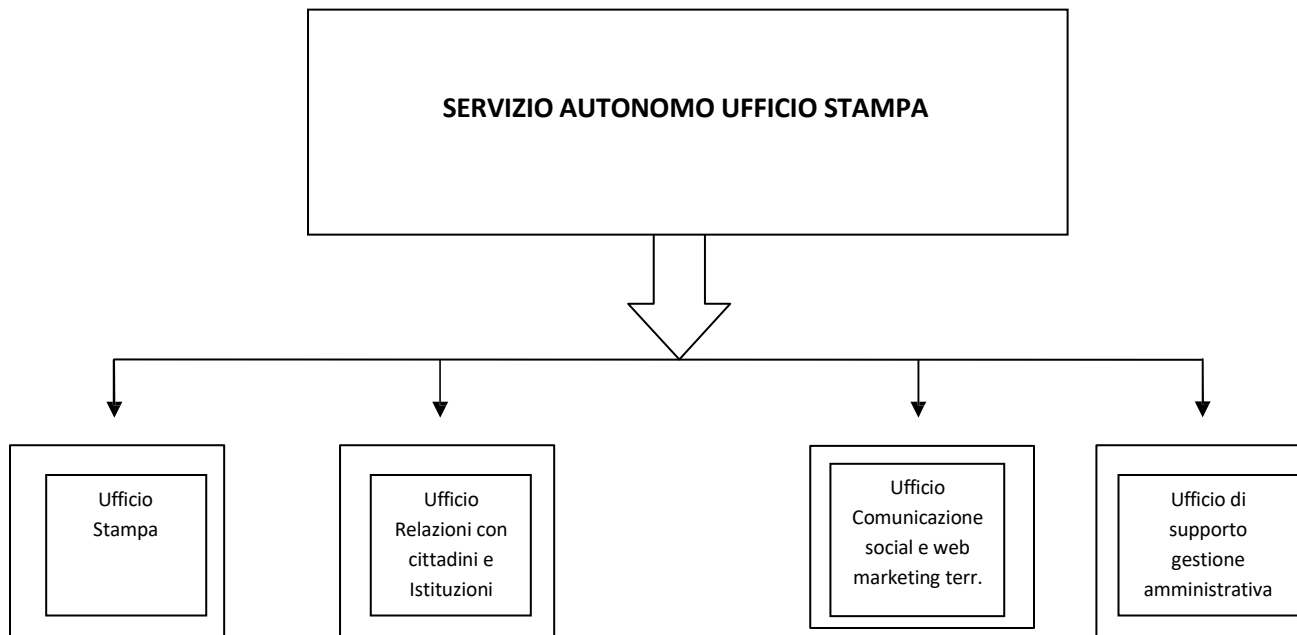
funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

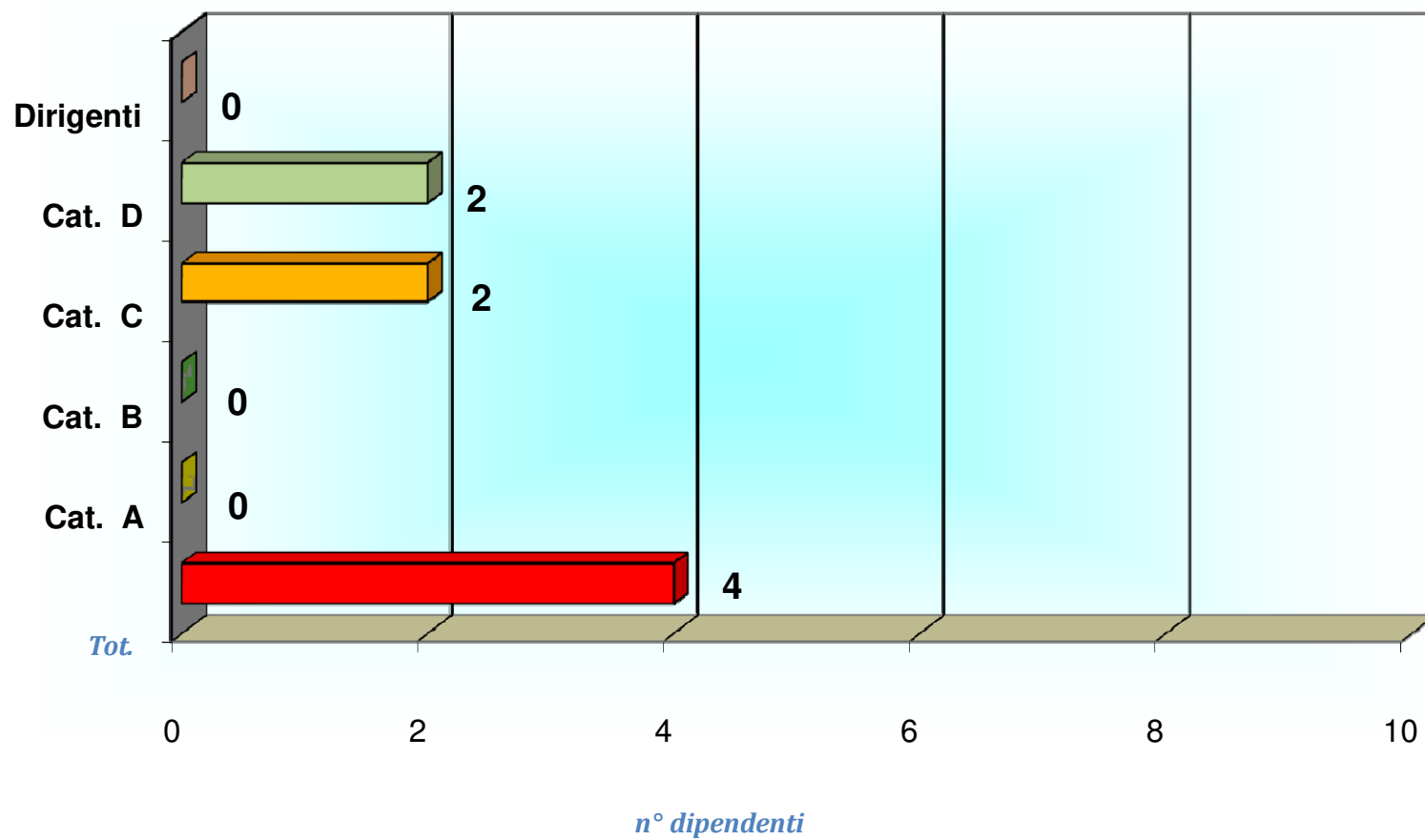
funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore



Città di Alessandria
Servizio Autonomo Ufficio Stampa
N° dipendenti in servizio per categoria

1° gennaio 2020





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott.ssa Nadia Minetti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO STAMPA

Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO A: Promozione delle Botteghe Storiche Alessandrine

FINALITA' STRATEGICHE: L'Assessorato al Commercio e Turismo del Comune di Alessandria ha predisposto un progetto di valorizzazione delle Botteghe storiche con l'istituzione di un Albo in cui vengono registrate tutte le attività con oltre 40 anni di vita. Attualmente hanno aderito oltre 50 esercizi commerciali del territorio: ogni anno, come prevede l'apposito Regolamento, dal 30 aprile al 30 settembre, è possibile effettuare le nuove iscrizioni. Trattandosi di una iniziativa *'in fieri'* e che si prevede possa essere notevolmente implementata nel corso del tempo, questo Servizio Autonomo ritiene strategico disporre una serie di azioni atte a supportare la progettualità dell'assessorato al Commercio per garantirne una ottimale riuscita. Obiettivo finale è la valorizzazione delle eccellenze alessandrine e, in particolare, di quelle attività che hanno mostrato nel tempo la loro vitalità e la capacità di inserirsi nel tessuto sociale e culturale della città.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: La finalità strategica sopra enunciata trova concretezza nella realizzazione di una serie di interventi mirati per consentire un immediato riconoscimento delle attività commerciali e, parallelamente, una valorizzazione dell'artigianato locale con la riscoperta di antichi mestieri che nel tempo hanno saputo mantenere viva la tradizione e il *'sapere fare'* tipicamente locali. Il risultato atteso è la creazione di un ulteriore motivo di interesse turistico con l'individuazione di percorsi che possano unire il pregio del nostro patrimonio storico-artistico con le iniziative commerciali di pregio della Città.

L'obiettivo finale verrà, pertanto, conseguito mediante il perseguimento delle seguenti direttive operative:

- Le botteghe saranno individuate con un logo specifico, appositamente realizzato e apposto su targhe che saranno consegnate ai commercianti. Le targhe dovranno essere collocate all'esterno o all'interno della propria bottega, in modo tale da essere chiaramente visibili.
- Successivamente alla identificazione di luoghi, si provvederà alla loro mappatura con la realizzazione di flyer diversificati in base alla categoria merceologica: sarà possibile individuare con immediatezza le altre botteghe analoghe presenti sul territorio.
- Le botteghe storiche individuate saranno inserite in percorsi turistici di valorizzazione complessiva dell'intero patrimonio della comunità storica alessandrina con la creazione di mappe della Città che indichino le attività, ponendole in dialogo e relazione con i principali elementi storico-artistici presenti nelle loro vicinanze.
- A conclusione verrà realizzato un catalogo dei marchi storici di Alessandria in cui si segnaleranno le singole botteghe, descrivendone la storia e l'evoluzione nel tempo.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: Individuazione logo: Conferimento di un incarico ad un grafico per la realizzazione di un logo identificativo che sarà riportato sulle targhe e su tutto il materiale promozionale (flyer e cartine) 	31/05//2020
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 2: : Redazione di materiale promozionale (flyer, cartine) - Realizzazione catalogo dei marchi storici alessandrini Le varie botteghe, identificate con l'apposizione della targa, saranno mappate per tracciare percorsi turistici che da un lato prevedano la identificazione delle singole categorie merceologiche (flyer), dall'altro lato il collegamento tra le eccellenze del commercio e le peculiarità del patrimonio storico-artistico cittadino (mappe). I dati raccolti saranno sintetizzati in una pubblicazione online che ricomprenderà una scheda dedicata a tutte le botteghe individuate 	30/09/2020
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 3: realizzazione di eventi tematici dedicati Saranno proposti eventi tematici dedicati alla valorizzazione delle singole categorie merceologiche, concertati con le associazioni di categoria, oppure alla messa in relazione delle stesse con il patrimonio storico artistico cittadino per consentire dialoghi sinergici. In concomitanza con le festività natalizie si possono proporre, con il coinvolgimento delle agenzie turistiche del territorio, tour a piedi che diano risalto alle nostre eccellenze a 360° 	20/12/2020
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	20/12/2020

Risultato atteso: Sviluppo organico delle fasi e pubblicazione online del catalogo dei marchi storici alessandrini, entro le scadenze previste

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste
 Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO STAMPA

Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO B: Comunicati stampa per sedute Consiglio Comunale

FINALITA' STRATEGICHE: La vita di una comunità si sviluppa, dal punto di vista dei rapporti tra Istituzioni democratiche preposte al governo del territorio e singoli cittadini, nella misura in cui venga posta la dovuta attenzione anche al tema della “consapevolezza civica”.

Con questo termine si intende fare riferimento ad un insieme di elementi che, comprendendo anche quelli di natura informativa, contribuiscono ad ampliare la percezione appropriata del “vivere insieme”, in cui ciascuno sappia cogliere il senso e la valenza sociale del ruolo che la comunità (sia essa locale o di altre dimensioni territoriali) e le Norme di riferimento richiedono sia ai cittadini, sia ai rappresentanti delle Istituzioni. Sotto questo aspetto – e focalizzando il ragionamento sulla comunità alessandrina – il ruolo esercitato dal Consiglio Comunale riluce quale massimo “organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo”, ai sensi del comma 1 dell’art. 42 (“Attribuzioni dei Consigli”) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali.

L’attività pubblica svolta ordinariamente dal Consiglio Comunale è già oggetto di “attenzione mediatica” e di esercizio di divulgazione informativa grazie a una serie di strumenti e fattori che, sia in modo preventivo allo svolgimento delle sedute consiliari, sia in “presa diretta” a queste ultime, sia successivamente alle stesse sono finalizzati a fornire utili elementi informativi e conoscitivi per mantenere e consolidare in tutta la comunità quella “consapevolezza civica” sopra citata.

Tali strumenti e fattori sono, per un verso, la segnalazione “ex-ante” che l’Ufficio Stampa dell’Ente compie a favore di tutte le redazioni giornalistiche della propria (nutrita) mailing-list relativamente alla convocazione sia dei Consigli Comunali che delle singole Commissioni Consiliari in seduta pubblica, trasmettendo quanto all’Ufficio Stampa proviene dalla Presidenza del Consiglio e creando in questo modo i presupposti informativi affinché tutti i giornalisti interessati possano partecipare ai lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni. Per altro verso, durante i lavori dei Consigli Comunali viene attivata la registrazione e la pubblicazione in diretta delle sedute stesse tramite il canale YouTube dell’Ente. Inoltre, i lavori sia dei Consigli Comunali che delle singole Commissioni Consiliari in seduta pubblica sono seguiti normalmente da giornalisti delle principali Redazioni locali di riferimento i quali provvedono a conclusione di tali sedute a redigere e pubblicare articoli incentrati sulle deliberazioni approvate o sui temi oggetto di dibattiti e approfondimenti da parte dei Consiglieri Comunali.

L’obiettivo preso in considerazione nella presente scheda individua un ulteriore elemento che viene ritenuto dal Nucleo di Valutazione dell’Ente “rafforzativo” di quanto già presente in termini di produzione e messa in campo di fattori utili al mantenimento e ampliamento della conoscenza di ciò che viene discusso e approvato in sede di Consigli Comunali (e, in senso lato, al consolidamento di una appropriata “consapevolezza civica” complessiva della comunità alessandrina).

Tale elemento è individuato nella redazione e rilascio ai media locali (nonché nella pubblicazione sul sito internet dell’Ente) di uno specifico comunicato stampa che richiami quanto discusso e approvato in ogni seduta del Consiglio comunale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: La finalità strategica e l’obiettivo finale assegnato verranno, pertanto, conseguiti mediante il perseguimento delle seguenti direttive operative:

- 1) raccolta delle comunicazioni di convocazione delle sedute dei Consigli Comunali pervenute dalla Segreteria della Presidenza del Consiglio e invio alle redazioni giornalistiche presenti nella mailing-list dell’Ufficio Stampa dell’Ente;
- 2) partecipazione alle singole sedute dei Consigli Comunali da parte degli Addetti stampa dello scrivente Servizio Autonomo per la raccolta di utili informazioni relative ai temi discussi e alle deliberazioni approvate dai Consigli, finalizzate alla redazione di specifici comunicati stampa;
- 3) redazione – il giorno lavorativo successivo alle singole sedute dei Consigli Comunali – di specifici comunicati relativi alle singole sedute dei Consigli Comunali, riportanti l’effettivo svolgimento dei lavori dei Consigli e l’esito degli Atti discussi;
- 4) invio alle redazioni giornalistiche presenti nella mailing-list dell’Ufficio Stampa dell’Ente dei comunicati stampa di cui al punto 3).

N.B. Va fatto notare che, in rapporto alla produzione degli output richiesti rispetto alle tempistiche ipotizzabili, la natura dell’obiettivo finale da conseguire – così come descritto nella presente scheda – non rende possibile stabilire né la quantità finale di output né tantomeno una specifica “scadenza” prevista per le “singole” fasi progettuali. Pertanto, il riquadro sottostante (dedicato al dettaglio delle “Tempistica” per le singole Fasi e Scadenze va considerato “compilabile” solo inserendo una scadenza finale (alla fine del corrente anno 2020) e solo considerando le 4 “fasi” (corrispondenti alle 4 “direttive” descritte nel presente riquadro) riferibili ad una singola seduta di Consiglio Comunale e “replicabili” per tutte le sedute che effettivamente verranno convocate nel corso del 2020.

<p>Tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: raccolta comunicazioni e invio convocazione ai media Raccolta delle comunicazioni di convocazione delle sedute dei Consigli Comunali pervenute dalla Segreteria della Presidenza del Consiglio e invio alle redazioni giornalistiche presenti nella mailing-list dell’Ufficio Stampa dell’Ente. ➤ Fase 2: partecipazione degli Addetti stampa alle sedute dei Consigli Comunali Partecipazione alle singole sedute dei Consigli Comunali da parte degli Addetti stampa dello scrivente Servizio Autonomo per la raccolta di utili informazioni relative ai temi discussi e alle deliberazioni approvate dai Consigli, finalizzate alla redazione di specifici comunicati stampa. ➤ Fase 3: redazione comunicati stampa Redazione – il giorno lavorativo successivo alle singole sedute dei Consigli Comunali – di specifici comunicati relativi alle singole sedute dei Consigli Comunali, riportanti l’effettivo svolgimento dei lavori dei Consigli e l’esito degli Atti discussi. ➤ Fase 4: invio alle redazioni dei comunicati stampa Invio alle redazioni giornalistiche presenti nella mailing-list dell’Ufficio Stampa dell’Ente dei comunicati stampa di cui al punto 3). <p>Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:</p>	<p>Scadenze previste per fasi progettuali:</p> <p style="text-align: center;">In corso d’anno</p>
--	--

Risultato atteso: Sviluppo organico delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO STAMPA

Responsabile in P.O.
Dott.ssa Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO C: Comunicati stampa per sedute Giunta Comunale

FINALITÀ STRATEGICHE: La vita di una comunità si sviluppa, dal punto di vista dei rapporti tra Istituzioni democratiche preposte al governo del territorio e singoli cittadini, nella misura in cui venga posta la dovuta attenzione anche al tema della “consapevolezza civica”.

Con questo termine si intende fare riferimento ad un insieme di elementi che, comprendendo anche quelli di natura informativa, contribuiscono ad ampliare la percezione appropriata del “vivere insieme”, in cui ciascuno sappia cogliere il senso e la valenza sociale del ruolo che la comunità (sia essa locale o di altre dimensioni territoriali) e le Norme di riferimento richiedono sia ai cittadini, sia ai rappresentanti delle Istituzioni.

Sotto questo aspetto – e focalizzando, per un verso, il ragionamento sulla comunità alessandrina e, per altro verso, su quanto già indicato relativamente all’obiettivo c) assegnato a questo Servizio Autonomo per l’anno 2020 – il ruolo esercitato dalla Giunta Comunale, con a capo il proprio vertice (ossia il Sindaco della Città), risultano fondamentali nella produzione di quelle decisioni che orientano lo sviluppo della comunità alessandrina e, al contempo, meritano di essere al meglio divulgate, conosciute, soppesate dalla comunità stessa in ossequio al citato principio/obiettivo della “consapevolezza civica”.

Da questo punto di vista, è doveroso fare riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, che all’art. 47 - “Composizione delle Giunte”, comma 1 definisce “La Giunta Comunale [...] composta rispettivamente dal Sindaco [...], che le presiede, e da un numero di Assessori, stabilito dagli statuti [...]” e, all’art. 48 - “Competenze delle Giunte”, comma 2 precisa che “La Giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell’articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco [...]; collabora con il Sindaco [...] nell’attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso”.

L’attività svolta ordinariamente dalla Giunta Comunale è già oggetto di “attenzione mediatica” e di esercizio di divulgazione informativa grazie in particolare al lavoro svolto dall’Ufficio Stampa dell’Ente che, su sollecitazione del Sindaco e/o dei singoli Assessori, quando non dell’intera Giunta, a conclusione delle sedute della stessa, provvede a redigere, pubblicare e rilasciare a tutte le redazioni giornalistiche della propria (nutrita) mailing-list specifici comunicati stampa finalizzati ad illustrare dettagliatamente i contenuti delle deliberazioni approvate durante le singole sedute e a rimarcare (anche l’utilizzo di dichiarazioni) il ruolo di impulso svolto dai singoli Amministratori Comunali, nelle persone del Sindaco e dei singoli Assessori competenti per materia.

Questa attività è funzionale a mantenere i migliori presupposti informativi affinché tutti i giornalisti interessati possano, a loro volta, utilizzare i materiali forniti e rielaborarli per ampliare la diffusione di periodicamente deciso dalla Giunta Comunale.

L’obiettivo preso in considerazione nella presente scheda individua – al pari di quanto indicato nell’obiettivo c) sopra richiamato – un ulteriore elemento che viene ritenuto dal Nucleo di Valutazione dell’Ente “rafforzativo” di quanto già presente in termini di produzione e messa in campo di fattori utili al mantenimento e ampliamento della conoscenza di ciò che viene discusso e approvato in sede di Giunte Comunali (e, in senso lato, al consolidamento di una appropriata “consapevolezza civica” complessiva della comunità alessandrina).

Tale elemento è individuato nella redazione e rilascio ai media locali (nonché nella pubblicazione sul sito internet dell’Ente) di uno specifico comunicato stampa che richiami quanto complessivamente approvato in ogni seduta della Giunta comunale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: La finalità strategica e l’obiettivo finale assegnato verranno, pertanto, conseguiti mediante il perseguimento delle seguenti direttive operative:

1) verifica del regolare e preventivo pervenimento delle comunicazioni di convocazione e relativi “ordini del giorno” delle sedute delle Giunte Comunali da parte degli Uffici preposti;

2) predisposizione di schemi testuali riportanti gli “oggetti” delle singole Deliberazioni che si intendono approvare

nelle sedute delle Giunte Comunali al fine di poter individuare i contenuti peculiari dei successivi specifici comunicati stampa richiesti;

3) redazione – il giorno lavorativo successivo alle singole sedute delle Giunte Comunali – di specifici comunicati relativi alle singole sedute delle stesse svolte, riportanti complessivamente l’esito delle Deliberazioni approvate;

4) invio alle redazioni giornalistiche presenti nella mailing-list dell’Ufficio Stampa dell’Ente dei comunicati stampa di cui al punto 3).

N.B. Va fatto notare che, in rapporto alla produzione degli output richiesti rispetto alle tempistiche ipotizzabili, la natura dell’obiettivo finale da conseguire – così come descritto nella presente scheda – non rende possibile stabilire né la quantità finale di output né tantomeno una specifica “scadenza” prevista per le “singole” fasi progettuali.

Pertanto, il riquadro sottostante (dedicato al dettaglio delle “Tempistica” per le singole Fasi e Scadenze va considerato “compilabile” solo inserendo una scadenza finale (alla fine del corrente anno 2020) e solo considerando le 4 “fasi” (corrispondenti alle 4 “direttive” descritte nel presente riquadro) riferibili ad una singola seduta di Giunta Comunale e “replicabili” per tutte le sedute che effettivamente verranno convocate nel corso del 2020.

Resta peraltro salva la funzione redazione e divulgativa dello scrivente Servizio Autonomo atta a proseguire, “more solito”, nell’enfatizzare – su specifica richiesta del Sindaco o dei singoli Assessori – le informazioni riguardanti alcuni provvedimenti deliberativi ritenuti di particolare interesse per la comunità e che possono essere divulgati sia attraverso i consueti strumenti dei comunicati stampa, che attraverso la convocazione di conferenze stampa che attraverso ogni altra forma utile (interviste televisive, radiofoniche, uso dei social-media...) che venga concordata con gli Amministratori Locali. Tale funzione divulgativa presenta , per ragioni intrinseche, natura diversa rispetto a quella degli output (dai contenuti più generali e complessivi) di cui al presente obiettivo assegnato.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: raccolta comunicazioni Verifica del regolare e preventivo pervenimento delle comunicazioni di convocazione e relativi “ordini del giorno” delle sedute delle Giunte Comunali da parte degli Uffici preposti. ➤ Fase 2: predisposizione di schemi testuali riportanti gli “oggetti” delle singole Deliberazioni Predisposizione di schemi testuali riportanti gli “oggetti” delle singole Deliberazioni che si intendono approvare nelle sedute delle Giunte Comunali al fine di poter individuare i contenuti peculiari dei successivi specifici comunicati stampa richiesti. ➤ Fase 3: redazione comunicati stampa Redazione – il giorno lavorativo successivo alle singole sedute delle Giunte Comunali – di specifici comunicati relativi alle singole sedute delle stesse svolte, riportanti complessivamente l’esito delle Deliberazioni approvate. ➤ Fase 4: invio alle redazioni dei comunicati stampa Invio alle redazioni giornalistiche presenti nella mailing-list dell’Ufficio Stampa dell’Ente dei comunicati stampa di cui al punto 3). 	<p>In corso d’anno</p>
<p>Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:</p>	

Risultato atteso: Sviluppo organico delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI: Il vincolo che si pone in evidenza è rappresentato dalla necessità che pervengano da parte degli Uffici preposti al Servizio Autonomo scrivente – in modo preventivo, preciso, periodico e completo – tutti gli elementi informativi relativi alle convocazioni e agli “ordini del giorno” fissati per le singole sedute delle Giunte Comunali

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Avv. Roberto Calcagni

Servizio Autonomo Avvocatura

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

macro-funzione: **CONSULENZA / ASSISTENZA LEGALE AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E AGLI UFFICI**

funzione: CONSULENZA E ASSISTENZA TRAMITE: PARERI SCRITTI E ORALI, PARTECIPAZIONE A INCONTRI CON UFFICI, ASSEMBLEE, ASSISTENZA PER TRANSAZIONI

macro-funzione: **DIFESA DELLE RAGIONI DELL'ENTE NEI GIUDIZI CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVI, TRIBUTARI, DEL LAVORO E CONTABILI IN CUI SIA PARTE ATTIVA O PASSIVA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

funzione: ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI CONNESSI ALL'ESECUZIONE DELLE SENTENZE

funzione: RAPPRESENTANZA E DIFESA DELLE RAGIONI DELL'ENTE NEI GIUDIZI CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVI, TRIBUTARI, DEL LAVORO E CONTABILI IN CUI SIA PARTE ATTIVA O PASSIVA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

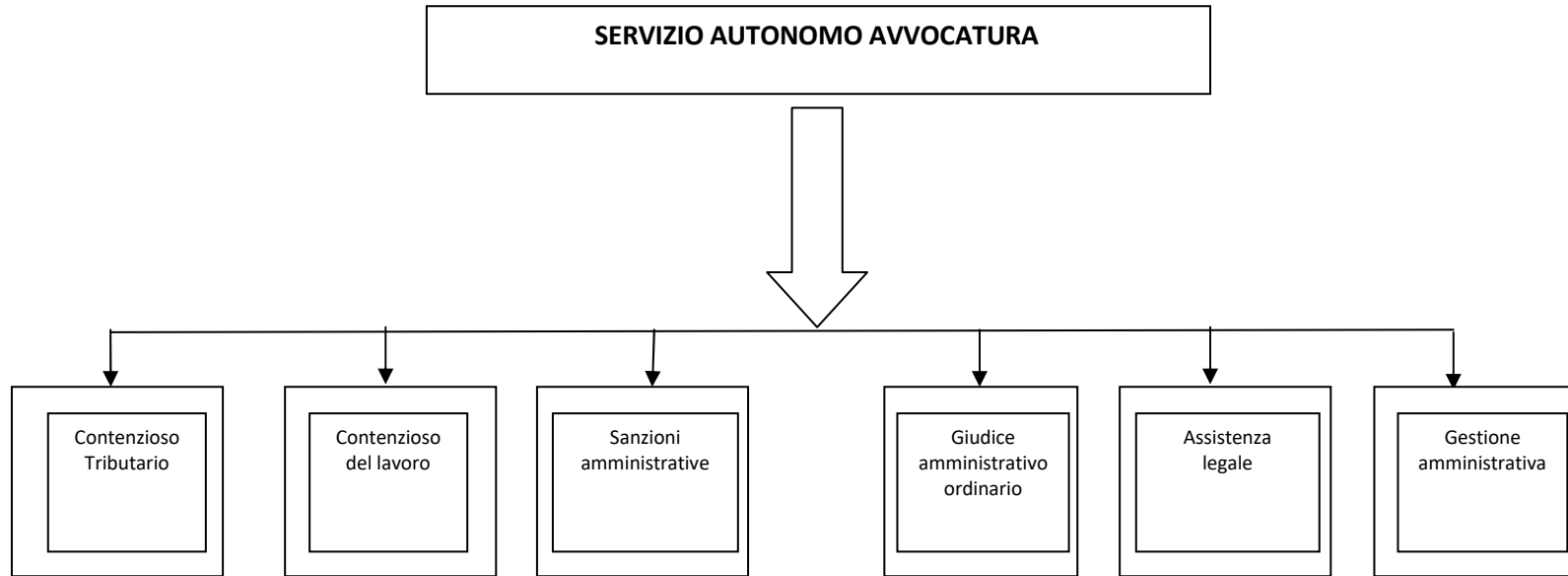
funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

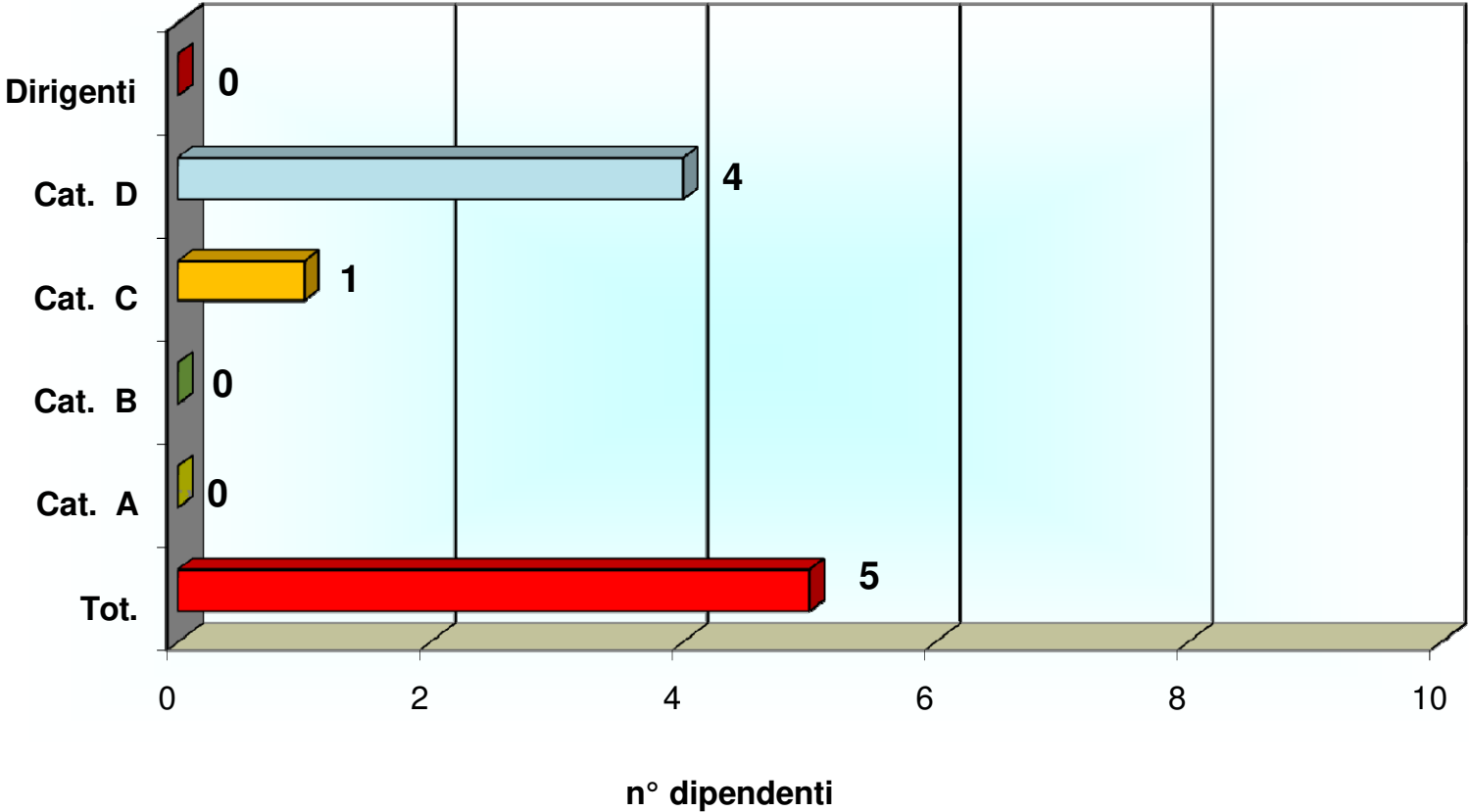
funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore



Città di Alessandria
Servizio Autonomo Avvocatura
N° dipendenti in servizio per categoria
1° gennaio 2020



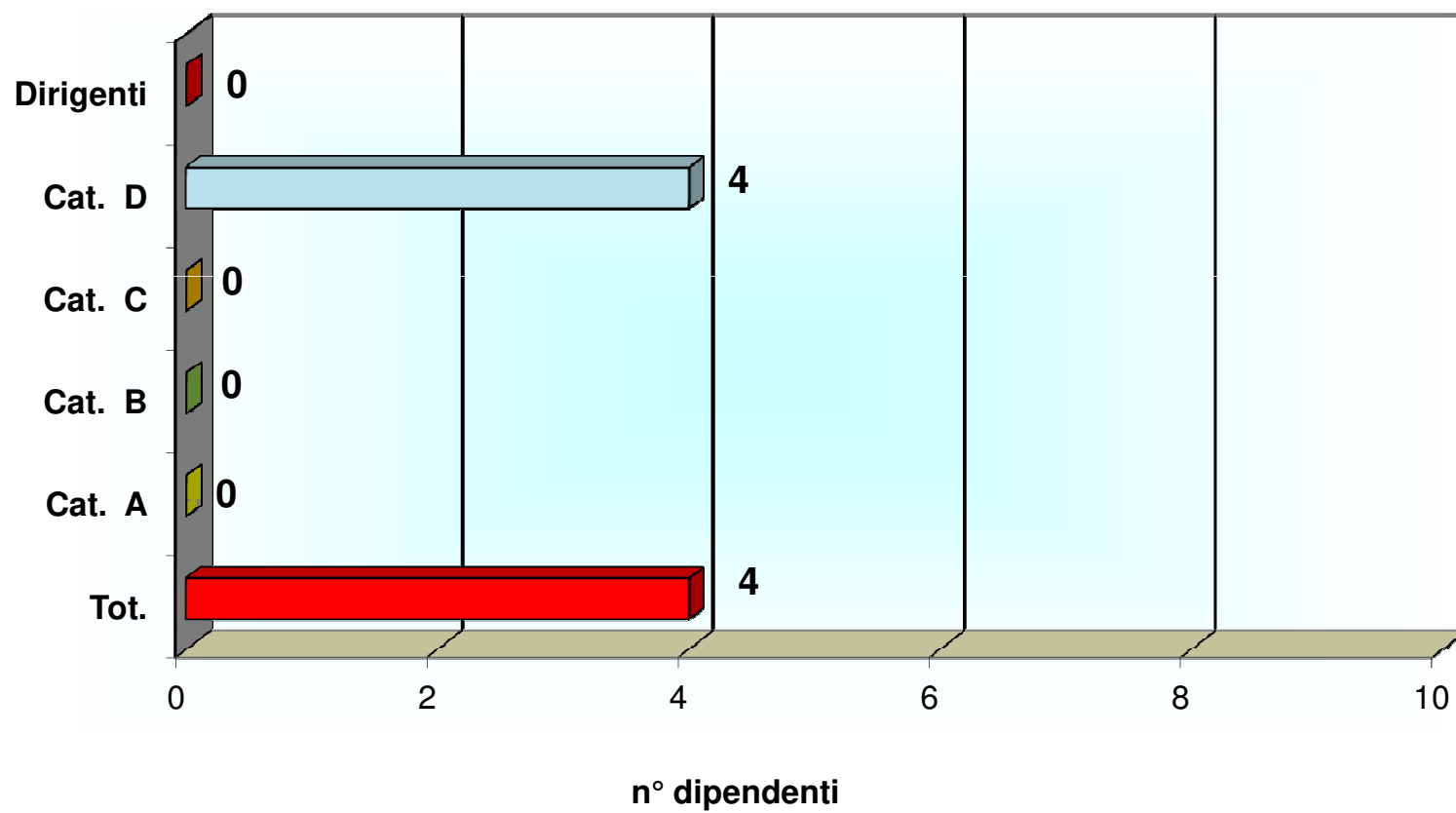


CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Avv. Roberto Calcagni

Città di Alessandria
Servizio Autonomo Avvocatura
N° dipendenti in servizio per categoria





CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O.
Avv. Roberto Calcagni

OBIETTIVO A: a) Aggiornamento Regolamento Avvocatura Comunale; b) Risposte in tempi rapidi alle richieste di parere

FINALITÀ STRATEGICHE: : a) Aggiornamento degli aspetti organizzativo-gestionali riguardanti il funzionamento del Servizio Autonomo Avvocatura alla luce della ridefinizione della nuova struttura organizzativa dell'Ente (deliberazione GC n. 333 del 12/12/2019); b) Supporto e consulenza alle varie attività dei Settori /Servizi Autonomi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: a) Verifica attenta e puntuale della normativa vigente e integrazioni in ossequio alle disposizioni previste dal Regolamento al fine dell'iscrizione nell'elenco speciale degli Avvocati presso gli Enti Pubblici, adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Alessandria in data 05/12/2019. Predisposizione provvedimento per l'approvazione da parte della Giunta Comunale; b) Attività consultiva e di supporto alla gestione delle competenze dei vari Settori/Servizi Autonomi, non vincolante, compatibilmente a quanto disposto dall'art. 5, comma 4, del nuovo Regolamento dell'Avvocatura Comunale "L'evasione delle richieste di parere avviene sempre in via subordinata rispetto alla priorità da attribuirsi alle scadenze degli atti processuali e/o di incombenze pregiudiziali (mediazioni obbligatorie – negoziazione assistite) previste dalla legge"

Tempistica:

- **Fase 1:** a) Predisposizione bozza del Regolamento
- **Fase 2:** a) Presentazione della deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Regolamento

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo – A-a):

- **Fase 1:** b) Ricezione richiesta parere
- **Fase 2:** b) Studio problematiche connesse e confronto con i dirigenti/funzionari responsabili del procedimento
- **Fase 3:** b) Evasione richieste, indicativamente entro 20-30 giorni, fatte salve le richieste di cui ne sia dimostrata l'assoluta urgenza
- **Fase 4:** b) Report monitoraggio
-

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo A-b):

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/01/2020

06/02/2020

06/02/2020

01/01/2020

In corso d'anno

In corso d'anno

30/11/2020

30/11/2020

Risultato atteso: a) Regolamento dell'Avvocatura Comunale
Obiettivo raggiunto al 100%: se alla scadenza prevista, il Regolamento è stato presentato per l'approvazione da parte della Giunta Comunale
Obiettivo non raggiunto: se alla scadenza prevista, il Regolamento non è stato presentato per l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Indicatori di Risultato: Rispetto delle tempistiche per l'aggiornamento del Regolamento dell'Avvocatura comunale

Risultato atteso: b) Evasione di tutte le richieste di parere subordinata al rispetto delle priorità delle scadenze degli atti processuali
Obiettivo raggiunto al 100%:
evasione di tutte le richieste di parere subordinata al rispetto delle priorità delle scadenze degli atti processuali (art. 5, comma 5, del Regolamento Avvocatura)
Obiettivo non raggiunto:
mancata evasione di tutte le richieste di parere subordinata al rispetto delle priorità delle scadenze degli atti processuali (art. 5, comma 5, del Regolamento Avvocatura)

Indicatori di Risultato:
rispetto della tempistica nell'evadere le richieste di parere

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O.
Avv. Roberto Calcagni

OBIETTIVO B: Reinternalizzazione contenzioso insidie stradali

FINALITÀ STRATEGICHE: : Acquisizione di tutte le controversie relative ai sinistri e responsabilità ex art. 2051 c.c., gestite in "patto gestione lite" dall'assicurazione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Le fasi volte al raggiungimento di tale obiettivo constano nei seguenti passaggi: 1) Predisposizione del nuovo bando e capitolato in scadenza per il conferimento del contratto di assicurazione dell'Ente, con espressa previsione che le controversie giudiziali e cautelari saranno gestite internamente dall'Avvocatura Comunale. 2) Gestione degli atti giudiziari mediante l'affidamento della pratica ai singoli Avvocati, i quali, nel redigere le necessarie difese, procederanno alla chiamata di terzo in manleva, ex artt. 106 -269 c.p.c., dall'assicurazione. Tale procedura dovrebbe garantire un risparmio per l'Ente, stimato in circa € 10.000,00, consistente nel non essere onerato dall'assistenza legale in capo all'assicurazione

Tempistica:

- **Fase 1:** Avvio procedura bando di gara
- **Fase 2:** Sviluppo attività connesse alla gara
- **Fase 3:** Affidamento
- **Fase 4:** Report monitoraggio e gestione del contenzioso, attestante il conseguimento del risparmio per l'Ente, stimato in € 10.000,00

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/05/2020

15/07/2020

15/10/2020

30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2020

Risultato atteso: reinternalizzazione del contenzioso delle insidie stradali, garantendo un risparmio per l'Ente stimato in € 10.000,00

Obiettivo raggiunto al 100%:

se vengono realizzate le 4 fasi entro le tempistiche stabilite

Obiettivo non raggiunto:

se entro la data del 30.11.2020 non vengono espletate le 4 fasi

Indicatori di Risultato:

risparmio, stimato in circa € 10.000,00 nella gestione delle controversie relative ai sinistri e responsabilità ex art. 2051 c.c.

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O.
Avv. Roberto Calcagni

OBIETTIVO C: Recupero crediti dell'Ente attraverso pratiche stragiudiziali e giudiziali attive

FINALITÀ STRATEGICHE: Recupero crediti derivanti da provvedimenti giudiziali favorevoli all'Ente ovvero da responsabilità contrattuale/extracontrattuale di terzi verso l'Amministrazione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: 1) Per quanto riguarda i crediti da "giudicato" si procederà mediante la fase esecutiva volta al recupero delle debenze (messa in mora, richiesta formula esecutiva in Tribunale, notifica atto di precetto e titolo esecutivo ed eventuale esecuzione forzata); 2) Per quanto riguarda i crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori /Servizi Autonomi competenti, unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria, si procederà alla redazione degli atti richiesti dalla legge ed opportuni (mediazione, negoziazione, atto di citazione, procedimento monitorio).

Tempistica:

- **Fase 1:** Verifica sussistenza credito
- **Fase 2:** Studio e monitoraggio degli atti strategici da adottare
- **Fase 3:** Instaurazione, in caso di inottemperanza, del giudizio o della fase esecutiva in caso di credito giudiziale
- **Fase 4:** Report di monitoraggio attestante, nel dettaglio, l'espletamento di tutte le azioni legali (stragiudiziali e giudiziali attive) messe in atto al fine del recupero crediti dell'Ente, riportante altresì la quantificazione delle somme recuperate

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/01/2020

In corso d'anno

In corso d'anno

30/11/2020

30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo

Risultato atteso: messa in atto di tutte le azioni legali (stragiudiziali e giudiziali attive) finalizzate al recupero crediti

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato:

puntuale espletamento delle fasi previste

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott.ssa Mariagrazia D'Oca

Servizio Autonomo
Gare, appalti e contratti

SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

macro-funzione: **GARE, CONTRATTUALISTICA - OLTRE EURO 40.000**

funzione: ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI

funzione: PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO E AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E CALCOLO PREZZI DI VENDITA NELL'AMBITO DELL'EDILIZIA CONVENZIONATA

funzione: PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'APPALTO DELLE OPERE PUBBLICHE

macro-funzione: **GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE RELATIVE A SERVIZI E FORNITURE - OLTRE EURO 40.000**

funzione: FASI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE, COMPRESI I SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE E ASTE ELETTRONICHE

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI GARA DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: SUPPORTO ALLE DIREZIONI E AI SERVIZI PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA

macro-funzione: **PREDISPOSIZIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PERFEZIONAMENTO CONCESSIONI COMUNALI:**

funzione: PREDISPOSIZIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PERFEZIONAMENTO CONCESSIONI COMUNALI: CURA DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

funzione: RILASCIO DELLE COMUNICAZIONI E DELLE INFORMAZIONI ANTIMAFIA E RAPPORTI CON LA PREFETTURA

macro-funzione: **SERVIZI ECONOMICI E MAGAZZINO**

funzione: GESTIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE

funzione: GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE COMUNALE

macro-funzione: **SERVIZIO PROVVEDITORATO E CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI**

funzione: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI COMUNI A TUTTA L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE O SU RICHIESTA DELLE DIVERSE DIREZIONI

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

funzione: RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO PREVISTE NEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE COMPETENZE INERENTI IL COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

macro-funzione: **RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITÀ

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

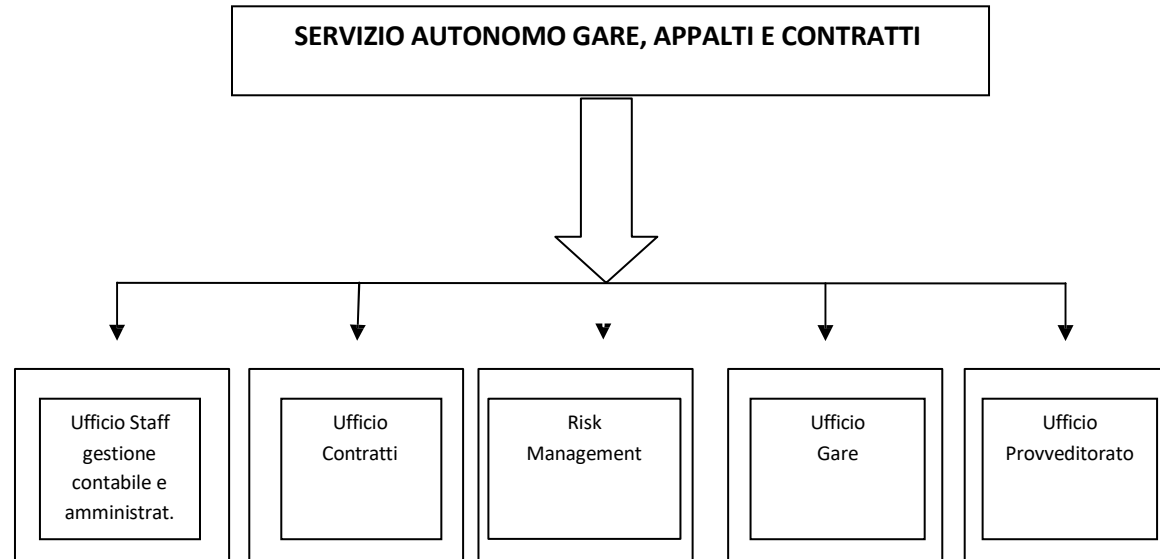
funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

macro-funzione: **RISK MANAGEMENT**

funzione: GESTIONE PRATICHE DI RISARCIMENTO DANNI IN FASE STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE MEDIANTE IL PATTO DI GESTIONE DELLA LITE

funzione: GESTIONE RAPPORTI ASSICURATIVI ANCHE TRAMITE SOCIETÀ DI BROKERAGGIO

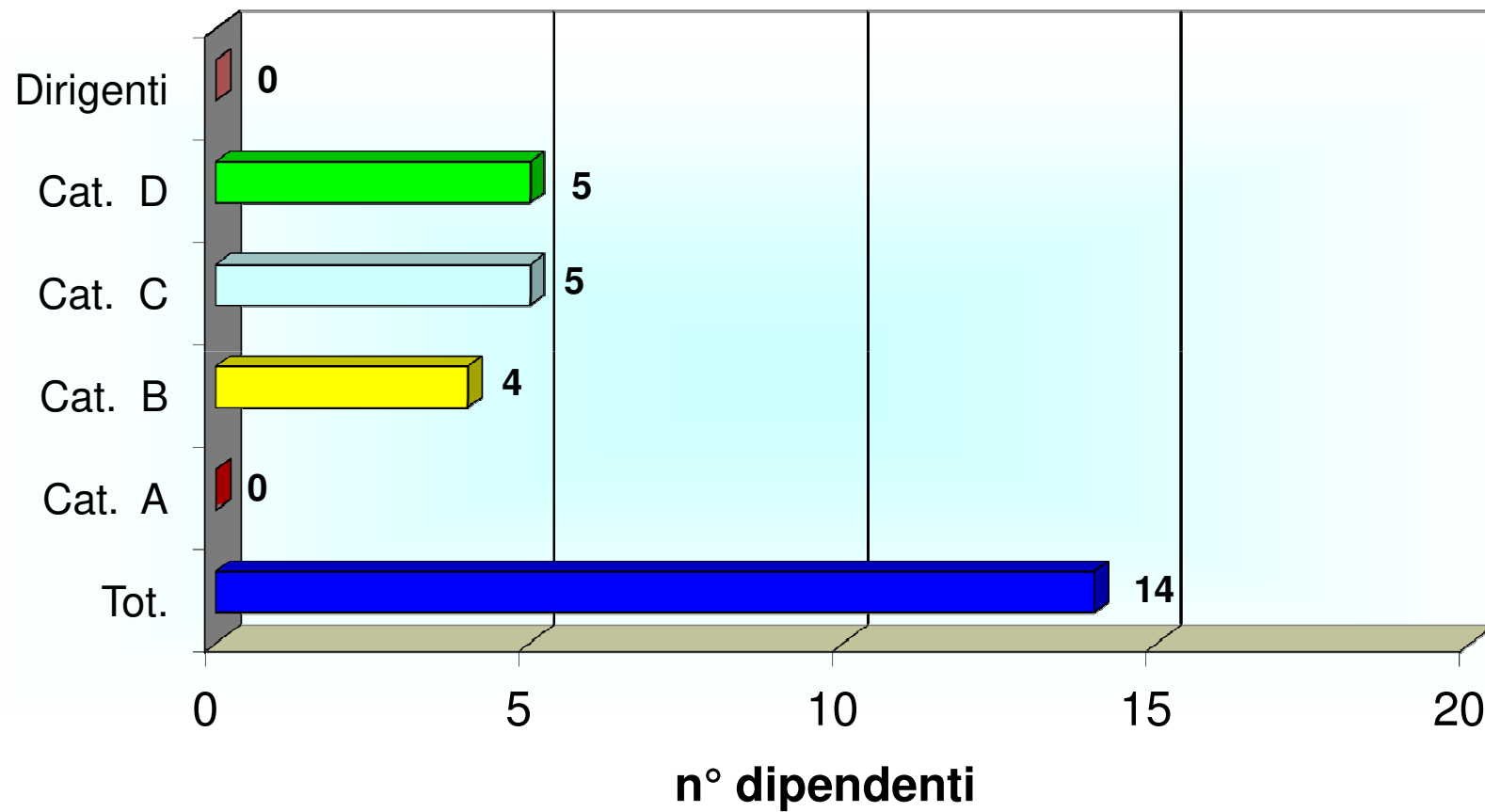
funzione: RISK MANAGEMENT / GESTIONE DEI RAPPORTI ASSICURATIVI E PRATICHE RISARCIMENTO DANNI IN FASE STRAGIUDIZIALE



Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria

Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti





CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(OBIETTIVI 2020)**

Dott.ssa Mariagrazia D'Oca



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

Responsabile in P.O.
Dott.ssa Mariagrazia D'Oca

OBIETTIVO A: Predisposizione di Linee Guida per l'affidamento di contratti pubblici sotto la soglia di rilievo comunitaria in attuazione dell'art. 1 del DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (GU Serie Generale n.178 del 16-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 24) entrato in vigore il 17/07/2020

FINALITA' STRATEGICHE: Disciplina delle procedure per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi sotto la soglia comunitaria, in deroga al Codice degli Appalti, per garantirne la corretta ed uniforme applicazione da parte dei diversi Uffici comunali.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** esame e studio del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" e della Legge di conversione;
- **Fase 2:** predisposizione di Linee Guida e conseguente trasmissione alla dirigenza dell'Ente.

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/10/2020

31/12/2020

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Predisposizione di Linee Guida per l'affidamento di contratti pubblici sotto la soglia di rilievo comunitaria, in parziale deroga al Codice degli Appalti, in attuazione del DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", e conseguente trasmissione alla dirigenza dell'Ente entro la scadenza finale.

Obiettivo raggiunto al 100%: predisposizione delle Linee Guida de qua e conseguente trasmissione alla dirigenza dell'Ente entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancata predisposizione delle Linee Guida de qua e conseguente trasmissione alla dirigenza dell'Ente entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

VINCOLI: conversione in legge del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"

RISORSE UMANE: da individuarsi all'interno del Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

**Responsabile in P.O.
Dott.ssa Mariagrazia D'Oca**

OBIETTIVO B: Predisposizione di modulistica per l'affidamento di contratti pubblici sopra e sotto la soglia di rilievo comunitaria.

FINALITA' STRATEGICHE: Predisposizione della modulistica di gara (determina a contrarre, determina di nomina della Commissione giudicatrice, determina di aggiudicazione e impegno di spesa, determinazione di attestazione dell'efficacia dell'aggiudicazione e degli schemi di disciplinare/lettere invito, schemi di contratto....) onde uniformare e semplificare l'azione dei diversi uffici comunali.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** formazione del personale assegnato al Servizio Autonomo per gli aspetti di diversa competenza;
- **Fase 2:** Check up delle attività e modulistica di gara;
- **Fase 3:** predisposizione della modulistica di gara.

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2020

31/10/2020

31/12/2020

31/12/2020

Risultato atteso: Predisposizione della modulistica di gara nel rispetto della scadenza finale

Obiettivo raggiunto al 100%: predisposizione della modulistica di gara nel rispetto della scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancata predisposizione della modulistica di gara nel rispetto della scadenza finale

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi all'interno del Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

Responsabile in P.O.
Dott.ssa Mariagrazia D'Oca

OBIETTIVO C: Attività di supporto al RUP nell'ambito delle procedure di gara in corso di definizione (gara rilevazioni delle infrazioni semaforiche)

FINALITÀ STRATEGICHE: avvio delle procedure di gara e cura del relativo iter procedimentale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** esperimento della procedura per l'affidamento per un anno della fornitura di apparecchiature per la rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche e trasmissione atti al RUP;
- **Fase 2:** esperimento della procedura aperta per l'affidamento pluriennale della fornitura di apparecchiature per la rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche e trasmissione atti al RUP.

Scadenze previste per fasi progettuali:

entro 30 gg dalla consegna degli atti da parte del RUP del Servizio Autonomo Polizia Locale

entro 90 gg dalla consegna degli atti da parte del RUP del Servizio Autonomo Polizia Locale

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: conclusione delle procedure di gara nel rispetto della tempistica definita.

Obiettivo raggiunto al 100%: conclusione delle procedure di gara nei tempi previsti.

Obiettivo non raggiunto: mancata conclusione delle procedure di gara nei tempi previsti, salvo che nell'ipotesi in cui ciò dipenda dall'inerzia o ritardo del RUP nella predisposizione degli atti e/o nell'avvio dei procedimenti o da accadimenti esterni quali l'annullamento delle procedure in autotutela o la revoca delle stesse o da ritardi nella conclusione comunque non dipendenti dalla volontà e/o responsabilità del Responsabile del Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti.

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi all'interno del Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti e nel Servizio Autonomo Polizia Locale

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott.ssa Daniela Berri

Servizio Autonomo
Programmazione e Controllo

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

macro-funzione: **CONTROLLI INTERNI**

funzione: CONTROLLO DI GESTIONE DELL'ENTE

funzione: CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI COMUNALI: CONSULENZA AI SERVIZI PREPOSTI

funzione: REDAZIONE ATTI GENERALI SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

funzione: SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

funzione: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NELLE SUE FUNZIONI DI COORDINATORE DEL COMITATO DI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

funzione: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NELLE SUE FUNZIONI DI COORDINATORE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DEGLI ATTI

funzione: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NELLE SUE FUNZIONI DI DIREZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO

macro-funzione: **PROGRAMMAZIONE**

funzione: SUPPORTO ALL'UFFICIO DI DIREZIONE NELLA REDAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA DELL'ENTE: DUP, PEG / PIANO PERFORMANCE / RELAZIONE PERFORMANCE

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile
Dott.ssa Daniela Berri

OBIETTIVO A: La valutazione partecipativa nel Comune: definizione del modello

FINALITÀ STRATEGICHE: Rafforzamento del ruolo dei cittadini e degli utenti nel ciclo di gestione della performance, attraverso il loro coinvolgimento nel processo di misurazione della performance organizzativa (D.Lgs. n.74/2017)

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: in ottemperanza alle linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri (n.4/2019) il modello de quo - definito con il supporto di un focus group costituito ad hoc con i referenti del controllo direzionale - va sviluppato gradualmente nell'arco di un triennio, con la costante supervisione del Nucleo di Valutazione (sia in fase di definizione, sia nel corso della sua attuazione)

Tempistica:

➤ Fase 1: Costituzione focus group e pianificazione lavori	30/04/2020
➤ Fase 2: Mappatura degli stakeholder	15/05/2020
➤ Fase 3: Selezione dei servizi e delle attività oggetto di valutazione	30/06/2020
➤ Fase 4: Definizione degli standard di qualità/indicatori dei servizi oggetto di valutazione	15/07/2020
➤ Fase 5: Stesura e conseguente presentazione alla Giunta comunale del modello inerente allo sviluppo triennale (2021-2023) della valutazione partecipativa	30/09/2020

Scadenze previste per fasi progettuali:

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/09/2020

Risultato atteso: Definizione del modello inerente allo sviluppo triennale (2021-2023) della valutazione partecipativa nel contesto del ciclo della performance del Comune

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/09/2020, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/09/2020, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della scadenza finale e completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate ai Settori/Servizi Autonomi dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile
Dott.ssa Daniela Berri

OBIETTIVO B: Definizione e prima attuazione del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati dal Comune

FINALITÀ STRATEGICHE: Migliorare la soddisfazione dei cittadini, in quanto destinatari dei servizi offerti dal Comune, attraverso adeguate modalità di rilevazione della qualità percepita - customer satisfaction (D.Lgs. n.150/2009)

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: in ottemperanza a quanto stabilito nel contesto del Titolo VI del vigente Regolamento sui Controlli Interni, il sistema de quo - definito con il supporto di un focus group costituito ad hoc con i referenti del controllo direzionale - va sviluppato gradualmente, con la costante supervisione del Nucleo di Valutazione (sia in fase di definizione, sia nel corso della sua attuazione), sino a giungere, a regime, alla sua completa attuazione con il monitoraggio di tutti i servizi rivolti al cittadino

Tempistica:

- | | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|--|
| ➤ Fase 1: Costituzione del focus group e definizione del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati | 30/04/2020 |
| ➤ Fase 2: Selezione dei servizi oggetto di monitoraggio nel corso del 2020 (almeno uno per ogni Settore di line) | 15/05/2020 |
| ➤ Fase 3: Formazione dei responsabili dei Servizi selezionati, a cura del Servizio Programmazione e Controllo | 15/06/2020 |
| ➤ Fase 4: Avvio delle rilevazioni di customer satisfaction nell'ambito dei Servizi selezionati | 30/06/2020 |
| ➤ Fase 5: Elaborazione risultanze delle predette rilevazioni e conseguente presentazione della reportistica alla Giunta comunale, a cura dei Servizi selezionati | 15/12/2020 |

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo: 15/12/2020

Risultato atteso: Definizione del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati del Comune e attuazione delle indagini di customer satisfaction nell'ambito dei Servizi selezionati dal focus group (almeno uno per ogni Settore di line)

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 15/12/2020, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 15/12/2020, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della scadenza finale e completezza della reportistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate ai Settori/Servizi Autonomi dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile
Dott.ssa Daniela Berri

OBIETTIVO C: Revisione del Sistema di controllo sulle Società partecipate

FINALITÀ STRATEGICHE: Il D.L.n.174/2012, convertito in L.n.213/2012, ha apportato significativi cambiamenti nel sistema dei controlli e delle responsabilità negli EE.LL., stabilendo, tra l'altro, che gli strumenti e le modalità di controllo interno, in esso esplicitati, sono definiti con Regolamento, adottato dal Consiglio (del. C.C. n.72/2018). Tali modalità sono state rese operative dall'Ente, e, in particolare per quel che attiene alle società partecipate, con lo specifico sistema di controllo approvato dalla Giunta (del.G.C. n.11/2019). Alla luce delle recenti modifiche apportate alla macrostruttura del Comune (del.G.C. n.333/2019) e, in particolare, della conseguente riassegnazione delle macrofunzioni istituzionali e delle funzioni gestionali afferenti ai controlli interni attribuite ai Settori/Servizi autonomi, è pertanto necessario procedere con l'adeguamento del vigente Sistema di controllo sulle società partecipate, al fine di conseguire una più efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, nell'ottica sia della razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica, sia del miglior soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Esame modifiche apportate alla macrostruttura dell'Ente con la deliberazione G.C. n. 333/2019, con particolare riferimento alle macrofunzioni e funzioni afferenti ai controlli interni, e conseguente adeguamento del Sistema de quo, con il coinvolgimento dell'Ufficio di Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Esame modifiche apportate alla macrostruttura comunale con deliberazione G.C. n.333/2019
- **Fase 2:** Stesura bozza nuovo Sistema di controllo sulle Società partecipate, con il coinvolgimento dell'Ufficio di Direzione
- **Fase 3:** Presentazione del nuovo Sistema di controllo sulle Società partecipate alla Giunta comunale

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2020

15/07/2020

31/07/2020

31/07/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Sistema di controllo sulle Società partecipate, adeguato alla nuova macrostruttura comunale

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/07/2020, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/07/2020, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della scadenza finale e completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

**Responsabile
Dott.ssa Daniela Berri**

OBIETTIVO D: Revisione Sistema di Valutazione delle performance dirigenziali

FINALITÀ STRATEGICHE: Ai sensi del terzo comma dell'art.33 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi il Nucleo di Valutazione ha presentato alla Giunta comunale la proposta del nuovo Sistema di Valutazione delle Performance della Dirigenza che l'Organo esecutivo ha approvato con propria deliberazione n.153 del 04/07/2019. Alla luce delle modifiche apportate alla macrostruttura dell'Ente (del. G.C. n.333 del 12/12/2019), che ha previsto la creazione di nuovi Servizi autonomi, è necessario si proceda alla revisione del predetto Sistema, per gli opportuni distinguo tra i ruoli dirigenziali e quelli afferenti alla responsabilità di Servizio autonomo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Supporto al Segretario Generale nella predisposizione della proposta di revisione del Sistema di Valutazione delle performance dirigenziali

Tempistica:

- **Fase 1:** Costituzione del focus group con i responsabili dei Servizi autonomi per l'esame del vigente Sistema di Valutazione delle performance dirigenziali
- **Fase 2:** Analisi di Sistemi di Valutazione delle performance di Enti omologhi
- **Fase 3:** Stesura di una prima bozza dell'appendice al vigente Sistema di Valutazione delle performance dirigenziali afferente alla valutazione dei responsabili in P.O. di Servizi Autonomi e presentazione al Nucleo di Valutazione per la sua validazione
- **Fase 4:** Esame del predetto documento con i componenti del Nucleo di Valutazione e recepimento delle loro osservazioni nel contesto della proposta finale
- **Fase 5:** Stesura della proposta del Sistema di Valutazione delle performance dirigenziali integrato con l'appendice riguardante la valutazione dei responsabili in P.O. di Servizi Autonomi e sua presentazione alla Giunta comunale

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2020

30/06/2020

31/07/2020

30/09/2020

31/10/2020

31/10/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Revisione del Sistema di Valutazione delle performance dirigenziali, integrato con l'appendice riguardante la valutazione dei responsabili in P.O.

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/10/2020, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/10/2020, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della scadenza finale e completezza della reportistica

VINCOLI:

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Avv. Orietta Bocchio

Area Amministrativa Contabile



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Dirigente
Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO: AL.VIA – Misure di rilancio economico sociale di Alessandria

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuare le misure per il Rilancio Economico Sociale di Alessandria, in considerazione della grave crisi generata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, previste dall'atto di indirizzo "AL.VIA" approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 85 dell'11/05/2020, con riferimento specifico alla riprogrammazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di garantire un'efficiente erogazione dei servizi e, al contempo, evitare assembramenti.

Tempistica:

- Riprogrammazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, con il coinvolgimento della dirigenza dell'Ente, al fine di garantire un'efficiente erogazione dei servizi e, al contempo, evitare assembramenti

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Attuazione delle misure di competenza per il Rilancio Economico Sociale di Alessandria, in considerazione della grave crisi generata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, previste dall'atto di indirizzo "AL.VIA" approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 85 dell'11/05/2020

Obiettivo raggiunto al 100%: attuazione delle misure di competenza entro la scadenza finale prevista

Obiettivo non raggiunto: mancata attuazione delle misure di competenza entro la scadenza finale prevista

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche individuate

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi da parte del Direttore tra quelle assegnate all'Area Amministrativa Contabile

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG - Bilancio 2020/2022

Il Dirigente d'Area

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Avv. Orietta Bocchio

Settore Affari Generali

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

macro-funzione: **FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI AMMINISTRATIVI - CONTABILI**

funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI AMMINISTRATIVI - CONTABILI

SETTORE AFFARI GENERALI

macro-funzione: **ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE E FORMAZIONE DEGLI ATTI CONSILIARI**

funzione: ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

funzione: COMPITI DI RAPPRESENTANZA ED ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE INDENNITÀ, GETTONI DI PRESENZA, RIMBORSI SPESE COLLEGATE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

funzione: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DATORI DI LAVORO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

funzione: LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITÀ DI FUNZIONE AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEI GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI

funzione: RIMBORSO SPESE AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE ED AI CONSIGLIERI COMUNALI

funzione: SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEI CONSIGLIERI COMUNALI, DELLE COMMISSIONI CONSILIARI E DEI GRUPPI CONSILIARI

funzione: TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AD HONOREM

macro-funzione: **GESTIONE AUTOPARCO**

funzione: GESTIONE DEGLI AUTISTI E DELL'AUTOPARCO COMUNALE

macro-funzione: **GESTIONE DEGLI USCIERI E DEGLI ADDETTI ALLA PORTINERIA**

funzione: GESTIONE DEGLI USCIERI E DEGLI ADDETTI ALLA PORTINERIA COMUNALE

macro-funzione: **GESTIONE DEI CONTRATTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE**

funzione: GESTIONE DEI CONTRATTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE (CANONI, FATTURE SU LINEE-DATI E VOCE, SCARICO FATTURE VIA WEB E RELATIVA VERIFICA, STAMPA, PROTOCOLLAZIONE, REGISTRAZIONE IVA, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE)

macro-funzione: **GESTIONE INTEGRATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TIPOGRAFIA**

funzione: ARCHIVIAZIONE ED ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

funzione: CURA DELL'ITER RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE, SUCCESSIVAMENTE ALLA LORO ADOZIONE

funzione: ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI ATTI AMMINISTRATIVI ANCHE AI FINI DELLA CORRETTA IMPOSTAZIONE E DELLA REGOLARE FORMALIZZAZIONE DELLE STESSE

funzione: ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE, DELLE MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO, INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ADOZIONE DEI DECRETI E DELLE ORDINANZE DEL SINDACO

macro-funzione: **MESSI NOTIFICATORI**

funzione: CURA DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DEPOSITI ALLA CASA COMUNALE

funzione: GARANTIRE IL SUPPORTO LOGISTICO, INFORMATIVO E L'ATTIVITÀ NOTIFICATORIA A TUTTA L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE E AGLI ENTI RICOMPRESI NELL'ART. 10 DELLA L. 265/99

funzione: GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA

macro-funzione: **PROTOCOLLO E ARCHIVIO COMUNALI**

funzione: GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO COMUNALI E DEL CENTRALINO

macro-funzione: **PUBBLICAZIONI E TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

funzione: ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE MISURE ANTI CORRUZIONE E CONTROLLI SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016

funzione: PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTI

macro-funzione: **RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE PREVISTI DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI COMUNALI E CON ALTRI ISTITUTI SPONTANEI E ORGANIZZATI**

funzione: ISTITUZIONE DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DEFINIZIONE DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER IL LORO FUNZIONAMENTO

funzione: RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE, SPONTANEI ED ORGANIZZATI

macro-funzione: **TENUTA DELL'ALBO COMUNALE DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE**

funzione: TENUTA DELL'ALBO COMUNALE DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

macro-funzione: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COORDINAMENTO DEGLI SPORTELLI DI FRONT-OFFICE**

funzione: COORDINAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DEGLI SPORTELLI DI FRONT-OFFICE

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

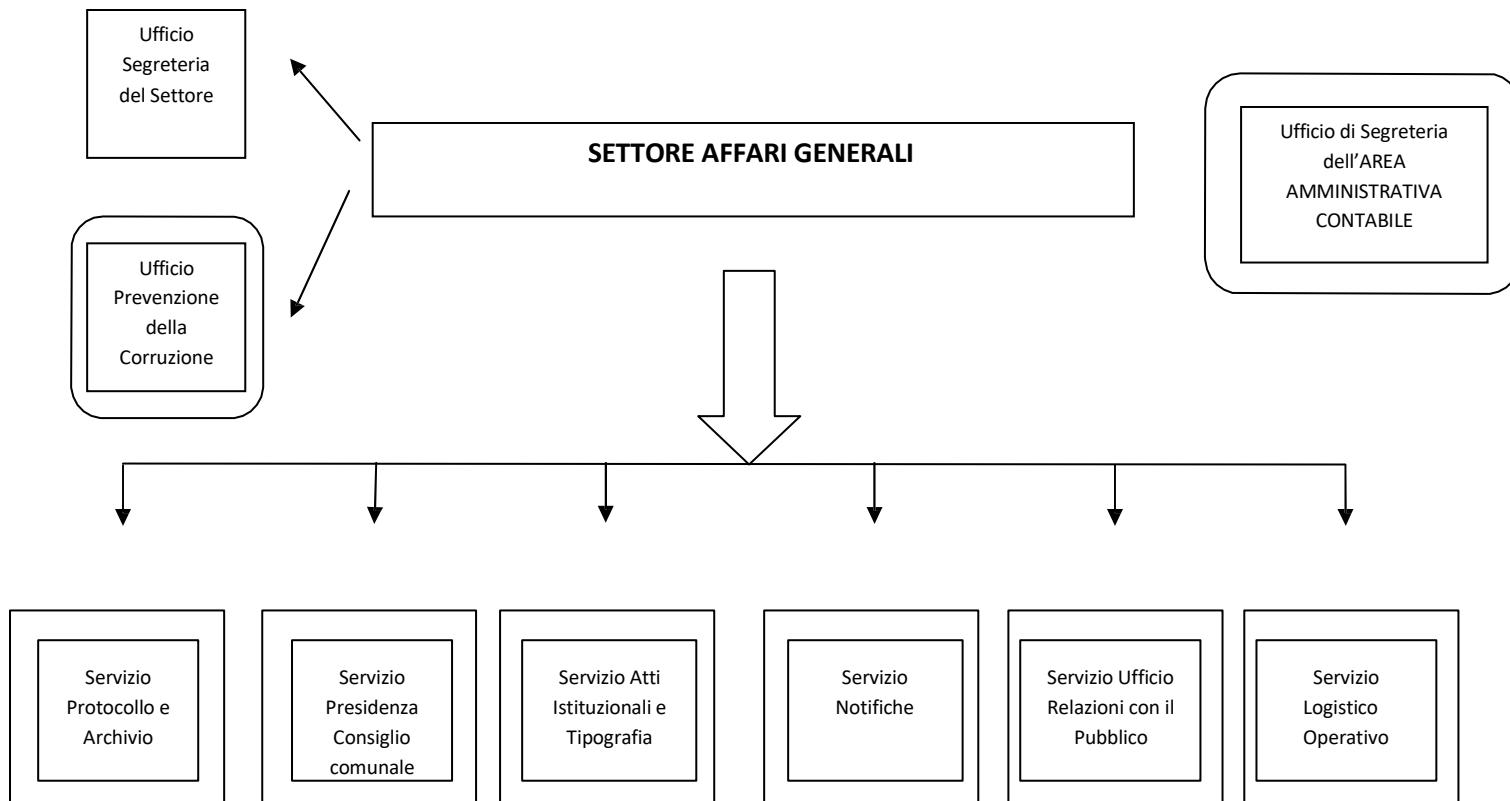
funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

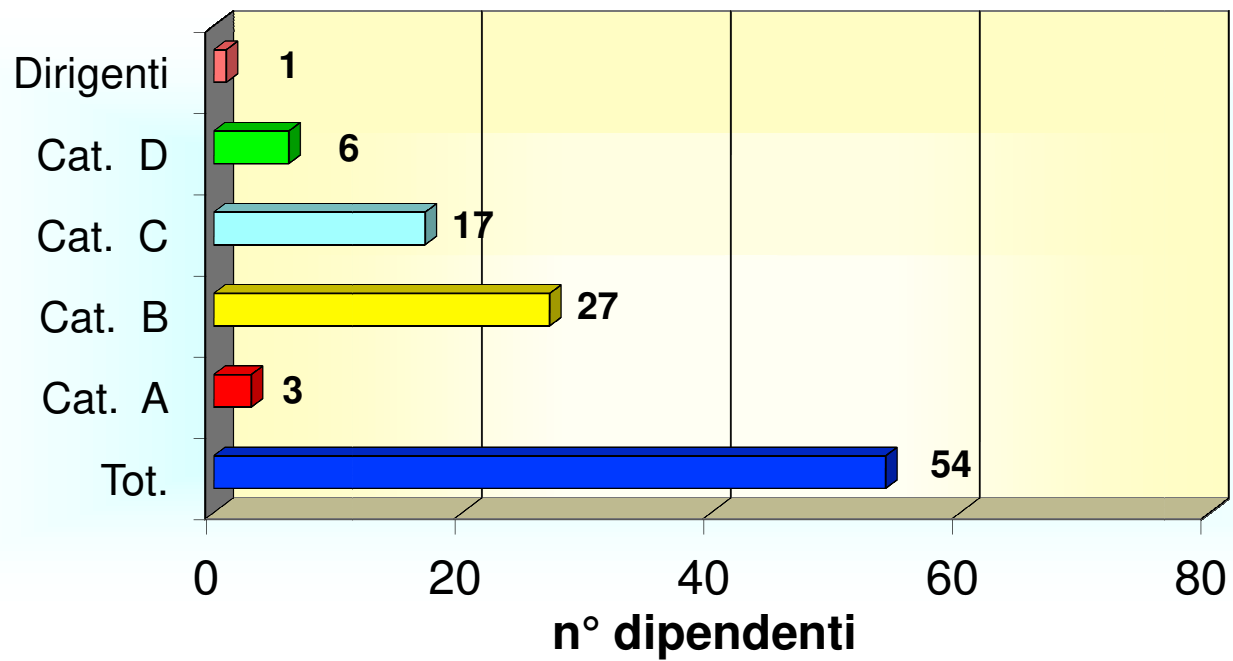
funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore



Città di Alessandria
n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020
Settore Affari Generali





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Avv. Orietta Bocchio



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE AFFARI GENERALI

Dirigente Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO A: Telefonia fissa, mobile e trasmissione dati: revisione contrattualistica

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzazione telefonia fissa e mobile - Contenimento della spesa per la telefonia

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Piano di razionalizzazione delle linee telefoniche - efficientamento dei servizi – contenimento spesa

Tempistica:

- **Fase 1:** Verifica situazione esistente; elaborazione Piano di razionalizzazione delle linee telefoniche (dimissione linee non utilizzate)
- **Fase 2:** Analisi della nuova contrattualistica (Convenzioni CONSIP, Convenzioni in SCR, ovvero proposte più favorevoli)
- **Fase 3:** Adesioni a nuove convenzioni, stipula contratti e trasferimento linee a nuovi gestori

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2020

30/09/2020

31/12/2020

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo

Risultato atteso: Revisione della contrattualistica attinente a telefonia fissa, mobile e trasmissione dati, nell'ottica del contenimento della spesa pari al 15%

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste, giungendo al contenimento della spesa pari al 15%

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste, giungendo al contenimento della spesa pari al 15%

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: non esistono risorse umane dedicate; il supporto tecnico viene svolto da personale del Settore Sistemi Informativi ed E-Government

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE AFFARI GENERALI

Dirigente Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO B: Piano di sostituzione automezzi in chiave ecologica

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzazione parco veicolare – sviluppo della mobilità sostenibile

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: verifica vetustà parco veicolare – alienazioni e/o rottamazione veicoli obsoleti – individuazione forme di finanziamento e/o contributi per il rinnovo del parco veicolare, analisi spese di manutenzione previste e valutazione della convenienza di possibili contratti di leasing/noleggio automezzi

Tempistica:

- **Fase 1:** piano di razionalizzazione del parco veicolare (individuazione veicoli da alienare o rottamare)
- **Fase 2:** procedure di alienazione o rottamazione
- **Fase 3:** analisi delle forme di finanziamento o incentivazione mediante contributi
- **Fase 4:** progetto di fattibilità sostituzione e/o rinnovo delle flotte pubbliche, nel pieno rispetto delle sopra indicate direttive specifiche

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2020

15/07/2020

30/09/2020

31/10/2020

31/10/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: razionalizzazione del parco veicolare e piano di fattibilità rinnovo flotte pubbliche
Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste
Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi nel Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE AFFARI GENERALI

Dirigente Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO C: Coordinamento comunicazione istituzionale

FINALITÀ STRATEGICHE: Linee guida contenenti norme di comportamento per uniformare le informazioni e la comunicazione verso l'esterno e per attuare il coordinamento dei front office comunali

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: nuove strategie di comunicazione quali il miglioramento del rapporto Comune/Cittadino

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Riorganizzazione dell'U.R.P. (logistica, attività, interazione tra operatori-volontari)	30/04/2020
➤ Fase 2: Corsi di formazione agli operatori di sportello, volontari e uscieri, sulle modalità di comunicazione	15/07/2020
➤ Fase 3: Proposta linee guida per uniformare le attività di informazione e comunicazione istituzionale (norme di comportamento, forme grafiche, ecc.) e per attuare il coordinamento dei front office comunali	30/11/2020
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	30/11/2020

Risultato atteso: Miglioramento della comunicazione e delle relazioni pubbliche

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI: CARENZA DI RISORSE UMANE

RISORSE UMANE: da individuarsi nel Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott.ssa Rosella Legnazzi

Settore Servizi demografici,
Politiche educative,
Politiche culturali e sociali

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI

<i>macro-funzione:</i>	ASSISTENZA AI LAVORI DELLE COMMISSIONI ELETTORALI COMUNALE E CIRCONDARIALE, NONCHÉ DELLE SOTTOCOMMISSIONI CIRCONDARIALI
<i>funzione:</i>	ASSISTENZA AI LAVORI DELLE COMMISSIONI ELETTORALI COMUNALE E CIRCONDARIALE, NONCHÉ DELLE SOTTOCOMMISSIONI CIRCONDARIALI
<i>macro-funzione:</i>	AZIONI POSITIVE ED ASSISTENZA A FAVORE DELLA FAMIGLIA, A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ E DEI DIRITTI DEI BAMBINI
<i>funzione:</i>	AZIONI POSITIVE ED ASSISTENZA A FAVORE DELLA FAMIGLIA, A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ E DEI DIRITTI DEI BAMBINI
<i>macro-funzione:</i>	CONSERVAZIONE, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOTECARIO E DEL PATRIMONIO MUSEALE DELLA CITTÀ
<i>funzione:</i>	CONSERVAZIONE, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOTECARIO E DEL PATRIMONIO MUSEALE DELLA CITTÀ
<i>funzione:</i>	GARANZIA DELLA FRUIBILITÀ ALL'UTENZA DELLA SEDE BIBLIOTECARIA
<i>macro-funzione:</i>	CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI I.S.E.E.
<i>funzione:</i>	CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI I.S.E.E. ED APPLICAZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO
<i>macro-funzione:</i>	COORDINAMENTO AZIONI A FAVORE DEI MINORI 0-11 ANNI
<i>funzione:</i>	COORDINAMENTO AZIONI INTEGRATE CON I SERVIZI EDUCATIVI E L'AZIENDA SPECIALE
<i>funzione:</i>	GESTIONE LUDOTECA
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI PROGETTI IN PARTENARIATO CON ALTRI ENTI RELATIVI AI MINORI
<i>macro-funzione:</i>	EVENTI, MANIFESTAZIONI E CERIMONIALE
<i>funzione:</i>	ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI COMPETENTI E DELLA LOGISTICA INERENTE LO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI
<i>funzione:</i>	CURA DELLE INIZIATIVE E DEGLI EVENTI DA ORGANIZZARSI SUL TERRITORIO
<i>funzione:</i>	FUNZIONI DI CERIMONIALE CON LE RELATIVE PRESCRIZIONI PROTOCOLLARI
<i>funzione:</i>	FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA CON LE RELATIVE PRESCRIZIONI PROTOCOLLARI
<i>funzione:</i>	PATROCINI E CONTRIBUTI PREVIO L'ASSENSO DELL'UFFICIO DEL SINDACO
<i>macro-funzione:</i>	FUNZIONI IN MATERIA DI POLIZIA MORTUARIA E DI SERVIZIO FUNEBRE
<i>funzione:</i>	FUNZIONI IN MATERIA DI POLIZIA MORTUARIA E DI SERVIZIO FUNEBRE
<i>macro-funzione:</i>	INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E AZIONI IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE
<i>funzione:</i>	INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E AZIONI IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE
<i>macro-funzione:</i>	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE COMPETENZE COMUNALI RELATIVE ALLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO
<i>funzione:</i>	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE COMPETENZE COMUNALI RELATIVE ALLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO
<i>macro-funzione:</i>	POLITICA E PRATICA SOCIALE INTERCULTURALE E DI INTEGRAZIONE DI CITTADINI COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI
<i>funzione:</i>	POLITICA E PRATICA SOCIALE INTERCULTURALE E DI INTEGRAZIONE DI CITTADINI COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI
<i>macro-funzione:</i>	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI ASILI NIDO, DELLE SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA E DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI
<i>funzione:</i>	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO MENSA A FAVORE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI E STATALI, ELEMENTARI E MEDIE DI PRIMO GRADO
<i>funzione:</i>	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI ASILI NIDO, DELLE SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA E DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI, MANTENENDO UN ELEVATO LIVELLO QUALITATIVO DEI SERVIZI EROGATI
<i>macro-funzione:</i>	PROMOZIONE DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE CARCERARIA
<i>funzione:</i>	PROMOZIONE DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ
<i>funzione:</i>	SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE CARCERARIA
<i>macro-funzione:</i>	RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DOCUMENTI DI IDENTITÀ; GESTIONE TOPONOMASTICA, ALBI GIUDICI POPOLARI, LEVA E PENSIONI
<i>funzione:</i>	GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA E DELLA RELATIVA SEGNALETICA

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

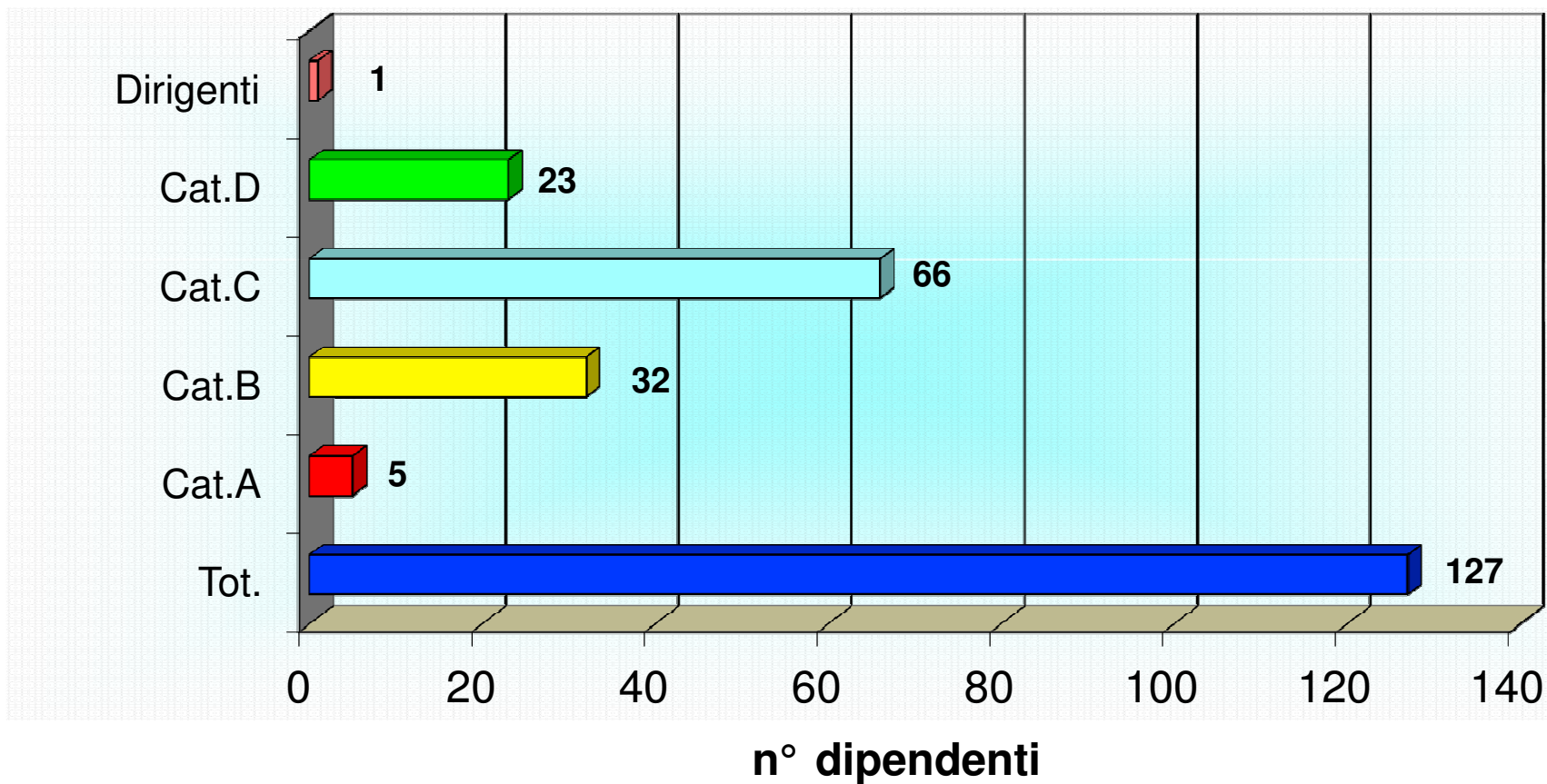
<i>funzione:</i>	RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DEI DOCUMENTI DI IDENTITÀ ANCHE CON SERVIZI RESI AL DOMICILIO DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI
<i>funzione:</i>	TENUTA REGISTRI DI LEVA, ALBI GIUDICI POPOLARI E SCHEDARI PENSIONI INPS
<i>macro-funzione:</i>	RILEVAZIONI ED INDAGINI ASSEGNATE DALL'I.S.T.A.T. AL COMUNE, RILEVAZIONI CENSUARIE
<i>funzione:</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE CENSUARIE DELLA POPOLAZIONE, DELL'INDUSTRIA, DEI SERVIZI E DELL'AGRICOLTURA
<i>funzione:</i>	RILEVAZIONI ED INDAGINI ASSEGNATE DALL'I.S.T.A.T. AL COMUNE
<i>macro-funzione:</i>	SERVIZI ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ SVOLTE DA ALTRI SOGGETTI AL FINE DI PRODURRE BENESSERE SOCIALE.
<i>funzione:</i>	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ SVOLTE DA ALTRI SOGGETTI
<i>macro-funzione:</i>	STUDI E PROGETTI CONNESSI ALLE FUNZIONI DEL SETTORE
<i>funzione:</i>	
<i>macro-funzione:</i>	SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE E ATTUAZIONE DELLE LINEE DI POLITICA CULTURALE
<i>funzione:</i>	ATTUAZIONE DELLE LINEE DI POLITICA CULTURALE DEFINITA DAGLI ORGANI DI GOVERNO ATTRAVERSO STUDI E PROGETTI VOLTI AD INDIVIDUARE AREE E MODALITÀ DI INTERVENTO DEL COMUNE IN MATERIA CULTURALE
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE DI UNA PROGRAMMAZIONE DI EVENTI, CORSI, PERCORSI ED OPPORTUNITÀ CULTURALI
<i>macro-funzione:</i>	SVILUPPO DEI RAPPORTI CON IL POLITECNICO E L'UNIVERSITÀ "AVOGADRO"
<i>funzione:</i>	SVILUPPO DEI RAPPORTI CON IL POLITECNICO E L'UNIVERSITÀ "AVOGADRO"
<i>macro-funzione:</i>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE
<i>funzione:</i>	ADEMPIMENTI RELATIVI AL RICONOSCIMENTO/ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA
<i>funzione:</i>	FORMAZIONE, TRASCRIZIONI ED ANNOTAZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE E RILASCIO DELLE RELATIVE CERTIFICAZIONI, ESTRATTI E COPIE INTEGRALI
<i>funzione:</i>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE
<i>macro-funzione:</i>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E DEI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO - A.I.R.E
<i>funzione:</i>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E DEI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO - A.I.R.E
<i>macro-funzione:</i>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI, CONSULTAZIONI ELETTORALI E RILASCIO CERTIFICAZIONI - T.E.P.
<i>funzione:</i>	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E DEI REFERENDUM
<i>funzione:</i>	RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE ALLE LISTE ELETTORALI, DELLE TESSERE ELETTORALI PERSONALI E DELLE AUTORIZZAZIONI AL VOTO
<i>funzione:</i>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI, SEZIONALI ED AGGIUNTE, NONCHÉ GESTIONE DEGLI ELETTORI ISCRITTI ALL'AIRE
<i>macro-funzione:</i>	RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO
<i>funzione:</i>	DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE
<i>funzione:</i>	OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA
<i>funzione:</i>	RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITÀ
<i>funzione:</i>	RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA
<i>funzione:</i>	SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore

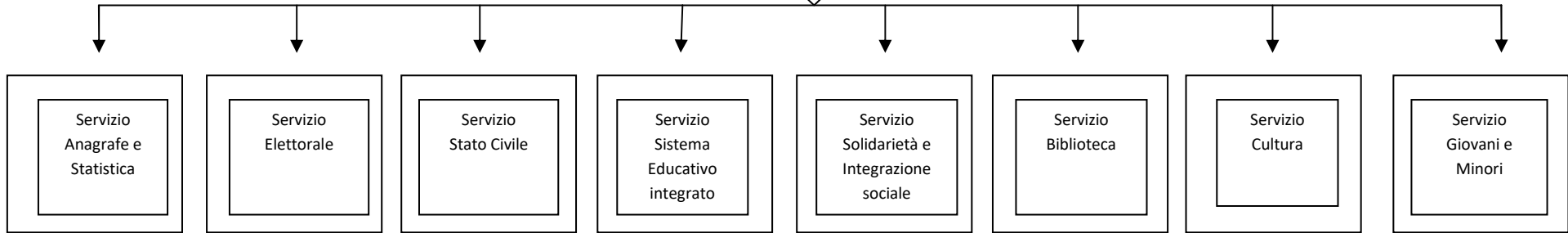
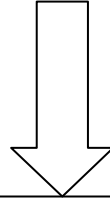
Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

Settore Servizi Demografici, Politiche Educative, Politiche Culturali e Sociali



**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE,
POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dott.ssa Rosella Legnazzi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE,
POLITICHE CULTURALI E SOCIALI

Dirigente - Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO A: Prosecuzione processo di statalizzazione delle scuole comunali dell'infanzia paritarie. Statizzazione per l'a.s. 2020/2021 della scuola dell'infanzia comunale "La Cascina dei sogni" di Cascinagrossa.

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzazione dei servizi educativi comunali, garantendo la conservazione di una adeguata presenza pubblica in questo settore e compatibilmente con le misure di risanamento attuate, senza tuttavia determinare alcuna riduzione quantitativa e qualitativa del servizio di scuola infanzia, in quanto viene garantita alle famiglie alessandrine la continuità del servizio offerto attraverso la trasformazione della scuola dell'infanzia "La Cascina dei Sogni" di Cascinagrossa da comunale a statale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Il Comune di Alessandria in questi ultimi anni ha realizzato una complessiva riorganizzazione gestionale dei Servizi Educativi (nidi, sezioni primavera e scuole infanzia). In particolare ha avviato, a far data dall'anno scolastico 2014/2015 un processo di statalizzazione delle scuole dell'infanzia comunali paritarie. Ad oggi sono state statalizzate n. 5 scuole dell'infanzia comunali paritarie. Considerato che l'Ente deve operare un piano di riequilibrio finanziario pluriennale che comporta l'attivazione di ogni procedura atta a ridurre e contenere le spese anche in termini di risorse umane, considerati altresì oltre gli oneri che il Comune sostiene per il personale scolastico, il particolare contesto finanziario in cui opera, l'invecchiamento del personale, in gran parte immesso in servizio negli anni '70 e, quindi, in età pensionabile, è opportuno proseguire con il processo di statalizzazione delle scuole dell'infanzia avviato nell'a.s. 2014/2015 con la richiesta di istituire un nuovo punto di erogazione del servizio di scuola d'infanzia statale da inserire nel Piano di dimensionamento della rete scolastica provinciale per numero due sezioni.

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

Fase 1: Predisposizione provvedimento di "Richiesta di istituzione di un nuovo punto di erogazione di scuola dell'infanzia statale afferente all'Istituto Scolastico Comprensivo "A.Caretta" di Spinetta Marengo – Alessandria a decorrere dall'a.s. 2020/2021, presso la struttura che attualmente accoglie la scuola dell'infanzia paritaria comunale "La Cascina dei Sogni" di Cascinagrossa, da presentare a seguito della D.G.R. di prossima emanazione relativa alla programmazione dell'offerta formativa regionale.

15/01/2020

Fase 2: Predisposizione provvedimento di cessazione di scuola dell'infanzia comunale paritaria "La Cascina dei sogni" di Cascinagrossa, a seguito dell'istituzione del nuovo punto di erogazione di scuola dell'infanzia statale afferente all'Istituto Comprensivo "A.Caretta" di Spinetta Marengo.

31/03/2020

Fase 3: Predisposizione proposta di delibera G.C. di approvazione della richiesta di istituzione di n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo pieno ubicate presso il punto di erogazione individuato nell'ambito del Piano di revisione della rete scolastica e dimensionamento delle istituzioni scolastiche statali del Piemonte per l'a.s. 2020/2021 da parte della Giunta Regionale presso la struttura della scuola dell'infanzia "La Cascina dei Sogni" di Cascinagrossa afferente all'Istituto Comprensivo "A. Caretta" di Spinetta Marengo, da allegare all'istanza della richiesta di istituzione di n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia statale.

30/04/2020

30/06/2020

Fase 4: Presentazione istanza della richiesta di istituzione di n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo pieno ubicate presso il punto di erogazione individuato nell'ambito del Piano di revisione della rete scolastica e dimensionamento delle istituzioni scolastiche statali del Piemonte per l'a.s. 2020/2021

30/06/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Statalizzazione scuola infanzia comunale paritaria "La Cascina dei Sogni" di Cascinagrossa a valere dall'a.s. 2020/2021

Obiettivo raggiunto al 100%: se le 4 fasi sono state realizzate entro il termine finale

Obiettivo non raggiunto: se le fasi realizzate non hanno comunque permesso la statalizzazione a decorrere dall'a.s. 2020/2021

Indicatori di Risultato: predisposizione degli atti previsti entro la data finale

VINCOLI: L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO E' LEGATO ALL'ISTITUZIONE DI UN NUOVO PUNTO DI EROGAZIONE DI SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE PRESSO LA STRUTTURA DI CASCINAGROSSA

RISORSE UMANE: nessuna aggiuntiva

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva rispetto al PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE,
POLITICHE CULTURALI E SOCIALI

Dirigente - Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO B : Esternalizzazione Nidi comunali

FINALITÀ STRATEGICHE: razionalizzazione dei servizi educativi comunali, garantendo il mantenimento di un'adeguata presenza pubblica in tale ambito, compatibilmente con le misure di risanamento attuate e assicurando un'adeguata offerta qualitativa e quantitativa all'utenza

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: effettuare un 'adeguata ricognizione del rapporto costi/ricavi e redazione di un piano di dismissione degli asili nido per i quali risultasse più conveniente l'affidamento in gestione esterna

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
Fase 1: ricognizione dei costi e ricavi dell'attuale gestione internalizzata (costo del personale, delle utenze e delle manutenzioni, d'intesa con il Settore LL.PP.) e di quella prevista in affidamento esterno	30/04/2020
Fase 2: redazione, d'intesa con il Servizio Patrimonio, di una perizia relativa alla stima degli affitti	31/05/2020
Fase 3: presentazione alla Giunta comunale di proposte per l'esternalizzazione di nidi comunali	30/06/2020
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	30/06/2020

Risultato atteso: proposte per l'esternalizzazione di nidi comunali

Obiettivo raggiunto al 100%: se sono state espletate tutte le fasi previste, nel rispetto della scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: se non sono state espletate tutte le fasi previste, nel rispetto della scadenza finale

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica, completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: nessuna aggiuntiva

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva rispetto al PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE,
POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

Dirigente – dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO C : a) Attività di ricerca e formazione, nell'ambito della trasformazione delle famiglie (nuovi bisogni e nuovi servizi), del sostegno alla genitorialità, di nuovi modelli organizzativi dei servizi educativi, nonché di formazione ai gruppi di lavoro delle educatrici; b) Realizzazione di un progetto generale dei servizi all'infanzia che permetta serenità e coordinamento dei programmi familiari (AL-VIA)

FINALITA' STRATEGICHE: Il piano di ricerca e formativo nasce allo scopo di sostenere ed implementare, attraverso nuovi strumenti, i modelli organizzativi dei Servizi Educativi alla luce di quanto previsto dal D. Lgs. 65/2017 del Comune di Alessandria.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: a) Il piano di ricerca e formazione si articolerà su diversi livelli:

- analisi della famiglia nel territorio alessandrino e dei bisogni espressi ed inespressi;
- incontri formativi di sostegno alla genitorialità;
- analisi delle strategie di marketing con sistematizzazione delle modalità di comunicazione (open day, sito dei servizi educativi), rispetto alle potenzialità di canali on-line ed off-line, allo scopo di migliorare i processi di comunicazione tra i servizi e la cittadinanza comunale;
- supporto formativo rivolto al personale educativo rispetto ai bisogni della comunità scolastica.

A tal fine, il Comune di Alessandria si avvarrà degli esperti dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" - Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali, con la quale è in essere un "Accordo per la realizzazione di attività di ricerca e formazione".

Tempistica:

	Scadenze previste per fasi progettuali
➤ Fase 1: a) Elaborazione del piano d'azione da sottoporre all'Amministrazione Comunale	31/01/2020
➤ Fase 2: a) Sostegno alla genitorialità: realizzazione incontri formativi	31/03/2020
➤ Fase 3: a) Sostegno alla genitorialità: realizzazione seminari con le famiglie	30/06/2020
➤ Fase 4: a) Redazione report attinenti allo sviluppo delle fasi	31/07/2020
➤ Fase 1: b) Elaborazione di un progetto generale dei servizi all'infanzia (AL_VIA)	15/12/2020
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	15/12/2020

Risultato atteso: Espletamento delle fasi previste, nel rispetto del cronoprogramma, con redazione di appositi report attinenti alle analisi effettuate ed elaborazione di un progetto generale dei servizi all'infanzia, finalizzato a garantire serenità e coordinamento dei programmi familiari (AL_VIA)

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, l'obiettivo non è stato raggiunto.

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle attività previste; n° incontri formativi svolti/n° incontri formativi previsti, n° seminari effettuati/n° incontri con i genitori previsti.

VINCOLI: la collaborazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale – Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali

RISORSE UMANE: assegnate al Servizio di riferimento

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE,
POLITICHE CULTURALI E SOCIALI

Dirigente
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO D: a) Revisione contratto di servizio con ASM Costruire Insieme (con particolare riferimento a Biblioteca e Musei); b) Revisione contratto di servizio con CISSACA per assistenza scolastica a minori diversamente abili; c) Realizzazione (in collaborazione col CISSACA) di specifica rete di servizi per le emergenze sociali conseguenti alla crisi pandemica (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: a) Recupero di efficienza nella erogazione di servizi offerti dall'ASM e riduzione dei costi sociali a carico del Comune; b) Recupero di efficienza nella erogazione di servizi offerti dal CISSACA e riduzione della spesa a carico del Comune; c) fornire adeguati aiuti alle fasce più deboli per far fronte alla crisi pandemica

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: a) verifica dei contenuti della carta dei servizi della partecipata; maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi dell'ASM (con particolare riferimento a Biblioteca e Musei); contenimento dei costi a carico del Comune; b) verifica dei contenuti della carta dei servizi della partecipata; maggiore efficienza nell'erogazione del servizio da parte del Consorzio; contenimento dei costi a carico del Comune

Tempistica:

- **Fase 1:** a) Esame del contratto di servizio ASM in scadenza in contraddittorio con i referenti della partecipata
- **Fase 2:** a) Verifica dei contenuti della carta dei servizi della partecipata ASM
- **Fase 3:** a) Predisposizione bozza del nuovo contratto, previa negoziazione con i referenti della partecipata ASM
- **Fase 4:** a) Presentazione alla Giunta comunale della bozza del nuovo contratto di servizio con ASM, previo esame dell'Assessore competente
- **Fase 1:** b) Esame del contratto di servizio CISSACA in scadenza in contraddittorio con i referenti della partecipata
- **Fase 2:** b) Verifica dei contenuti della carta dei servizi della partecipata CISSACA
- **Fase 3:** b) Predisposizione bozza del nuovo contratto, previa negoziazione con i referenti della partecipata CISSACA
- **Fase 4:** b) Presentazione alla Giunta comunale della bozza del nuovo contratto di servizio CISSACA, previo esame dell'Assessore competente
- **Fase 1:** c) Realizzazione di specifica rete di servizi (con CISSACA) per le emergenze sociali conseguenti alla crisi pandemica

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2020
30/06/2020
30/09/2020
15/10/2020
30/04/2020
15/05/2020
30/06/2020
15/07/2020
15/07/2020
in corso d'anno

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

15/12/2020

Risultato atteso: a) Revisione del contratto di servizio in essere con l'ASM Costruire Insieme, nell'ottica di una maggiore efficienza nella erogazione di servizi offerti dall'ASM (con particolare riferimento a Biblioteca e Musei) e della riduzione dei costi sociali a carico del Comune, previa adeguata verifica della carta dei servizi

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 15/10/2020, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 15/10/2020, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

Risultato atteso: b) Revisione del contratto di servizio in essere con il Cissaca, nell'ottica di una maggiore efficienza nella erogazione del servizio offerto dal Consorzio (riguardante l'assistenza scolastica a minori diversamente abili) e della riduzione dei costi a carico del Comune, previa adeguata verifica della carta dei servizi

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 15/07/2020, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 15/07/2020, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

Risultato atteso: c) Realizzazione di specifica rete di servizi (con CISSACA) per le emergenze sociali conseguenti alla crisi pandemica (AL-VIA)

Obiettivo raggiunto al 100%: se, in corso d'anno, è stata attivata la predetta rete

Obiettivo non raggiunto: se, in corso d'anno, non è stata attivata la predetta rete

Indicatori di Risultato: obiettivo on/off

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, POLITICHE EDUCATIVE,
POLITICHE CULTURALI E SOCIALI

Dirigente
Dott.ssa Rosella Legnazzi

OBIETTIVO E: Cultura, attività scolastiche, refezione: riduzione costi e tariffe (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Recupero di efficienza nella erogazione di servizi offerti con riduzione della spesa a carico del Comune e delle tariffe all'utenza

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** Azzeramento costi accessori sui servizi culturali del Comune
- **Fase 2:** Riduzione tariffe a domanda individuale sui servizi educativi del Comune
- **Fase 3:** Revisione degli utilizzi dei centri d'incontro e dei terreni comunali per attività scolastiche e formative
- **Fase 4:** Azzeramento spese per i servizi educativi e di refezione scolastica (diritto istruzione)

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

31/12/2020

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dirigente incaricato

Settore Risorse finanziarie
e Tributi

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

macro-funzione: **CASSA ECONOMALE E INVENTARI**

funzione: GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE CONFORMEMENTE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI VIGENTI

funzione: INVENTARIAZIONE E GESTIONE DEI BENI COMUNALI

macro-funzione: **CONTABILITA' GENERALE PUBBLICA E CONTROLLI DI EQUILIBRIO FINANZIARIO E DI BILANCIO**

funzione: APPROVVIGIONAMENTO FINANZIARIO PRESSO GLI ISTITUTI PUBBLICI E PRIVATI

funzione: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DI CUI ALL'ART. 147 QUINQUIES DEL TUEL

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEI RELATIVI BILANCI E LORO VARIAZIONI ED ASSESTAMENTI IN CORSO D'ANNO

funzione: PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, DEL BILANCIO PLURIENNALE, DEL BILANCIO ANNUALE E SUE VARIAZIONI ED ASSESTAMENTI IN CORSO D'ANNO NONCHE' DEL BILANCIO CONSOLIDATO

funzione: PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELL'ALLEGATO AL BILANCIO E DELLE DENUNCE FISCALI CONNESSE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEI REDDITI ASSIMILATI AL LAVORO DIPENDENTE, NONCHÉ GESTIONE DATI RICHIESTI DA ENTI ESTERNI PER QUANTO ATTIENE GLI ASPETTI ECONOMICI DEL PERSONALE; DENUNCE CONTRIBUTIVE PRESSO I VARI ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

macro-funzione: **CONTABILITA' GENERALE, ECONOMICO-PATRIMONIALE**

funzione: ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTAMENTE ALLA DIREZIONE INCARICATA DELLE VERIFICHE E CONTROLLI SUI SERVIZI AFFIDATI ALLA PARTECIPATA DI RIFERIMENTO

funzione: GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO COMUNALE

funzione: VERIFICA DELLA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA

funzione: VERIFICA DELLA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE, ECONOMICA PATRIMONIALE ED ANALITICA

funzione: VIGILANZA SULLE GESTIONI DI CASSA

macro-funzione: **GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI**

funzione: CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DEL CONCESSIONARIO PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI ASSEGNATI

funzione: GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: RECUPERO EVASIONI ED ELUSIONI DI OBBLIGAZIONI A CARATTERE TRIBUTARIO

funzione: RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

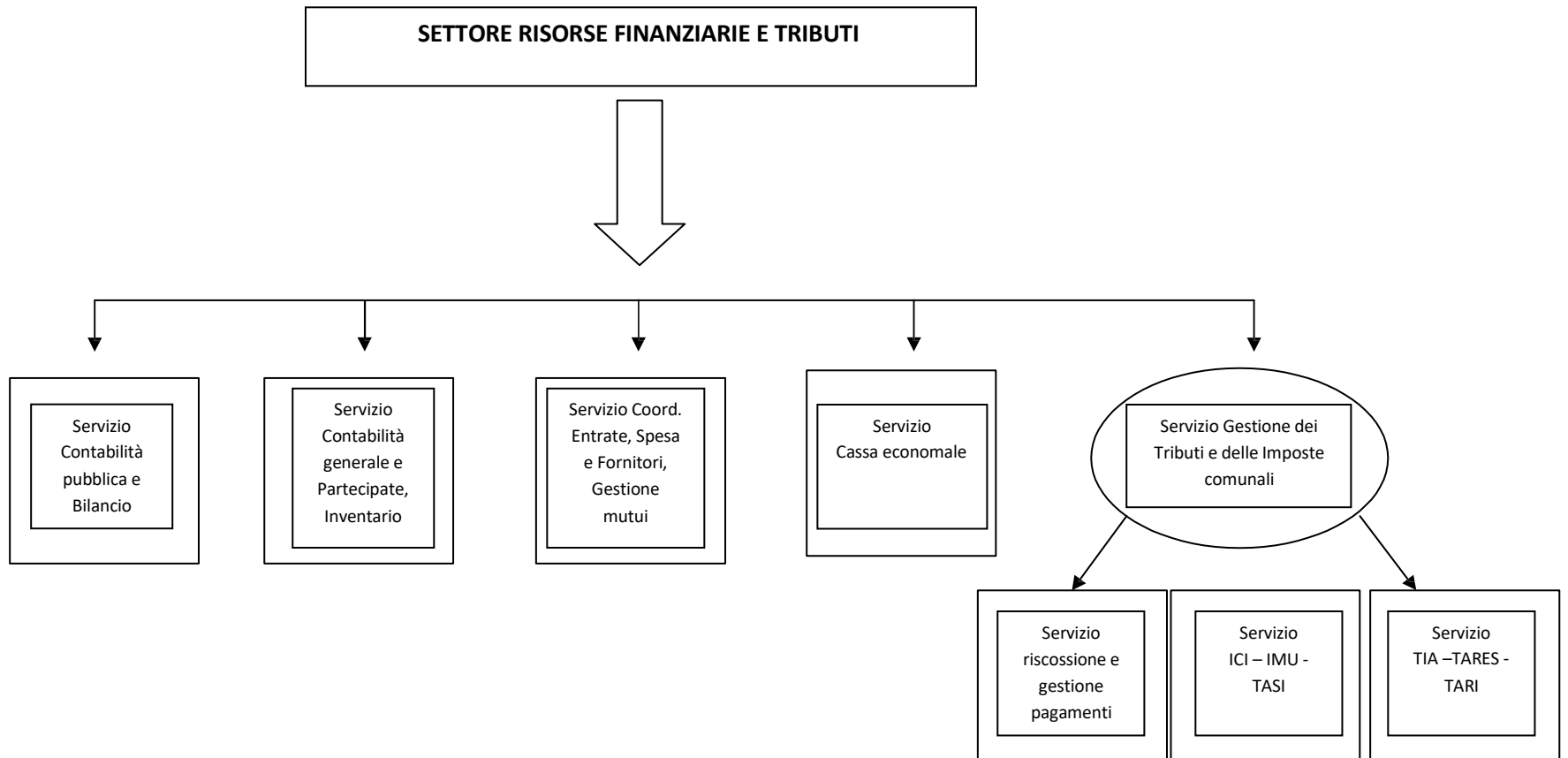
funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

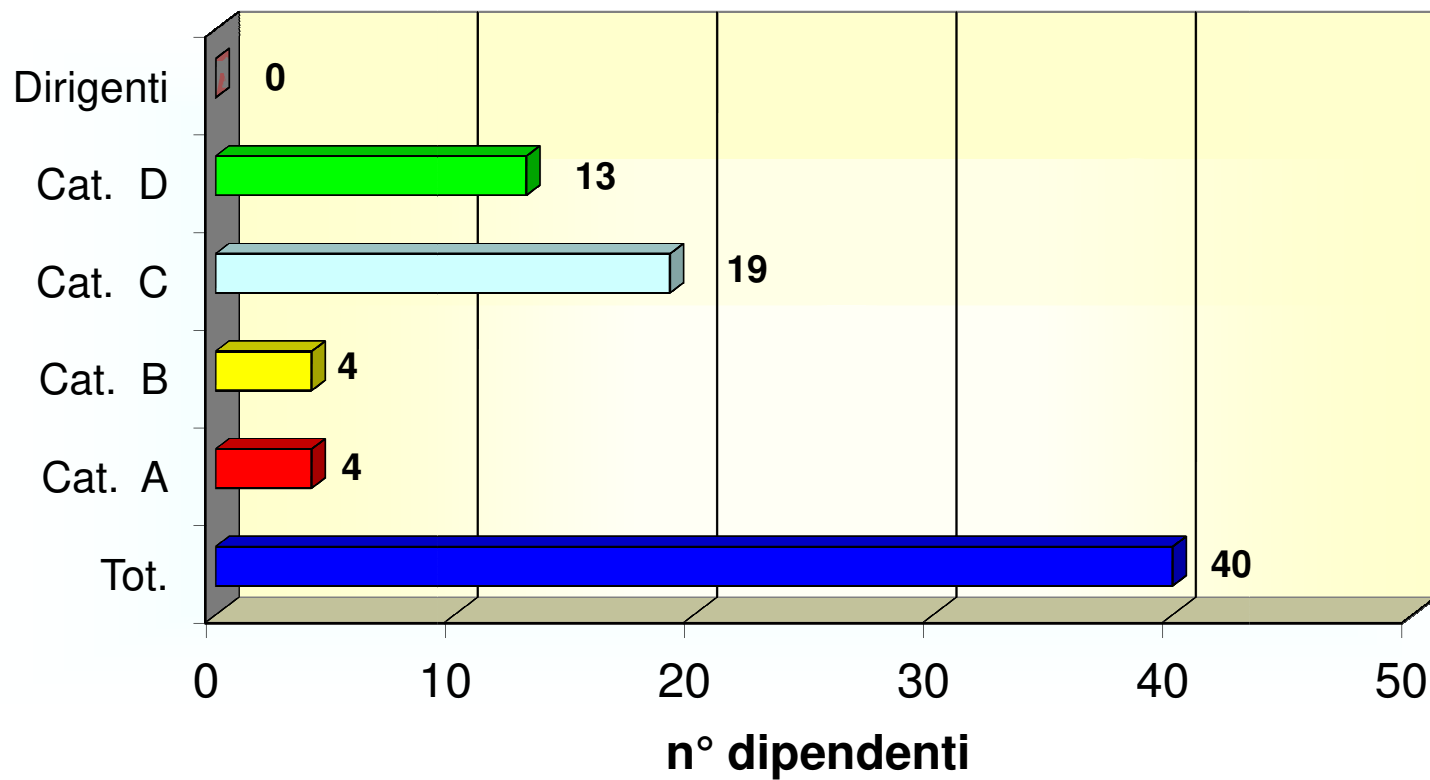
funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE



Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

Settore Risorse Finanziarie e Tributi





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Dirigente incaricato



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Dirigente incaricato

OBIETTIVO A: Recupero evasione tributaria

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuazione delle misure di risanamento previste nel contesto del PRFP 2019-2038

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: L'impegno è concentrato sulle strategie da porre in essere per migliorare la capacità di riscossione dell'Ente, implementare un nuovo sistema operativo di recupero crediti nella fase pre – coattiva e migliorare i parametri di deficit strutturale.

Tempistica:

- **Fase 1:** Attivazione concessione riscossione coattiva
- **Fase 2:** Aggiudicazione gara gestione entrate Polizia Locale
- **Fase 3:** Aggiudicazione gara gestione crediti oltre scadenza

Scadenze previste per fasi progettuali:

28/02/2020

31/08/2020

31/10/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2020

Risultato atteso: Miglioramento della capacità di riscossione a consuntivo 2020 e miglioramento del parametro P8 a conto consuntivo 2020.

Obiettivo raggiunto al 100%: Parametro P8 (capacità di riscossione) a consuntivo pari o superiore all'80%.

Obiettivo non raggiunto: Parametro P8 (capacità di riscossione) a consuntivo 2020 inferiore all'80%

Indicatori di Risultato: Parametro P8.

VINCOLI: NORMATIVA IN MATERIA DI GARE AD EVIDENZA PUBBLICA.

RISORSE UMANE: Quelle assegnate dal PEG 2020.

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate dal PEG 2020.

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Dirigente incaricato

OBIETTIVO B: Riduzione IMU, TARI, Tariffe utenze delle Partecipate; revisione dei macro aggregati di spesa finanziaria volti all'incremento delle risorse destinate a nuove assunzioni (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Recupero di efficienza nella erogazione di servizi offerti con riduzione della spesa a carico del Comune e delle tariffe all'utenza

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** Riduzione punti millesimali IMU su immobili utilizzati per attività commerciali, artigianali e professionali
- **Fase 2:** Azzeramento temporale della parte variabile TARI per le imprese
- **Fase 3:** Azzeramento della parte variabile TARI per le famiglie
- **Fase 4:** Riduzione tariffe utenze con le Aziende partecipate dal Comune
- **Fase 5:** Revisione dei macro aggregati di spesa per nuove assunzioni

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2020

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro la scadenza finale, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

VINCOLI: NECESSITÀ DI APPROFONDIMENTI TECNICI DEGLI ORGANISMI COMPETENTI (ARERA, PARTECIPATE COMUNALI)

RISORSE UMANE: Quelle assegnate dal PEG 2020

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate dal PEG 2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Dirigente incaricato

OBIETTIVO C: Monitoraggio e controllo concomitante del PRFP 2019-2038

FINALITÀ STRATEGICHE: Monitoraggio periodico degli obiettivi e delle attività ricomprese nel PRFP 2019-2038, attraverso un adeguato sistema operativo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Immediata corrispondenza alle richieste degli Organi superiori con eventuale adeguamento del Piano	In corso d'anno
➤ Fase 2: Relazione semestrale, afferente e altresì agli adeguamenti apportati a seguito di richieste e/o di sopravvenute esigenze	31/07/2020
➤ Fase 3: Monitoraggio concomitante afferente al rispetto del PRFP e conseguente segnalazione al NdV di eventuali inadempienze della dirigenza	In corso d'anno
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	31/12/2020

Risultato atteso: Rispetto delle previsioni inerenti all'attuazione delle misure di risanamento previste nel PRFP 2019-2038

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste, con la piena attuazione delle misure del PRFP, sono state espletate nei termini stabiliti

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste, con la piena attuazione delle misure del PRFP, non sono state espletate nei termini stabiliti

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica (assoluto rispetto delle scadenze stabilite dagli Organi superiori, o, in caso di loro assenza, dei termini di cui alla L.n.241/1990 e smi); completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: Quelle assegnate dal PEG 2020

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate dal PEG 2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Arch. Pierfranco Robotti

Area Tecnica



CITTÀ DI ALESSANDRIA

AREA TECNICA

Dirigente
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO: AL.VIA – Misure di rilancio economico sociale di Alessandria

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuare le misure per il Rilancio Economico Sociale di Alessandria, in considerazione della grave crisi generata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, previste dall'atto di indirizzo "AL.VIA" approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 85 del 11/05/2020 relativamente ai seguenti obiettivi e strategie:

- 1) Riduzione pressione tributaria: sub obiettivo a) Abbattimento canoni di concessioni immobili di proprietà comunale
- 2) Sostegno agli investimenti e ai consumi: sub obiettivo b) Acquisizione Parcheggio a lato della Stazione Ferroviaria

Tempistica:

- **Sub obiettivo a):** stipula contratto con FS Sistemi Urbani per acquisizione parcheggio a lato della Stazione Ferroviaria
- **Sub obiettivo b):** abbattimento dei canoni di concessione degli immobili di proprietà comunale ed eventuali accordi con i concessionari

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/12/2020

31/12/2020

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Attuazione delle misure di competenza per il Rilancio Economico Sociale di Alessandria, in considerazione della grave crisi generata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, previste dall'atto di indirizzo "AL.VIA" approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 85 del 11/05/2020

Obiettivo raggiunto al 100%: attuazione delle misure di competenza alla data del 31/12/2020, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: mancata attuazione delle misure di competenza entro la scadenza finale prevista

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche individuate

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI, FATTORI INTERNI COLLEGATI ALLE RISORSE DI BILANCIO 2020/2022

RISORSE UMANE: da individuarsi da parte del Direttore tra quelle assegnate all' Area Tecnica

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG - Bilancio 2020/2022

Il Dirigente d'Area

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Arch. Fabrizio Furia

Settore Lavori pubblici, Infrastrutture,
Disability manager e
Smart City

AREA TECNICA

macro-funzione: **FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI TECNICI**

funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI TECNICI

SETTORE LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, DISABILITY MANAGER E SMART CITY

macro-funzione: **ENERGY MANAGER E SMART CITY**

funzione: FORMAZIONE E GESTIONE DEL PIANO ENERGETICO COMUNALE

funzione: PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA SMART CITY

macro-funzione: **GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DI EDILIZIA COMUNALE E IMPIANTI**

funzione: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PRONTA MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO SUI FABBRICATI COMUNALI

funzione: GESTIONE EDILIZIA COMUNALE E IMPIANTI TECNOLOGICI

funzione: GESTIONE FASE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA RELATIVA A UTENZA ELETTRICA, ACQUA, GAS

macro-funzione: **GESTIONE INTEGRATA DEI CIMITERI**

funzione: PROGETTAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL DEMANIO CIMITERIALE

macro-funzione: **GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI, VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO**

funzione: GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DELL'AMBIENTE, VERDE E ARREDO URBANO

macro-funzione: **GESTIONE TECNICA, CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEL SETTORE**

funzione: FUNZIONE DI COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO RELATIVA AI LAVORI PUBBLICI

funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE

funzione: GESTIONE CONTABILE DEL SETTORE

funzione: GESTIONE TECNICA DEL SETTORE

macro-funzione: **INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA' E IN SITUAZIONI DI HANDICAP NEL CONTESTO SOCIALE. POLITICHE GENERALI INERENTI LA DISABILITA'**

funzione: DISABILITY MANAGER

macro-funzione: **SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE**

funzione: CONTROLLO E MANUTENZIONE RII E CORSI D'ACQUA

funzione: GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

funzione: GESTIONE FASE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA RELATIVA A SERVIZI DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

funzione: GESTIONE SERVIZIO DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE

funzione: GESTIONE SERVIZIO SGOMBERO NEVE E ANTIGHIACCIO

macro-funzione: **SUPPORTO LOGISTICO**

funzione: GESTIONE DEGLI INTERVENTI CONNESSI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE

funzione: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PRONTA MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO SUGLI ARREDI E SUGLI INFISSI INTERNI E TRASLOCO D'UFFICI E DI ARREDI

funzione: REALIZZAZIONE LOGISTICA DELLE MANIFESTAZIONI ED EVENTI PROGRAMMATI DALL'AMMINISTRAZIONE

macro-funzione: **PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE**

funzione: ANALISI DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

funzione: ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEI VARI SETTORI

funzione: GESTIONE EVOLUTIVA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E PREDISPOSIZIONE / ELABORAZIONE DI EVENTUALI AGGIORNAMENTI

funzione: PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

funzione: PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE NELLE FORME E MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE A LIVELLO COMUNALE, REGIONALE E MINISTERIALE

macro-funzione: **PROGETTAZIONE DEI LAVORI E DELLE OPERE PUBBLICHE**

funzione: ASSUNZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROGRAMMA E DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEL DECRETO LGS.VO N.50/2016 E S.M.I.

funzione: PARTICOLARE CURA E VIGILANZA DEL RISPETTO DELLA TEMPISTICA NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

funzione: PREDISPOSIZIONE E CURA DELLA PROGETTAZIONE DEI LAVORI E DELLE OPERE PUBBLICHE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: REALIZZAZIONE PUNTUALE E COMPIUTA DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE E NELL'ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

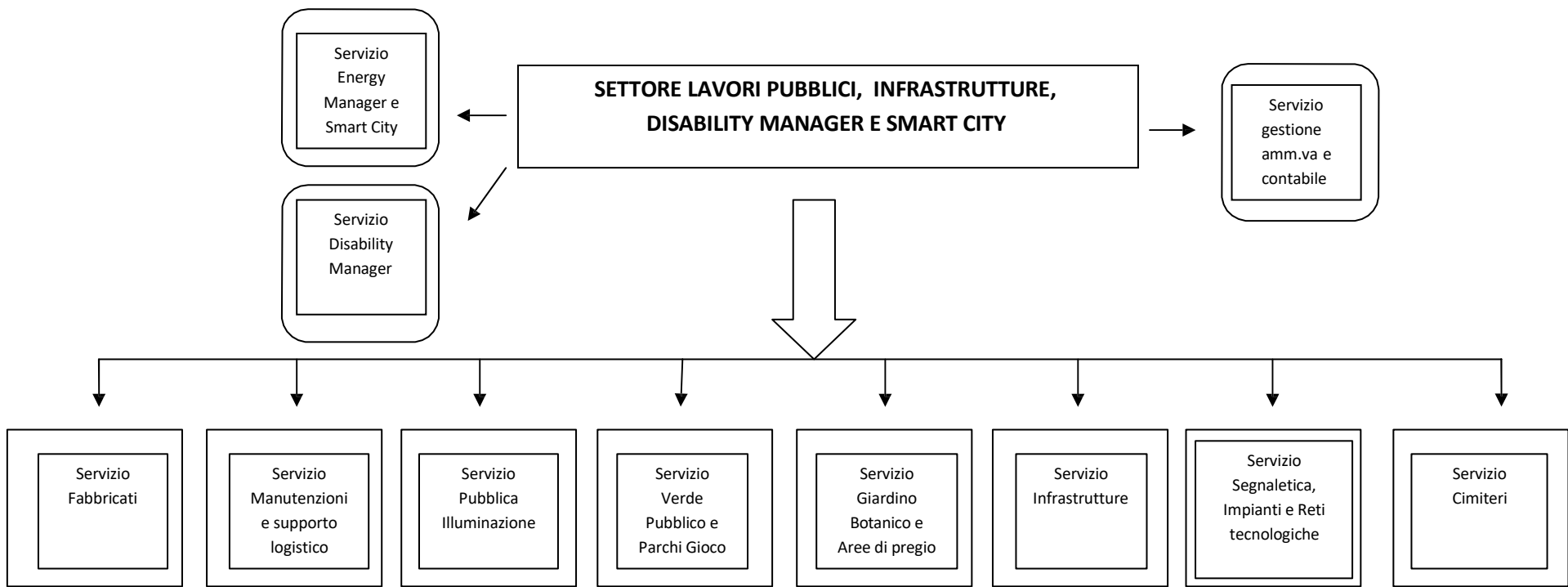
funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

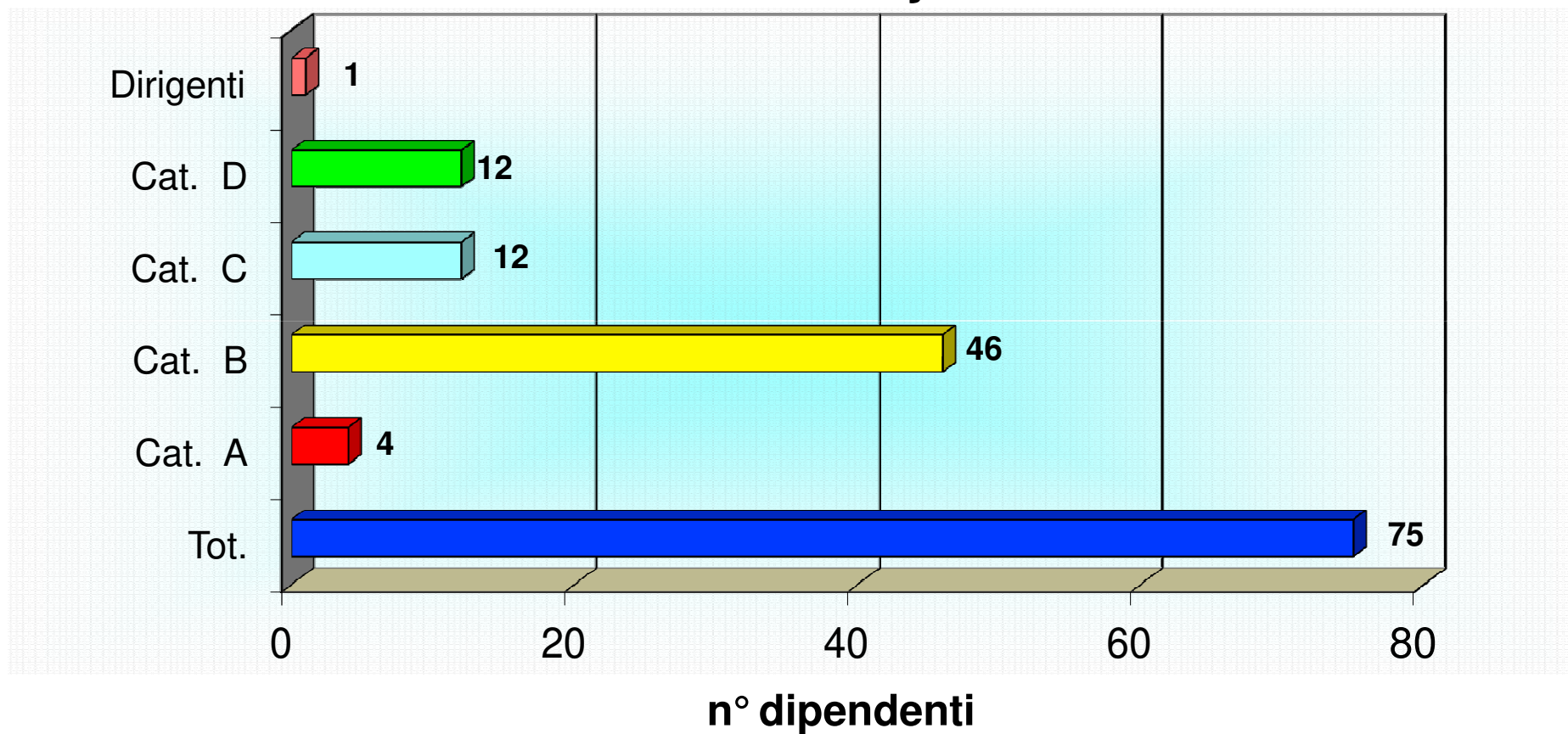
fine stampa settore



Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

Settore LL.PP., Infrastrutture, Disability Manager e Smart City





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Arch. Fabrizio Furia



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE LLPP INFRASTRUTTURE
DISABILITY MANAGER E SMART CITY
Dirigente - Arch. Fabrizio Furia**

OBIETTIVO A: Attuazione misure di risanamento previsioni Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale 2019/38

FINALITA' STRATEGICHE: Attuazione degli obiettivi posti dal PRFP

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Attuazione di tutte le proposte organizzative e finanziarie previste per l'esercizio in corso e conseguente redazione di apposito report finale

Tempistica:

- **Fase 1:** Aggiornamento PRFP su annualità 2020
- **Fase 2:** Avvio procedure riorganizzative previste
- **Fase 3:** verifica stato di attuazione delle previsioni finanziarie
- **Fase 4:** Redazione report finale inerente all'attuazione delle proposte organizzative e finanziarie previste per l'esercizio 2020

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/03/2020
01/04/2020
31/07/2020
30/11/2020

30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Attuazione delle proposte organizzative ed economico finanziarie adottate ed approvate
Obiettivo raggiunto al 100%: attuazione di tutte le proposte organizzative e finanziarie previste, entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancata attuazione delle proposte organizzative e finanziarie previste, entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli: valutazioni proposte da parte degli organi competenti per la successiva eventuale validazione ed approvazione

RISORSE UMANE: interne all'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE LLPP INFRASTRUTTURE
DISABILITY MANAGER E SMART CITY
Dirigente - Arch. Fabrizio Furia**

OBIETTIVO B: a) Regolamento manomissioni suolo pubblico; b) Regolamento di gestione e conduzione/piano di valorizzazione giardino botanico

FINALITÀ STRATEGICHE: a) Miglioramento della sicurezza e della manutenzione stradale; b) valorizzare il Giardino Botanico e trasformare la struttura in risorsa economica e culturale della Città

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: a) Attuazione previsione organizzativa del servizio manutenzione rete stradale, facente anche parte del piano di riequilibrio finanziario, che prevede l'attivazione di un regolamento per le manomissioni suolo pubblico grazie al quale si attivi, tra l'altro, un flusso finanziario a favore dell'Ente per la realizzazione dei ripristini stradali. b) Attribuire alle attività svolte dal Giardino Botanico adeguato rilievo nell'azione amministrativa, programmare con una modalità strutturata ed imperniata nell'Assessorato competente le attività diverse che vi si svolgono, attraverso:

- l'adozione di un regolamento apposito che individui anche la possibile attivazione di un contributo di accesso alla struttura al fine di reperire risorse finanziarie che consentano la conservazione, manutenzione e sviluppo del Giardino
- la redazione di un piano di valorizzazione del giardino botanico, attraverso l'implementazione delle collezioni già presenti, con la realizzazione di un frutteto didattico e la produzione di essenze arbustive per le fioriere comunali, gestiti con tecniche biologiche e naturali e finalizzati ad attivare anche corsi di formazione accessibili a tutti, che rispondano alla necessaria nuova visione ambientale della conduzione e manutenzione del verde urbano

Tempistica:

- **Fase 1:** a) Elaborazione proposta di regolamento manomissioni suolo pubblico
- **Fase 2:** a) Analisi bozza con operatori gestori dei servizi di sottosuolo e con gli organi politici comunali
- **Fase 3:** a) aggiornamento proposta
- **Fase 4:** a) caricamento a sistema della deliberazione inerente al regolamento in oggetto per la successiva approvazione da parte dell'Organo competente
- **Fase 1:** b) Elaborazione proposta di regolamento di gestione e conduzione giardino botanico
- **Fase 2:** b) Analisi bozza con gli organi politici comunali
- **Fase 3:** b) aggiornamento proposta per successiva adozione da parte dell'Organo competente
- **Fase 4:** b) redazione del piano di valorizzazione del Giardino Botanico

Scadenze previste per fasi progettuali:

28/02/2020

31/03/2020

30/04/2020

30/04/2020

31/03/2020

15/04/2020

30/04/2020

30/09/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/09/2020

Risultato atteso: a) Miglioramento della manutenzione della sede stradale e gestione coordinata degli interventi di manomissione del suolo pubblico, con una gestione parzialmente diretta dell'A.C. (per i ripristini finali) da finanziarsi direttamente con i proventi derivanti dalle autorizzazioni alla manomissione suolo rilasciate

Obiettivo raggiunto al 100%: caricamento a sistema della deliberazione inerente al regolamento in oggetto entro la scadenza prevista

Obiettivo non raggiunto: mancato caricamento a sistema della deliberazione inerente al regolamento in oggetto entro la scadenza prevista

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Risultato atteso: b) Miglioramento della manutenzione, della gestione e della accessibilità del Giardino Botanico, anche attraverso un parziale autofinanziamento connesso agli accessi dei visitatori alla struttura.

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE LLPP INFRASTRUTTURE
DISABILITY MANAGER E SMART CITY**

Dirigente – arch. Fabrizio Furia

OBIETTIVO C: Realizzazione progetto integrato Smart City, con partner Gruppo Amag, sui servizi integrati al cittadino (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuazione di un progetto integrato in campo ambientale ed energetico, di “smart city”, che consenta un radicale miglioramento dei servizi ambientali, di illuminazione pubblica, di sicurezza urbana, di trasporto Pubblico e di connessione digitale del territorio, come stabilito nel contesto del nuovo Piano strategico 2020-2024 del Gruppo Amag

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Modalità operative per la realizzazione del progetto: costituzione di un Consorzio, partecipato da Amag S.p.a., Amag Reti Idriche S.p.A., Amag Reti Gas S.p.A. e Amag Ambiente S.p.A.. Tale Consorzio opererà come “Centrale di committenza” per conto delle società del Gruppo Amag, affidatarie in house dei rispettivi servizi, e gestirà e si aggiudicherà procedure ad evidenza pubblica

Tempistica:

- **Fase 1:** avvio ed attuazione del progetto integrato “Smart City”, come stabilito nel contesto del nuovo Piano strategico 2020-2024 del Gruppo Amag

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d’anno

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2020

Risultato atteso: Interventi di innovazione tecnologica, efficientamento energetico e miglioramento del servizio di pubblica illuminazione, nel rispetto del cronoprogramma definito dal predetto Piano strategico del Gruppo Amag

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all’interno dell’Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE LLPP INFRASTRUTTURE
DISABILITY MANAGER E SMART CITY**

Dirigente – arch. Fabrizio Furia

OBIETTIVO D: Riqualificazione e valorizzazione delle piazze del centro storico

FINALITÀ STRATEGICHE: Avviare un processo di pianificazione degli interventi di riqualificazione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Realizzazione di un piano di massima per la definizione del master – plan per l'individuazione degli obiettivi, delle finalità e delle strategie da adottare per la riqualificazione degli spazi urbani del centro storico, in attuazione ed in relazione alle previsioni del PUMS e delle progettualità del POR-FESR., secondo linee di sostenibilità ambientale e di approccio multidisciplinare, finalizzate al miglioramento della vivibilità dei luoghi, della qualità della vita dei cittadini e, soprattutto, come motore di crescita del valore immobiliare e conseguenti investimenti sulla città. Si tratta in particolare di analizzare gli ambiti di piazza della Libertà, piazza Marconi, piazza Matteotti e piazzale ACI, tenuto conto di quanto già indicato nel PUMS (con particolare riferimento alle aree a parcheggio di piazza Garibaldi e piazzale Gobetti e piazzale ACI) e quanto inserito nell'ambito del POR – FESR sull'asse che dal palazzo comunale – San Francesco porta al ponte Meier ed alla Cittadella.

Tempistica:

- **Fase 1:** analisi dei fabbisogni e delle criticità e definizione degli indirizzi programmatici
- **Fase 2:** definizione del gruppo di lavoro intersettoriale
- **Fase 3:** individuazione dei supporti professionali esterni all'Ente per la predisposizione del master plan
- **Fase 4:** redazione di un piano di massima per la definizione del master plan e conseguente sua presentazione agli organi competenti

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2020

31/05/2020

30/06/2020

30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2020

Risultato atteso: proposta di pianificazione degli interventi (piano di massima) finalizzata alla definizione di un master plan afferente alla riqualificazione e valorizzazione dei succitati spazi urbani del centro storico

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno ed all'esterno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE
MOBILITA' E DISABILITY MANAGER
Dirigente - Arch. Fabrizio Furia**

OBIETTIVO E: Progettazione definitiva/esecutiva degli interventi di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi e abbattimento delle barriere architettoniche delle seguenti scuole, e contestuale promozione di un programma nazionale di investimenti strutturali di tutti gli edifici scolastici del territorio (AL-VIA)

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) Scuola primaria Morando2) Scuola secondaria di primo grado Cavour3) Scuola secondaria di primo grado Vochieri4) Scuola secondaria di primo grado Straneo5) Scuola dell'infanzia e primaria Carducci e scuola dell'infanzia Mariotti6) Scuola media e primaria Prato di San Giuliano Vecchio7) Scuola primaria Bravetta di Litta Parodi8) Scuola dell'infanzia e primaria Montanari di Castelceriolo9) Scuola primaria Alfieri di Valle S. Bartolomeo | <ol style="list-style-type: none">10) Scuola dell'infanzia e primaria De Amicis e secondaria di primo grado Manzoni11) Scuola dell'infanzia e primaria Zanzi12) Scuola primaria Santorre Di Santarosa13) Scuola dell'infanzia e primaria di San Michele14) Scuola dell'infanzia e prim. Maldini di Mandrogne15) Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Caduti per la Libertà16) Asilo nido e Scuola dell'infanzia di via P. Micca17) Sc.la second.di primo grado Alfieri di Spinetta M.go18) Scuola dell'infanzia e primaria Morbelli |
|---|---|

FINALITA' STRATEGICHE: Attuazione di piani per l'adeguamento delle scuole alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi ai sensi del D.M. 12 maggio 2016, e, attraverso specifici finanziamenti, attuazione di nuovi programmi per l'edilizia scolastica (AL-VIA)

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Elaborazione da parte di diversi professionisti esterni di progetti definitivi/esecutivi per interventi di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi e abbattimento delle barriere architettoniche

Tempistica: <ul style="list-style-type: none">➤ Fase1: Definizione delle procedure di acquisizione di servizi tecnico-professionali in materia di prevenzione e protezione dagli incendi di edifici scolastici. – Manifestazione di interesse➤ Fase 2: Conferimento di incarichi professionali di progettazione definitiva/esecutiva➤ Fase 3: Acquisizione dei progetti definitivi/esecutivi➤ Fase 4: Validazione dei progetti➤ Fase 5: Approvazione dei progetti➤ Fase 6: Richieste di contributo GSE e Fondo Kyoto per nuovo programma di edilizia scolastica	Scadenze previste per fasi progettuali: <p>conclusa nel 2019</p> <p>Entro 30 gg dall'approvazione del Conto consuntivo 2019</p> <p>Entro 90 gg da affidamento incarichi</p> <p>Entro 30 gg da ricezione parere preventivo favorevole del Comando Prov.le VVFF</p> <p>Entro 30 gg da validazione</p> <p>31/01/2021</p>
Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:	

Risultato atteso obiettivo annualità 2020: Acquisizione dei progetti definitivi/esecutivi e loro conseguenti validazione e approvazione entro le scadenze stabilite

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi, nel rispetto della tempistica;

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli: tempistica di devoluzione mutui della Cassa Depositi e Prestiti; esito richieste di contributo MIUR, MIT e Mininterno

RISORSE UMANE: interne ed esterne all'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Ing. Marco Neri

Settore Sviluppo economico, Marketing territoriale,
Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile,
Commercio e Turismo

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING TERRITORIALE, SANITA', AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO

macro-funzione: **ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL SETTORE T.P.L.**

funzione: COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI

funzione: FUNZIONI DI MOBILITY MANAGER: MIGLIORAMENTO RETI TRASPORTO CONNESSO AL COMPORTAMENTO DELLA CITTADINANZA RISPETTO ALL'USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

funzione: PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO – PIANO DELLA MOBILITÀ

funzione: PROGRAMMA BIENNALE SERVIZI T.P.L.

macro-funzione: **ATTIVITA' ECONOMICHE: AGRICOLTURA, COMMERCIO, FIERE E MERCATI**

funzione: ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE COMMERCIALE E GESTIONE DEL COMMERCIO – MERCATI E FIERE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DELLA DIREZIONE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO ALLE POLITICHE INDUSTRIALI, ARTIGIANALI ED AGRICOLE

macro-funzione: **AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E CONTROLLI**

funzione: CAVE E TORBIERE

funzione: PROVVEDERE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONE AMBIENTALI

macro-funzione: **COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSISTENZIALI DI ACCOGLIENZA ABITATIVA IN EMERGENZA**

funzione: COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSISTENZIALI DI ACCOGLIENZA ABITATIVA IN EMERGENZA

macro-funzione: **GOVERNO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

funzione: ADOZIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALLA PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA NECESSARI AD ASSICURARE I PRIMI SOCCORSI IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI IN AMBITO COMUNALE

funzione: ATTIVAZIONE DEI PRIMI SOCCORSI ALLA POPOLAZIONE E DEGLI INTERVENTI URGENTI NECESSARI A FRONTEGGIARE L'EMERGENZA

funzione: ESPRESSIONE DEI PARERI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE, NEI CASI PREVISTI DALL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE E DEI LAVORI PUBBLICI

funzione: GESTIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE ED AGGIORNAMENTI PERIODICI DELLO STESSO

funzione: INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE SU SITUAZIONI DI PERICOLO PER CALAMITÀ NATURALI E PER COMPORTAMENTI DA ADOTTARE IN CASO DI INCIDENTE RILEVANTE E RELATIVO ALLERTAMENTO

funzione: RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO PREVISTE NEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE COMPETENZE INERENTI IL COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

funzione: UTILIZZO DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE A LIVELLO COMUNALE SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI NAZIONALI E REGIONALI

funzione: VIGILANZA SUL TERRITORIO AL FINE DI ATTUARE LE ATTIVITÀ DI PREVISIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI E SORVEGLIANZA DEL RISPETTO DEI DISPOSITIVI DI LEGGE RIGUARDANTI LA PROTEZIONE CIVILE

funzione: VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE OPERATIVE LOCALI DI PROTEZIONE CIVILE DEGLI INTERVENTI URGENTI

macro-funzione: **IGIENE E SANITA' PUBBLICA**

funzione: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA DI COMPETENZA DELL'ENTE COMUNALE

macro-funzione: **PIANI DI SVILUPPO, MARKETING TERRITORIALE, TURISMO E SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA**

funzione: ATTIVITÀ DI MARKETING TERRITORIALE

funzione: GESTIONE DEL PIANO STRATEGICO DI SVILUPPO

funzione: GESTIONE DELL'IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA

funzione: PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE A SUPPORTO DELL'INIZIATIVA PRIVATA PER LA COSTRUZIONE DI NUOVI MODELLI DI WELFARE E LO SVILUPPO DI NUOVE COMPETENZE IMPRENDITORIALI

funzione: SVILUPPO DELL'ATTRATTIVITÀ TURISTICA DELLA CITTÀ

macro-funzione: **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

funzione: POLIZIA AMMINISTRATIVA

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DELLA DIREZIONE DI COMPETENZA

funzione: PROMOZIONE SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO

macro-funzione: **PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI DANNI AMBIENTALI CONSEGUENTE ALL'AZIONE DI FATTORI INQUINANTI DEI SISTEMI: SUOLO, ATMOSFERICO, IDRICO, ACUSTICO, ELETTROMAGNETICO E NATURALISTICO**

funzione: ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI DANNI AMBIENTALI CONSEGUENTE ALL'AZIONE DI FATTORI INQUINANTI DEI SISTEMI: SUOLO, ATMOSFERICO, IDRICO, ACUSTICO, ELETTROMAGNETICO E NATURALISTICO

funzione: SVOLGIMENTO DI UN PUNTUALE CONTROLLO AMBIENTALE SUI POSSIBILI FATTORI INQUINANTI DELL'ECOSISTEMA

macro-funzione: **PROGRAMMI AMBIENTALI COMPLESSI**

funzione: ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FILIERA DEI RIFIUTI

funzione: FORMAZIONE E GESTIONE DI PROGRAMMI AMBIENTALI COMPLESSI

macro-funzione: **PROMOZIONE DI UN AMPIO SISTEMA DI VALORI ETICI E CULTURALI FINALIZZATI AL RISPETTO E ALLA TOLLERANZA VERSO LE POPOLAZIONI ANIMALI**

funzione: CANILE E GATTILE COMUNALE

funzione: PROMOZIONE DI UN AMPIO SISTEMA DI VALORI ETICI E CULTURALI FINALIZZATI AL RISPETTO E ALLA TOLLERANZA VERSO LE POPOLAZIONI ANIMALI

macro-funzione: **RAPPORTI CON L'A.S.L. E GLI ORGANISMI SANITARI**

funzione: RAPPORTI CON L'A.S.L. E GLI ORGANISMI SANITARI

macro-funzione: **SPORTELLO CASA**

funzione: ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE E ALL'ABITARE, CON INTRODUZIONE DI PROGRAMMI INNOVATIVI

funzione: GESTIONE DEI RAPPORTI INTERISTITUZIONALI SULLE PROBLEMATICHE DELL'ABITARE

funzione: GESTIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

macro-funzione: **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

funzione: GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

macro-funzione: **RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO**

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

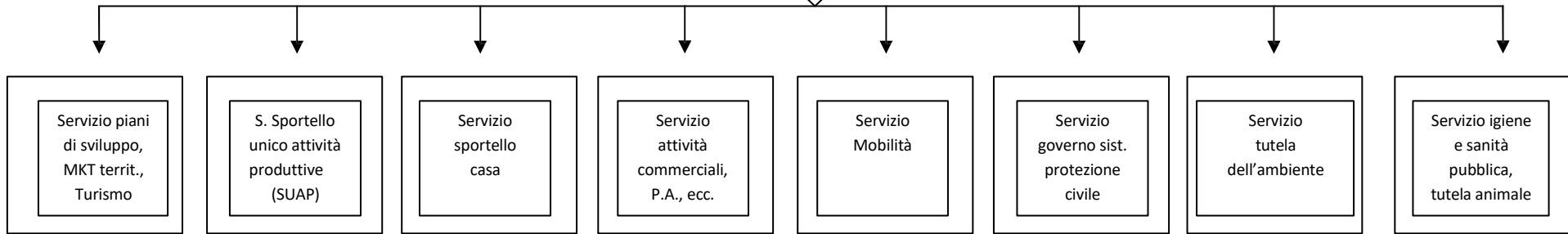
funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore

**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING
TERRITORIALE, SANITA', AMBIENTE, MOBILITA',
PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO**

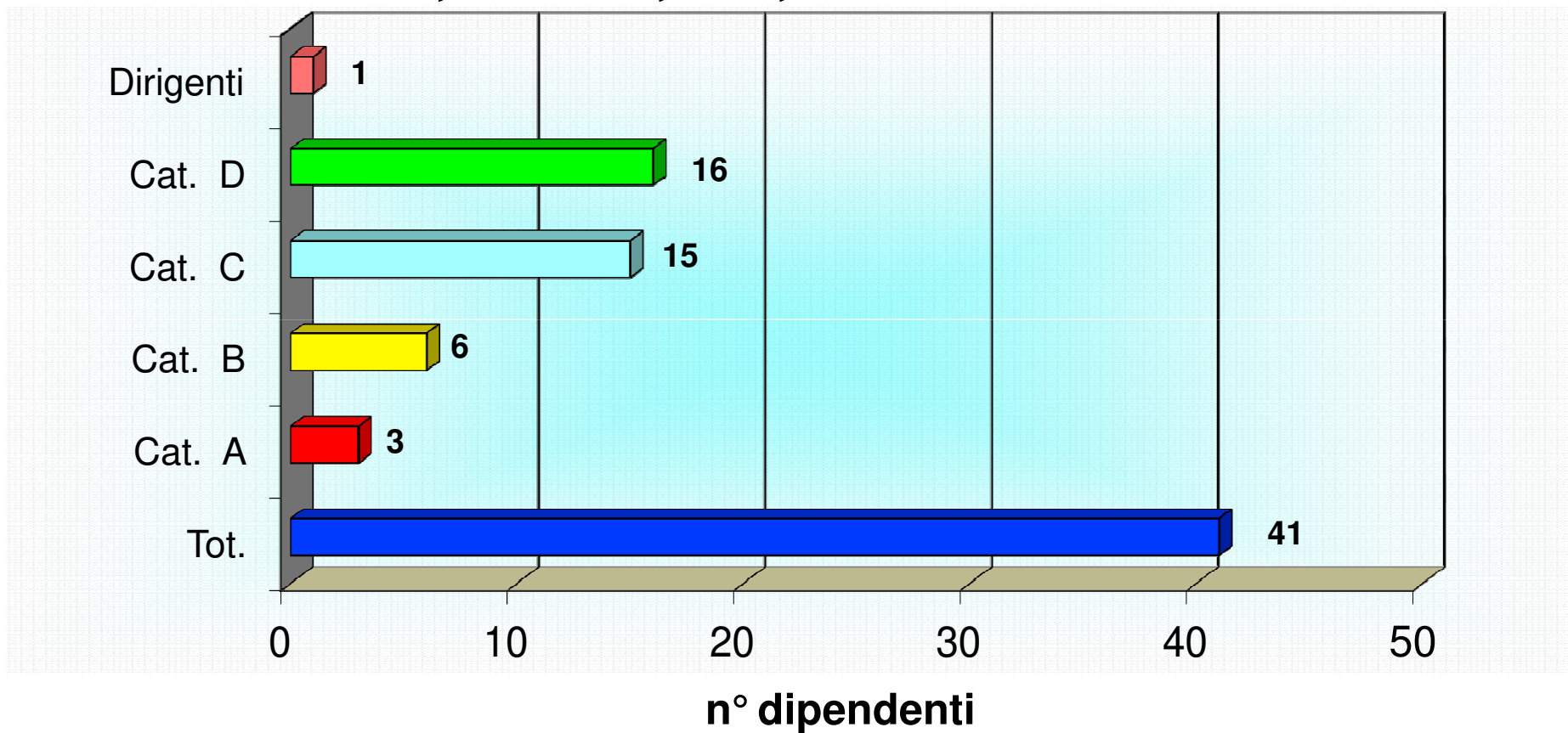
Servizio
coordinam.
del Settore



Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

**Settore Sviluppo Economico, Mkt Terr, Sanità,
Ambiente, Mobilità, P.C., Commercio e Turismo**





CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Ing. Marco Neri



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING TERRITORIALE, SANITA',
AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO**

Dirigente – ing. Marco Neri

OBIETTIVO A: Agevolazioni tributarie e sicurezza sui luoghi di lavoro delle attività produttive che hanno subito danni nel periodo pandemico (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Rilancio economico e sociale della Città, in considerazione della crisi generata dall'emergenza Covid

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** sospensione dell'applicazione della tassa di soggiorno
- **Fase 2:** agevolazioni sull'imposta per le pubbliche affissioni e pubblicità
- **Fase 3:** riduzione tariffe parcheggi a pagamento
- **Fase 4:** protocollo con Istituzioni, Sindacati e Associazioni di categoria per il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di contatto col Pubblico/cliente
- **Fase 5:** contributo comunale di 10 cent a mascherina

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

31/12/2020

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING TERRITORIALE, SANITA',
AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO**

Dirigente – ing. Marco Neri

OBIETTIVO B: Interventi per il diritto alla casa e fondo morosità incolpevole per soggetti privati (famiglie) e attività produttive che hanno subito danni nel periodo pandemico (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Rilancio economico e sociale della Città, in considerazione della crisi generata dall'emergenza Covid

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** fondo morosità incolpevole per il pagamento di rate d'affitto a carico di imprese commerciali penalizzate dalla crisi pandemica
- **Fase 2:** fondo morosità incolpevole per soggetti privi di intimazione di sfratto
- **Fase 3:** sostegno alla locazione, con Agenzia regionale, anticipazione bando contributo 2020 e incremento finanziario contributi mutui prima casa
- **Fase 4:** sospensione sfratti e sgomberi di edifici residenziali pubblici e privati per l'anno in corso

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

31/12/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING TERRITORIALE, SANITA',
AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO**

Dirigente – ing. Marco Neri

OBIETTIVO C: Piano infrastrutturale del territorio alessandrino e ricerca finanziamenti per imprese in difficoltà (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Rilancio economico e sociale della Città, in considerazione della crisi generata dall'emergenza Covid

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** collaborazione con SLALA alla predisposizione di un piano infrastrutturale del territorio alessandrino, quale zona economica speciale
- **Fase 2:** ricerca di finanziamenti per il riammodernamento di impianti e attrezzature per imprese in difficoltà, attraverso specifici protocolli - da sottoporre ad associazioni di categoria provinciali - finalizzati alla richiesta a Governo/Regione di apposite risorse

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

31/12/2020

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING TERRITORIALE, SANITA',
AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO**

Dirigente – ing. Marco Neri

OBIETTIVO D: Promozione di norme specifiche per la minimizzazione del rischio idrogeologico (ALVIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Rilancio economico e sociale della Città, in considerazione della crisi generata dall'emergenza Covid

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** costituzione e coordinamento del Gruppo di lavoro interno all'Ente, operante nella proposizione di norme specifiche per la minimizzazione del rischio idrogeologico
- **Fase 2:** presentazione degli elaborati all'Amministrazione comunale

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

30/11/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2020

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MARKETING TERRITORIALE, SANITA',
AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO**

Dirigente – ing. Marco Neri

OBIETTIVO E: Regole e misure di sicurezza per l'accesso ai luoghi pubblici (AL-VIA)

FINALITÀ STRATEGICHE: Rilancio economico e sociale della Città, in considerazione della crisi generata dall'emergenza Covid

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: espletamento delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto, individuati nel contesto della deliberazione G.C. n. 85 dell'11/05/2020 "Prime misure per il rilancio economico sociale di Alessandria"

Tempistica:

- **Fase 1:** costituzione e coordinamento del Gruppo di lavoro interno all'Ente, operante nella proposizione di regole specifiche per l'accesso in sicurezza ai luoghi pubblici, in considerazione dell'emergenza pandemica
- **Fase 2:** presentazione del documento organico all'Amministrazione comunale

Scadenze previste per fasi progettuali:

in corso d'anno

15/09/2020

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

15/09/2020

Risultato atteso: Espletamento delle azioni previste a cronoprogramma

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste, nel rispetto della tempistica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica; completezza delle fasi

Vincoli:

RISORSE UMANE: individuate all'interno dell'Ente

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (OBIETTIVI 2020)

Arch. Pierfranco Robotti

Settore Urbanistica e Patrimonio

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

<i>macro-funzione:</i>	ACQUISIZIONI ED ALIENAZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE
<i>funzione:</i>	PROCEDIMENTI E OPERAZIONI RELATIVE AD ACQUISIZIONI ED ALIENAZIONI PATRIMONIALI
<i>macro-funzione:</i>	CONTROLLO URBANISTICO ED EDILIZIO DEL TERRITORIO COMUNALE
<i>funzione:</i>	ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE INERENTE L'EDILIZIA E L'URBANISTICA
<i>funzione:</i>	CONTROLLO URBANISTICO ED EDILIZIO DEL TERRITORIO COMUNALE
<i>macro-funzione:</i>	EDILIZIA ABITATIVA DI TIPO CONVENZIONATO E SOVVENZIONATO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
<i>funzione:</i>	ACQUISIZIONI FINANZIARIE RELATIVE AGLI INTERVENTI URBANISTICO - EDILIZIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
<i>funzione:</i>	COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI EDILIZIA ABITATIVA DI TIPO CONVENZIONATO E SOVVENZIONATO
<i>macro-funzione:</i>	FUNZIONI DI SUPPORTO SPECIFICO PER GLI OBIETTIVI STRATEGICI
<i>funzione:</i>	FORMAZIONE E/O GESTIONE DI PROGRAMMI DI INDIRIZZO STRATEGICO
<i>funzione:</i>	FUNZIONE DI SUPPORTO SPECIFICO TECNICO-AMMINISTRATIVO RELATIVA AGLI OBIETTIVI STRATEGICI
<i>macro-funzione:</i>	FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO GENERALE
<i>funzione:</i>	FUNZIONE DI COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO GENERALE
<i>macro-funzione:</i>	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL DEMANIO COMUNALE E PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE IVI COMPRESA L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE
<i>funzione:</i>	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL DEMANIO COMUNALE
<i>funzione:</i>	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE
<i>funzione:</i>	OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE, PREVIO PARERE IN RELAZIONE ALLA VIABILITA'
<i>macro-funzione:</i>	GESTIONE DELLE FUNZIONI CATASTALI
<i>funzione:</i>	GESTIONE DELLE FUNZIONI CATASTALI
<i>macro-funzione:</i>	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
<i>funzione:</i>	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI E DEI CENTRI SPORTIVI
<i>macro-funzione:</i>	PIANI ATTUATIVI ED ESECUTIVI E LORO VARIANTI
<i>funzione:</i>	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA E GESTIONE DEI PIANI ESECUTIVI E DELLE RELATIVE CONVENZIONI
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE DEI PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E LORO VARIANTI
<i>funzione:</i>	PROCEDIMENTI DI ADOZIONE, PUBBLICAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI E LORO VARIANTI
<i>macro-funzione:</i>	PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI
<i>funzione:</i>	CURA DEI PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI
<i>macro-funzione:</i>	PROGETTAZIONI URBANISTICHE GENERALI, PARZIALI E RELATIVE VARIANTI
<i>funzione:</i>	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE (PROGRAMMAZIONE EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE, PROGRAMMAZIONE DI TRASFORMAZIONE TERRITORIALE, ETC.)
<i>funzione:</i>	FORMAZIONE E/O GESTIONE DI PROGRAMMI URBANISTICO-EDILIZI COMPLESSI, IN COERENZA CON LE LINEE DI INDIRIZZO ATTRIBUITE AL SETTORE
<i>funzione:</i>	GOVERNO DEL TERRITORIO MEDIANTE IDONEI STRUMENTI DI PROGETTAZIONE URBANISTICA GENERALI, PARZIALI E RELATIVE VARIANTI
<i>funzione:</i>	PREDISPOSIZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE E SUE VARIANTI
<i>macro-funzione:</i>	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
<i>funzione:</i>	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ASSEGNATE (RESIDENZIALI, DIREZIONALI E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE)
<i>macro-funzione:</i>	RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO
<i>funzione:</i>	DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

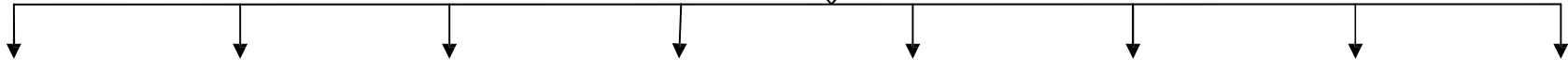
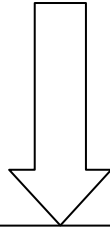
funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

fine stampa settore

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Servizio funzioni
tecnico amministrative
di supporto all'AREA
TECNICA



Servizio funz.
di supporto
per obiettivi
strategici

Servizio
funzioni
tecnico
amministrative

Servizio
pianificazione
territoriale

Servizio
programmaz.
e pianificaz.
attuativa

Servizio
patrimonio,
demanio e
catasto

Servizio
impiantistica
sportiva

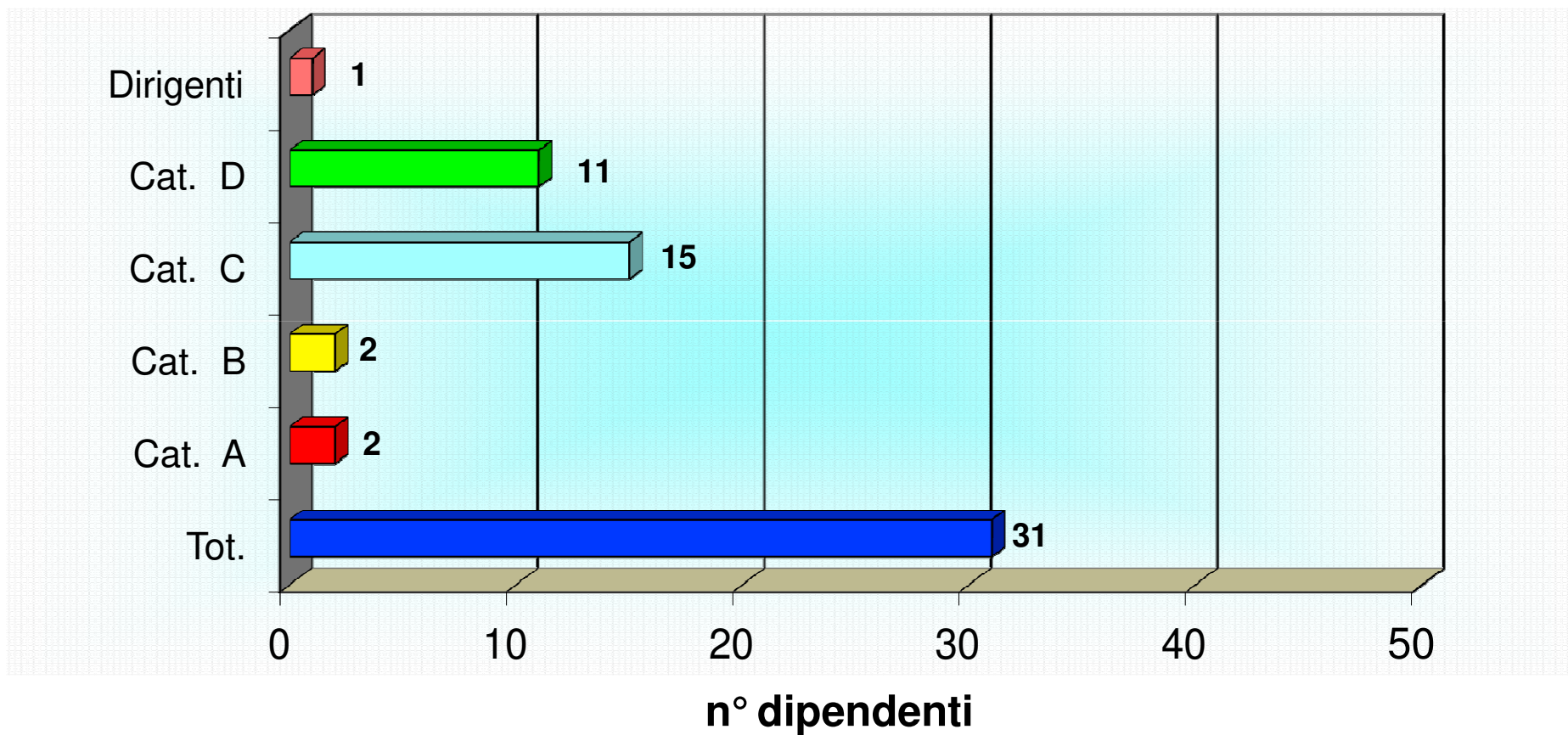
Servizio
sportello
dell'edilizia

Servizio
controllo
dell'edificato e
certificazioni

Città di Alessandria

n° dipendenti in servizio per categoria - 1° gennaio 2020

Settore Urbanistica e Patrimonio





CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(OBIETTIVI 2020)**

Arch. Pierfranco Robotti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Dirigente
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO A: Attuazione della Strategia integrata di sviluppo urbano "ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO" POR-FESR 2014/2020 in qualità di Beneficiario prevalente

FINALITÀ STRATEGICHE: Delinare lo sviluppo futuro della Città di Alessandria orientando l'azione di rilancio sui seguenti poli attrattivi: l'Ex Ospedale Militare - Chiesa di San Francesco che consentirà di razionalizzare, ampliare e promuovere l'offerta culturale e museale cittadina con la creazione di un importante luogo di aggregazione urbana che coinvolgerà anche altre sedi comunali quali la Biblioteca e l'ex foyer del Palazzo municipale e la risistemazione a fini espositivi e associazionistici del Palazzo del Governatore con la creazione di un percorso di mobilità lenta in Cittadella

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Realizzazione della Strategia integrata di sviluppo urbano "ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO" POR-FESR 2014/2020 approvata con Delibera di Giunta Comunale n.104 del 26 aprile 2018, secondo il "Disciplinare per la progettazione operativa e l'attuazione degli interventi" approvato dalla Regione Piemonte, con attività che si svilupperanno su più anni e attraverso il coordinamento di tutti i Settori del Comune coinvolti per le proprie competenze.

Tempistica:

➤ **Fase 1:**

- a) espletamento gara progettazione degli interventi previsti dalla Strategia
- b) proposta dei progetti di fattibilità tecnico/economica alla G.C. per approvazione e per conseguente affidamento progettazione definitiva ed esecutiva

➤ **Fase 2:** adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte

➤ **Fase 3:** adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte

Scadenze previste per fasi progettuali:

conclusa

31/03/2020

31/12/2020

31/12/2021

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale:

Non prevedibile la data finale poiché l'attuazione della Strategia è derivante dal cronoprogramma dei lavori individuati nei progetti esecutivi

Risultato atteso obiettivo pluriennale: Attuazione della Strategia integrata di sviluppo urbano "ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO" POR-FESR 2014/2020 approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n.104 del 26 aprile 2018 e secondo il "Disciplinare per la progettazione operativa e l'attuazione degli interventi" approvato dalla Regione Piemonte

Risultato atteso obiettivo pluriennale- annualità 2020

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase progettuale 2 è stata espletata alla data del 31/12/2020, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se la fase progettuale 1 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: OTTENIMENTO PARERI ENTI ESTERNI (SOPRINTENDENZA, AIPO, ETC). CERTEZZA DEL FINANZIAMENTO, PER ANTICIPAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE E COFINANZIAMENTO COMUNALE, DI 10 MILIONI DI EURO (EX ART. 38, COMMA 1-QUATERDECIES DEL DL 30 APRILE 2019, N. 34 CONVERTITO IN LEGGE N. 58 DEL 28.06.201) CON ACCERTAMENTO IN ENTRATA DEL CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE ED INCAMERAMENTO DELLA SOMMA RELATIVA. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI.

RISORSE UMANE: da individuarsi da parte del Direttore tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio e quelle degli altri Settori coinvolti

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2020/2022 E FINANZIAMENTO REGIONALE / POR FESR 2014-2020

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Dirigente
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO B: Alloggi comunali: recupero morosità canoni e utenze

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuazione delle misure di risanamento previste nel contesto del PRFP 2019-2038

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Attività di verifica pagamenti canoni e utenze degli alloggi comunali e conseguenti azioni per il recupero delle morosità pregresse

Tempistica:

- **Fase 1:** Ricognizione morosità risultante al 31/12/2019
- **Fase 2:** Solleciti pagamenti e riscontro successivo
- **Fase 3:** Invio richieste per riscossione coattiva al Servizio Entrate del Settore Risorse Finanziarie e Tributi

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2020

31/08/2020

30/11/2020

30/11/2020

Risultato atteso: espletamento di tutte le azioni di recupero delle morosità pregresse di canoni e utenze relative agli alloggi comunali

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono state espletate entro la scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi non sono state espletate entro la scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi da parte del Direttore tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2020/2022

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Dirigente
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO C: Nuova strategia gestionale complessiva dei Cimiteri Comunali attraverso forma concessoria di partenariato pubblico privato

FINALITÀ STRATEGICHE: miglioramento dell'offerta dei servizi resi ai cittadini con risparmio di risorse comunali rispetto all'attuale prefigurazione attraverso interventi di ristrutturazione e di gestione di tutti i Cimiteri Comunali

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Espletamento procedure per concessione di partenariato pubblico privato, come da normativa di riferimento: parte IV, art. 179 e seguenti del Dlgs 50/2016 e s.m.i.

Tempistica:

Tempistica:

- **Fase 1:** Pubblicazione avviso esplorativo a seguito di approvazione della Delibera di C.C. di indirizzo programmatico
- **Fase 2:** predisposizione atto di approvazione della fattibilità della proposta selezionata con inoltro della proposta di deliberazione di approvazione all'organo competente
- **Fase 3:** Espletamento gara per affidamento concessione di partenariato pubblico privato sino all'aggiudicazione

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale:

Non prevedibile la data finale, poiché dipende dalla tempistica prevista dalla normativa

Scadenze previste per fasi progettuali:

ESPLETATA

entro 15/08/2020

Entro 240 gg dalla data di esecutività dell'atto di approvazione della proposta di fattibilità individuata nella fase 2 (secondo la tempistica prevista dalla normativa)

Risultato atteso obiettivo pluriennale: espletamento di tutte le procedure necessarie fino all'aggiudicazione della gara per l'affidamento della concessione di partenariato pubblico privato

Risultato atteso obiettivo pluriennale- annualità 2020

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase progettuale 2 viene espletata entro la scadenza finale prevista ed avviata la procedura di gara, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se la fase progettuale 2 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista e non è stata avviata la procedura di gara, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: PER L'ADEMPIMENTO DELLA FASE 2: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI. PER L'ADEMPIMENTO DELLA FASE 3: ATTO APPROVATIVO DELLA PROPOSTA DI FATTIBILITÀ INDIVIDUATA NELLA FASE 2. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI E IMPREVISTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA GARA PUBBLICA

RISORSE UMANE: da individuarsi da parte del Direttore tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio e quelle degli altri Settori coinvolti

RISORSE FINANZIARIE: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2020/2022

Il Dirigente

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione