



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Piano della Performance 2018 - 2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE OBIETTIVI 2018

Relazioni dirigenziali al 31/12/2018



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Dott.ssa Cristina Bistolfi
Settore Servizi Demografici e
Politiche Educative

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO A: Revisione del Regolamento per la Toponomastica

FINALITÀ STRATEGICHE: Predisporre un nuovo testo regolamentare per la toponomastica che possa costituire uno strumento di lavoro per gli uffici tecnici della cartografia comunale, nonché per Toponomastica ed Anagrafe, proponendo anche la revisione della struttura della Commissione di riferimento

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare criticità del testo regolamentare vigente, definendo gli ambiti da riconsiderare in sede di nuova regolamentazione secondo gli indirizzi dell'Assessore di riferimento, predisponendo una proposta da sottoporre alla Giunta Comunale

Tempistica:

- **Fase 1:** relazione inerente l'individuazione delle criticità del testo regolamentare vigente e definizione ambiti di intervento
- **Fase 2:** elaborazione struttura nuovo regolamento, previo confronto con uffici di altri Settori coinvolti (Sportello Unico per l'Edilizia, cartografia Comunale ecc.)
- **Fase 3:** predisposizione nuovo testo regolamentare e proposta di delibera per la Giunta Comunale per la successiva approvazione da parte del C.C.
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2018

31/10/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: predisposizione bozza nuovo testo regolamentare e relativa proposta di deliberazione.
Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state positivamente concluse tutte le fasi previste entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state positivamente concluse tutte le fasi previste entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato:

Rispetto delle tempistiche previste e completezza del testo del regolamento

VINCOLI: LE FASI 2 E 3 POSSONO ESSERE REALIZZATE SOLTANTO CON LA PIENA COLLABORAZIONE DI ALTRI UFFICI INTERNI

RISORSE UMANE: personale in dotazione al Servizio competente

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Effettuata un'analisi delle carenze del vigente Regolamento e al fine di predisporre una nuova bozza di regolamento che non si occupi solo del funzionamento della Commissione toponomastica ma anche della Toponomastica intesa come numerazione civica georeferenziata di area di circolazione, che costituisca uno strumento utile anche per gli operatori anagrafici e gli Uffici Tecnici, si è considerato necessario introdurre elementi che regolino le procedure di attribuzione della numerazione civica, secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT. In tale ambito è stato attivato un confronto con gli uffici tecnici per condividere le tematiche relative alla numerazione civica che potrebbero essere oggetto anche di regolamentazione edilizia per evitare di formulare regole/prescrizioni che possano essere contrastanti fra loro. Nella primavera, infatti, si è svolto un incontro con i referenti che si occupano della revisione del regolamento edilizio, coinvolgendo anche gli addetti alla gestione della cartografia, da cui sono emersi alcuni utili elementi.

Nell'autunno, dopo un ulteriore scambio di informazioni via e-mail con gli uffici tecnici in merito al nuovo Regolamento edilizio, l'Ufficio Toponomastica ha predisposto un nuovo testo regolamentare che necessita di alcune scelte squisitamente politiche per essere definito nella versione finale. In accordo con l'Assessore di riferimento è stata inoltrata specifica nota informativa alla Giunta per sottoporre al suo esame la bozza di testo.

Pertanto, per quanto di competenza degli uffici l'obiettivo è stato pienamente raggiunto nel pieno rispetto della tempistica di riferimento.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO B: B1) Sperimentazione servizio di *front-office* e aggiornamento organizzativo a seguito obbligatorietà CIE; B2) Pianificazione e attuazione di un canale di ascolto, con *feedback* immediato, per migliorare i rapporti con il cittadino (con la collaborazione di tutti i Settori)

FINALITÀ STRATEGICHE: B1) Ottimizzare il servizio di *front-office* conciliando le necessità degli utenti e i tempi di attesa per il rilascio di CIE, certificazione anagrafica, autenticazioni di firma e/o copia con progressivo aggiornamento organizzativo rispetto ad esigenze operative emergenti; B2) attivazione di forme trasversali a tutti i settori dell'ente rispetto a segnalazioni evidenziate dall'utenza, ai fini della trasparenza operativa

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: B1) Realizzare in via sperimentale un sistema di sportelli organizzati secondo una nuova struttura e con nuove procedure in relazione alle emergenti necessità correlate al rilascio obbligatorio della CIE, anche attraverso l'introduzione di un nuovo servizio a domicilio per persone impossibilitate a presenziare presso gli sportelli; B2) predisposizione da parte dell'URP di un file di raccolta di tutte le segnalazioni pervenute all'ente e relativa reportistica in merito all'esito delle stesse, con la collaborazione fornita da tutti i Settori interni e dal Servizio Protocollo

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Fase 1B1): Adeguamento delle postazioni in base alle nuove esigenze organizzative | 10/05/2018 |
| ➤ Fase 2B1): Formazione del personale addetto al rilascio CIE | 30/05/2018 |
| ➤ Fase 3B1): Rimodulazione orari di apertura degli sportelli anagrafici rispetto agli obblighi CIE con attivazione servizio di prenotazione in sinergia con l'URP | 14/06/2018 |
| ➤ Fase 4B1): Revisione servizio di rilascio CIE a domicilio per persone con disabilità e predisposizione nuova modulistica, in sinergia con il Comando Vigili | 30/06/2018 |
| ➤ Fase 5B1): Report di verifica primi risultati della sperimentazione attraverso sintetica <i>customer satisfaction</i> . | 30/11/2018 |

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|---|
| ➤ Fase 1B2): predisposizione e impostazione foglio di lavoro su supporto informatico per la raccolta dei dati riferiti alle segnalazioni pervenute all'ente e ai relativi riscontri | 30/04/2018 |
| ➤ Fase 2B2): predisposizione e trasmissione nota di sensibilizzazione a tutti i Settori dell'ente e successivo incontro con i referenti individuati al fine di attivare una sinergia con l'URP | 31/05/2018 |
| ➤ Fase 3B2): attivazione sinergia con il Servizio Protocollo per la distribuzione delle segnalazioni ai Settori interessati e per il <i>feedback</i> ai cittadini | 30/06/2018 |
| ➤ Fase 4B2): predisposizione primo report quali-quantitativo di verifica | 30/09/2018 |
| ➤ Fase 5B2): Predisposizione report finale quantitativo e qualitativo | 30/11/2018 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo B1) e B2): | 30/11/2018 |

Risultato atteso: B1) Sperimentazione servizio di *front office* e aggiornamento organizzativo a seguito obbligatorietà CIE; B2) Predisposizione da parte dell'URP di report finale quali-quantitativo per permettere un'analisi dei bisogni manifestati e del relativo *feedback*

Obiettivo raggiunto al 100%:

B1) se sono state positivamente concluse le cinque fasi entro la scadenza finale

B2) se sono state positivamente concluse le cinque fasi entro la scadenza finale

Obiettivo raggiunto al 75%:

B1) se sono state positivamente concluse le prime quattro fasi entro la scadenza del 30.06.2018

B2) se sono state positivamente concluse le prime quattro fasi entro la scadenza del 31.12.2018

Obiettivo raggiunto al 50%:

B1) se sono state positivamente concluse le prime quattro fasi entro la scadenza del 31.12.2018

B2) se sono state positivamente concluse le prime tre fasi entro la scadenza del 31.12.2018

Obiettivo non raggiunto:

B1) se entro il 31.12.2018 non sono state effettuate almeno le prime quattro fasi

B2) se entro il 31.12.2018 non sono state effettuate almeno le prime tre fasi

Indicatori di Risultato: B1) e B2) completezza delle fasi progettuali nel rispetto della tempistica

VINCOLI: B1) nessuno; B2) collaborazione del Servizio Protocollo e di tutti i Settori dell'Ente

RISORSE UMANE: B1) personale in dotazione al Servizio Anagrafe e Statistica; B2) personale in dotazione all'URP

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

(obiettivo oggetto di rimodulazione – deliberazione G.C. n.198 del 30/07/2018)

B1) Il progetto di sperimentazione sulle attività di *front office* ha subito in corso d'anno una rimodulazione correlata all'indirizzo espresso dall'Amministrazione in merito alla priorità da riservare all'attivazione del rilascio in via esclusiva della nuova carta di identità elettronica – C.I.E., con conseguente eliminazione quasi totale (salvo casi d'urgenza documentati) del rilascio della carta di identità cartacea, la cui fornitura da parte della Prefettura si è fortemente ed improvvisamente ridotta. Questa necessità emergente ha comportato innovazioni sul fronte sia *hardware* che *software*, nonché dal punto di vista organizzativo. Infatti, è stata sperimentata per breve tempo la modalità di rilascio libero allo sportello con un notevole aumento delle code di attesa e un aggravio in termini quantitativi e di stress lavoro correlato per gli operatori, cui non corrispondeva una soddisfazione da parte dell'utenza.

A causa del triplicarsi della tempistica di riferimento per l'evasione di ogni singola richiesta è stato valutato più efficace ed efficiente organizzare il servizio di rilascio C.I.E. solo su appuntamento, così strutturato: l'utente che ha necessità di rinnovare il documento di identità ovvero di chiederne il rilascio per la prima volta effettua la prenotazione presso l'URP, che segue lo stesso orario di apertura al pubblico degli sportelli anagrafici di riferimento, per presentarsi alla data stabilita direttamente presso l'Anagrafe, fermo restando che sarà l'Istituto Poligrafico dello Stato a stampare materialmente la tessera della C.I.E. e a trasmetterla via posta.

Tale sistema si è rivelato pressoché subito efficace nell'evitare code allo sportello e lamentele da parte dell'utenza, tanto è vero che tale dato è emerso anche in sede di rilevazione mediante questionario di *customer satisfaction*, fermo restando il fatto che il pubblico ha comunque segnalato come punti dolenti gli orari di apertura al pubblico e i tempi di attesa tra la prenotazione e l'evasione della pratica che sono strettamente correlati alla scarsa e cronica dotazione di risorse umane.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

B2) La progettazione nell'ambito dell'URP di un sistema integrato di gestione complessiva DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI dei cittadini si è concretizzata attraverso pianificazione e attuazione di un canale di ascolto con feedback immediato, nell'ottica di una miglior interazione con il cittadino da parte di tutta l'organizzazione comunale.

Quale strumento di ascolto del cittadino da parte dell'URP, la segnalazione/reclamo è quello a più forte valenza strategica, in quanto, oltre a costituire un monitoraggio dei punti critici del sistema, può divenire un elemento di cambiamento che orienta l'azione decisionale e strategica dell'ente, per mettere in moto azioni di miglioramento che partano dalla rilevazione della qualità percepita dagli utenti, per individuare i nodi critici del sistema, ed attivare processi di miglioramento e di adeguamento della qualità dei servizi.

In sintesi, le finalità dell'obiettivo sono:

- monitorare, attraverso un data base, le segnalazioni in tutto il loro iter, verificando le risposte ottenute dai diversi uffici e i riscontri verso i cittadini;
- sensibilizzare i responsabili degli uffici a cui le segnalazioni sono inviate sull'importanza delle stesse e del relativo riscontro per migliorare la percezione da parte dei cittadini della qualità dei servizi offerti;
- incrementare il numero di riscontri ottenuti dagli uffici a cui vengono inviate le segnalazioni;
- definire tempi certi di risposta nei confronti dei cittadini;
- realizzare a cadenza annuale o semestrale dei report di analisi delle segnalazioni e dei reclami ricevuti, per analizzare le criticità rilevate dai cittadini
- redigere dei report e delle analisi sulle segnalazioni, per identificare "aree di disservizio" e il conseguente processo di miglioramento.

Premesso che le segnalazioni possono pervenire con modalità diverse:

- tramite contatto diretto con l'operatore URP
- tramite telefono
- tramite posta elettronica
- tramite web (link dalla pagina URP del sito)

la presa in carico delle segnalazioni da parte dell'URP può essere così descritta:

1. ricevimento della segnalazione: l'operatore URP ascolta il resoconto dell'utente (se in presenza o per telefono), effettua eventuali domande per completare le informazioni.
2. inoltro al protocollo generale delle segnalazioni (indipendentemente dalla modalità di ricezione);
3. riscontro tramite Folium: il Servizio Protocollo, nel codificare e smistare l'oggetto segnalazione/reclamo, inserisce nelle assegnazioni, l'URP per conoscenza;
4. riepilogo da parte dell'URP delle segnalazioni in un apposito foglio di lavoro excel con numerazione progressiva.
5. Elaborazione report/trasmissione dei report/valutazione report.

Nel rispetto delle tempistiche previste, con nota prot. 2608 del 23.05.2018 avente ad oggetto: *Sistema integrato di gestione delle segnalazioni/reclami-richiesta di collaborazione di tutti i settori per la pianificazione e attuazione di un canale di ascolto, con feedback immediato, per migliorare i rapporti con il cittadino*, si è provveduto ad inoltrare comunicazione ai diversi Settori dell'ente al fine di creare, nel medio-lungo periodo, un sistema in grado di evidenziare e monitorare le cause che generano le segnalazioni per intervenire sulle criticità emerse sia nei servizi offerti sia nelle modalità di comunicazione interna alla struttura del Comune, identificando le "aree di disservizio" e il conseguente processo di miglioramento.

E' stato richiesto con e-mail del 19 novembre 2018 a web & grafica l'inserimento del foglio excel delle segnalazioni nell'intranet comunale, per renderlo accessibile ad Assessori e Dirigenti, nel rispetto delle regole sulla privacy (omettendo nominativi e contatti), fermo restando che, ad oggi, tale richiesta non risulta ancora evasa.

I report contenenti le informazioni relative alle segnalazioni pervenute dovrebbero consentire di:
- individuare chiaramente il volume delle segnalazioni, suddivise secondo le diverse categorie
- rilevare i "temi chiave" e le aree critiche per proporre azioni per il miglioramento.

In prospettiva, la dotazione di un applicativo che consenta la gestione completa delle segnalazioni per eseguire report statistici sui tempi di risposta, sui temi trattati, attraverso l'immissione dei dati, ricerche e visualizzazioni, reportistica su scala aziendale, sarà elemento qualificante per l'intera organizzazione dell'ente comunale.

Report Anno 2018 - n. 235 segnalazioni

Modalità con le quali sono state presentate le segnalazioni

| N. segnalazioni / reclami di persona | N. segnalazioni / reclami di via e-mail | N. segnalazioni/reclami via telefono | N. segnalazioni / reclami via form |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 85 | 45 | 61 | 44 |

I principali contenuti delle segnalazioni sono riconducibili a tematiche quali:

- Verde pubblico (più frequentemente richieste di alberi da potare);
- Manutenzione strade (i cittadini segnalano per lo più buche e tombini pericolosi);
- Tutela dell'ambiente/igiene e sanità pubblica (i cittadini segnalano la presenza di topi in varie zone della città: da rilevare che le segnalazioni di questo contenuto sono andate diminuendo dall'inizio dell'anno, così come sono diminuite quelle per abbandono di rifiuti);
- Illuminazione pubblica (vengono segnalati pali con luci spente e viene sottolineata la necessità di ripristino urgente per motivi di sicurezza);
- Ordine pubblico Polizia locale (schiamazzi fuori da locali).

Per quanto riguarda la possibilità di ottenere un costante e puntuale feedback sia in termini di interventi avviati dai competenti uffici sia in termini di soddisfazione dell'utente (qualora il problema segnalato sia stato risolto) e/o di insoddisfazione in quanto il problema non ha trovato risoluzione, resta il vincolo della collaborazione di tutti i settori dell'ente.

Per quanto di competenza dell'URP l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

(Vedi allegato Report finale quantitativo e qualitativo)

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – Dr.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO C: C1) Informatizzazione dei fascicoli elettorali dei cittadini esclusi dall'esercizio del diritto di voto; C2) Pianificazione della prima fase di avvio dell'A.N.P.R.

FINALITA' STRATEGICHE: C1) digitalizzazione dei documenti elettorali nell'ambito del più generale progetto di informatizzazione della P.A., volta alla velocizzazione delle procedure di scambio dati e di comunicazione telematica tra Comuni nonché alla progressiva riduzione dell'utilizzo del supporto cartaceo. C2) adesione al piano strategico ministeriale di creazione progressiva di un'unica anagrafe nazionale di tutta la popolazione residente e A.I.R.E. finalizzata alla gestione centralizzata dei dati e alla semplificazione delle attività di aggiornamento e allineamento dati.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: C1) richiamate le disposizioni di cui all'art. 6, comma 1) lett. a) del D.L. 09.02.2012 n. 5 convertito con Legge 04.04.2012 n. 35 e della Circolare Ministeriale n. 34 si attiva in via estensiva la scansione dei fascicoli dei cittadini esclusi dal diritto di voto (ai sensi dell'art. 2 D.P.R.223/1967), al fine di attivare la possibilità di trasmissione degli stessi ai Comuni di emigrazione tramite posta elettronica certificata. C2) il progetto nazionale fa riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:
data prevista

- | | |
|--|------------|
| ➤ Fase 1C1): scansione degli atti e documenti riferiti specificamente alla posizione di ogni cittadino italiano escluso temporaneamente dal godimento del diritto di voto, utilizzando le funzionalità del software di riferimento; | 15/05/2018 |
| ➤ Fase 2C1) : scansione degli atti e documenti riferiti specificamente alla posizione di ogni cittadino italiano escluso <u>in perpetuo</u> dal godimento del diritto di voto; | 15/08/2018 |
| ➤ Fase 3C1): archiviazione nell'applicativo di riferimento per la condivisione nell'ambito del Servizio e, all'occorrenza, per la trasmissione in via telematica al Comune di nuova residenza. | 31/12/2018 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo C1) | 31/12/2018 |
| ➤ Fase 1C2): attivazione interventi per bonifica dati presenti nella banca dati anagrafica propedeutica al passaggio in ANPR | 30/06/2018 |
| ➤ Fase 2C2): formazione del personale dei servizi demografici sull'utilizzo del nuovo applicativo informatico dedicato al passaggio in ANPR | 31/10/2018 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo C2) | 31/10/2018 |

Risultato atteso: C1) informatizzazione dei fascicoli elettorali dei cittadini esclusi dall'esercizio del diritto di voto; C2) attivazione attività propedeutiche al passaggio in ANPR

Obiettivo raggiunto al 100%:

C1) se sono state positivamente concluse tutte le fasi previste, come sopra descritte, entro la scadenza finale del 31/12/2018

C2) se sono stati attivati gli interventi di bonifica (1° fase) ed è stata completata la formazione del personale (2° fase) entro la scadenza finale

Obiettivo raggiunto al 75%:

C1) se sono state positivamente concluse le prime due fasi entro la scadenza del 15/08/2018, ma non si è portata a termine l'archiviazione sull'applicativo di riferimento entro il 31/12/2018

Obiettivo raggiunto al 50%:

C1) se sono state positivamente concluse le prime due fasi entro la scadenza del 31/12/2018

C2) se è stata espletata solamente la prima fase entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto:

C1) se entro il 31/12/2018 non sono state effettuate almeno le prime due fasi

C2) se non è stata completata nessuna fase entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: C1) rispetto della scadenza finale nell'espletamento delle fasi progettuali previste;
C2) rispetto della scadenza finale nell'espletamento delle fasi progettuali previste

VINCOLI: C1) il corretto, regolare e continuativo funzionamento del software di riferimento per la creazione del fascicolo elettronico, compresi gli aggiornamenti delle versioni dell'applicativo utili per la piena realizzazione del progetto; C2) il corretto, regolare e continuativo funzionamento del nuovo software dedicato e l'eventuale incompatibilità di regolare sviluppo delle attività di bonifica rispetto agli adempimenti censuari per ISTAT

RISORSE UMANE: C1) personale in dotazione al Servizio; C2) personale in dotazione del Servizio Anagrafe affiancato costantemente da personale informatico di supporto e personale degli altri Servizi demografici di volta in volta utile per fornire supporto

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

C1) La digitalizzazione dei documenti elettorali nell'ambito del più generale progetto di informatizzazione della P.A. é volta a velocizzare le procedure di scambio dati e di comunicazione telematica tra Comuni, nonché la progressiva riduzione dell'utilizzo del supporto cartaceo.

In tale contesto, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 1) lett. a) del D.L. 09.02.2012 n. 5 convertito con Legge 04.04.2012 n. 35 e della Circolare Ministeriale n. 34, è stata attivata in via estensiva la scansione dei fascicoli dei cittadini esclusi dal diritto di voto (ai sensi dell'art. 2 D.P.R.223/1967), in via sia temporanea sia perpetua, nonché la loro archiviazione informatica all'interno del gestionale di riferimento, al fine di permetterne una più agevole consultazione e la trasmissione ai Comuni di emigrazione tramite posta elettronica certificata.

Le fasi individuate sono state rispettate con anticipo rispetto ai tempi previsti e i fascicoli scansionati risultano 112.

Ne consegue che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

C2) Nell'ambito del progetto nazionale che fa riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 62 del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale) si colloca l'adesione al piano strategico ministeriale di creazione progressiva di un'unica anagrafe nazionale di tutta la popolazione residente e A.I.R.E. finalizzata alla gestione centralizzata dei dati e alla semplificazione delle attività di aggiornamento e allineamento dati.

Le attività previste per le fasi propedeutiche al passaggio della banca dati anagrafica nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - A.N.P.R. sono state rispettate e concluse anche in anticipo, garantendo il pieno raggiungimento dell'obiettivo.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO D: Piano di educazione alimentare, finalizzato al miglioramento della qualità della vita.

FINALITA' STRATEGICHE: Il piano di educazione alimentare in ambito scolastico è finalizzato a favorire il miglioramento della qualità della vita sensibilizzando gli alunni della prima infanzia, le loro famiglie e gli insegnanti sulle problematiche alimentari, secondo le seguenti linee strategiche:

- conoscere la corretta alimentazione necessaria a tutela del benessere e la salute, per una buona forma fisica e per la prevenzione di patologie legate a disturbi alimentari
- corretta informazione sulla qualità e il valore nutrizionale degli alimenti
- valorizzazione del rapporto tra scuola e famiglia attraverso forme di integrazione e coinvolgimento, di apprendimento e di gioco
- acquisizione di stili alimentari più consapevoli a partire dalla mensa scolastica
- acquisizione di comportamenti "sostenibili" al fine di salvaguardare l'ambiente
- riduzione dello spreco alimentare

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: il progetto, avente natura sperimentale, dopo l'elaborazione dell'opuscolo coinvolgerà gli alunni, i genitori, gli insegnanti di alcune scuole pilota e l'Azienda aggiudicataria del servizio di refezione scolastica e sarà articolato con:

- Azioni rivolte ai docenti: sensibilizzazione del personale scolastico in ordine al corretto rapporto con il cibo, le stagionalità degli alimenti, l'uso dei cinque sensi nell'alimentazione, trasformazione della fruizione dei pasti in un momento di socializzazione e di formazione.
- Azioni rivolte agli alunni: distribuzione di questionari rivolti agli alunni al fine di fotografare le abitudini alimentari, coinvolgimento con attività di manipolazione e riconoscimento degli alimenti, compilazione di schede, realizzazione di disegni e svolgimento di attività ludiche finalizzate ad incrementare la conoscenza dei cibi.
- Azioni rivolte ai genitori: coinvolgimento attraverso la partecipazione ad incontri formativi sui contenuti di una corretta alimentazione in sinergia con il personale docente, il Comitato mensa cittadino.
- Azioni rivolte al gestore del servizio di refezione scolastica: l'azienda aggiudicataria del servizio di refezione dovrà predisporre una carta dei servizi compatibile con gli obiettivi di educazione alimentare e dovrà collaborare con adeguata campagna di informazione in materia di alimentazione, salute e ambiente.
- L'arco temporale si estenderà considerando gli anni scolastici 2017/2018 per l'impostazione del progetto e 2018/2019 per la sua realizzazione.
- In proiezione il progetto potrà essere sviluppato in sinergia con altri Enti e professionalità in grado di partecipare al conseguimento degli obiettivi strategici. In particolare:
- Personale scolastico comunale, con particolare riferimento agli educatori

a mero titolo di collaborazione gratuita e volontaria:

- Personale scolastico statale
- Il Servizio di Igiene Alimentazione e Nutrizione dell'ASL
- L'Associazione Italiana Celiachia AIC, limitatamente a n. 2 incontri rivolti agli alunni
- Personale di animazione dipendente presso l'Azienda Speciale del Comune "Costruire Insieme"
- Eventuali associazioni specializzate nel settore dell'agricoltura e dell'alimentazione.

Il progetto “Pilota”, a conclusione del rapporto finale riferito all’A.S. 2018/2019 e nel caso di riscontrato esito positivo, potrà essere oggetto di estensione ad altre Comunità scolastiche individuabili presso gli Istituti Comprensivi e Circoli, per i successivi anni scolastici, con un progressivo reperimento delle risorse finanziarie da parte dell’Assessorato di riferimento presso Enti terzi, sia pubblici che privati, a seguito della presentazione di un piano ampliato e maggiormente articolato che preveda altresì il coinvolgimento dell’Azienda aggiudicataria del nuovo contratto di appalto del servizio di refezione scolastica, le fattorie didattiche ed i produttori / fornitori presenti sul territorio locale.

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: individuazione delle scuole pilota (selezionando alcune classi prime della scuola primaria e le scuole comunali per l’infanzia), al fine del loro coinvolgimento attivo nello sviluppo del progetto | 30/06/2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 2: elaborazione di un opuscolo divulgativo, con il coinvolgimento di professionalità a titolo gratuito selezionate all’interno del mondo scolastico | 31/10/2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 3: preparazione e svolgimento di almeno n. 2 incontri formativi del personale docente delle scuole interessate aventi ad oggetto le tematiche alimentari | 31/12/2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 4: preparazione e svolgimento di almeno n. 2 incontri con i genitori degli alunni delle scuole selezionate con il coinvolgimento del Comitato mensa cittadino, anche attraverso la consegna di questionari volti a promuovere la partecipazione delle famiglie | 31/03/2019 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 5: organizzazione di attività ludiche e di socializzazione in classe finalizzate alla scoperta sensoriale del cibo e al riconoscimento e classificazione degli alimenti, con la collaborazione di animatori dipendenti dall’Azienda Speciale Multiservizi COSTRUIRE INSIEME | 30/06/2019 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo | 30/06/2019 |

- **Risultato atteso al 31/12/2018:** predisposizione dell'opuscolo informativo e svolgimento di almeno n. 2 incontri formativi del personale docente delle scuole interessate aventi ad oggetto le tematiche alimentari

Obiettivo raggiunto al 100%:

se, entro il 31/12/2018, sono state espletate le prime tre fasi nei termini previsti

Obiettivo raggiunto al 75%:

se, entro il 31/12/2018, sono state espletate le prime due fasi

Obiettivo non raggiunto:

se, entro il 31/12/2018, non sono state espletate almeno le prime due fasi

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica nello sviluppo delle fasi; completezza dell'elaborato

VINCOLI: la collaborazione di alcune professionalità esterne/associazioni, a titolo gratuito, dell'Azienda Speciale Multiservizi COSTRUIRE INSIEME e del gestore del servizio di refezione scolastica, nonché dei soggetti sopra indicati che operano in via del tutto volontaria e gratuita senza alcun obbligo formale.

RISORSE UMANE:

- Personale scolastico comunale presso le scuole comunali dell'infanzia
- Professionalità a titolo gratuito individuate all'interno del mondo scolastico, sanitario ed associazionistico specializzato nel settore della nutrizione e dell'agricoltura
- Operatori presso l'Azienda aggiudicataria del servizio di refezione scolastica
- Operatori presso l'Azienda Speciale Multiservizi COSTRUIRE INSIEME

RISORSE FINANZIARIE: Materiale didattico e di divulgazione finanziabile con piccole spese in economia, rimborsi spese per le professionalità esterne all'Ente.

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Il piano di educazione alimentare in ambito scolastico è finalizzato a favorire il miglioramento della qualità della vita sensibilizzando gli alunni della prima infanzia, le loro famiglie e gli insegnanti sulle problematiche alimentari, secondo le seguenti linee strategiche:

- conoscere la corretta alimentazione necessaria a tutela del benessere e la salute, per una buona forma fisica e per la prevenzione di patologie legate a disturbi alimentari;
- corretta informazione sulla qualità e il valore nutrizionale degli alimenti;
- valorizzazione del rapporto tra scuola e famiglia attraverso forme di integrazione e coinvolgimento, di apprendimento e di gioco;
- acquisizione di stili alimentari più consapevoli a partire dalla mensa scolastica;
- acquisizione di comportamenti “sostenibili” al fine di salvaguardare l’ambiente riduzione dello spreco alimentare.

Il progetto avviato in via sperimentale si articola su due anni 2018 e 2019 e ha comportato la sua attivazione presso le sezioni delle scuole dell’infanzia comunali e presso due classi della scuola primaria Galileo Galilei. In primo luogo ci si è preoccupati dell’elaborazione di un opuscolo divulgativo, con il coinvolgimento di professionalità disponibili e preparate per lo scopo all’interno del mondo scolastico. Successivamente, quale ultima fase dell’anno 2018, è stata svolta l’attività formativa prevista coinvolgendo sulla tematica della piramide alimentare e delle buone pratiche per una sana alimentazione sia genitori e alunni delle scuole coinvolte sia il personale docente.

Le tempistiche delle fasi previste sono state rispettate e in alcuni casi anticipate, sicché la parte dell’obiettivo fissata per l’anno 2018 è stata pienamente raggiunta.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO E: Servizio pubblico a domanda individuale costituito dal nido d'infanzia comunale: revisione tariffaria sperimentale delle rette mensili di frequenza

FINALITÀ STRATEGICHE:

Ampliare il livello di fruizione dei servizi da parte delle famiglie alessandrine con figli in età 0/3 anni;

Accrescere il livello di efficienza dei servizi per la prima infanzia;

Ridurre la partecipazione economica delle famiglie alle spese di funzionamento del servizio di nido d'infanzia comunale;

Consolidare e ampliare la rete dei servizi educativi per la prima infanzia.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Le Politiche di Bilancio obbligatoriamente adottate a seguito del dissesto finanziario del Comune di Alessandria hanno determinato una crescita dei livelli di tariffazione e, abbinata ad una contrazione del potere di spesa delle famiglie, hanno contribuito, insieme ad altri fattori, ad una diminuzione della domanda del servizio.

L'intervento di risanamento finanziario dell'Ente e la prossima adozione di modelli organizzativi di erogazione che permetteranno di aumentare i rapporti educatore/bambino (disegno di Legge regionale "Disciplina del Sistema dei Servizi Educativi per l'infanzia), possono favorire un recupero di efficienza gestionale del servizio di nido d'infanzia che, a sua volta, potrebbe permettere di diminuire il livello di tariffazione in modo tale da accrescere la curva della domanda.

Con l'obiettivo in oggetto si intende dar vita ad una sperimentazione del nuovo sistema tariffario al fine di valutare l'importanza di questo settore nella dinamica di crescita della domanda.

A tal fine, essendo necessario procedere ad una attenta analisi organizzativa e a tutta una serie di interventi (tra l'altro già programmati) di sviluppo delle competenze professionali delle educatrici (è prevista dalla nuova normativa la laurea triennale per la qualifica di educatore professionale socio-educativo) l'Amministrazione intende avvalersi degli esperti dell'Università del Piemonte Orientale - Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali - al fine di predisporre il progetto di definizione del nuovo sistema tariffario oggetto del presente obiettivo.

Tempistica:

- **Fase 1:** predisposizione dei data set necessari all'Università per lo sviluppo del progetto di revisione tariffaria
- **Fase 2:** partecipazione al gruppo di lavoro per lo sviluppo della fase analitica e della identificazione dei livelli tariffari in grado di garantire la copertura minima prevista e nel contempo accrescere l'attrattività dei nostri servizi
- **Fase 3:** acquisizione degli elaborati
- **Fase 4:** verifica con gli organi di governo e predisposizione atti amministrativi di attuazione della revisione tariffaria
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

30/06/2018

30/09/2018

31/10/2018

31/10/2018

Risultato atteso: formulazione di proposta di revisione tariffaria

Obiettivo raggiunto al 100%:

se sono state espletate le quattro fasi entro la scadenza finale del 31/10/2018

Obiettivo raggiunto al 75%:

se sono state espletate le quattro fasi entro la scadenza finale del 15/11/2018

Obiettivo raggiunto al 50%:

se sono state espletate le quattro fasi entro la scadenza finale del 30/11/2018

Obiettivo non raggiunto:

mancato espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale del 30/11/2018

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi previste nel rispetto della scadenza finale

VINCOLI: la collaborazione dell'Università del Piemonte Orientale

RISORSE UMANE: assegnate al Servizio di riferimento

RISORSE FINANZIARIE: regionali

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

In considerazione del fatto che la capacità contributiva delle famiglie è diminuita in conseguenza della generale situazione di crisi economica del Paese e che i contributi erogati dalla Regione Piemonte avvengono nell'ambito del "Piano di azione nazionale pluriennale per la promozione del Sistema integrato di educazione e di istruzione" che prevede la destinazione di tali contributi oltre che per interventi in materia di ristrutturazione edilizia, gestione dei servizi educativi per l'infanzia anche per riduzione rette e formazione del personale, l'Amministrazione, avvalendosi dell'*"Accordo per la realizzazione di attività di ricerca, progettazione e formazione rivolto al sistema integrato dei servizi per l'infanzia comunali tra il Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche Economiche e Sociali e il Comune di Alessandria - Università del Piemonte Orientale"* approvato con deliberazione G.C. n. 228/18120-464 del 13 settembre 2018, ha attivato una collaborazione con l'Università del Piemonte Orientale per lo sviluppo di un progetto di rimodulazione tariffaria per i nidi d'infanzia comunali.

Dallo studio è emersa, pur in presenza di un elevato grado di variabilità dei fattori in gioco, la possibilità di interventi mirati di rimodulazione tariffaria allo scopo di ridurre quantomeno parzialmente il carico economico previsto in capo all'utenza interessata alla fruizione del servizio pubblico degli asili nido comunali, al fine di favorire per le famiglie alessandrine l'accessibilità al servizio a decorrere dall'a.s. 2019/2020.

In tale contesto gli uffici hanno sviluppato una proposta da sottoporre agli organi politici in tempi utili rispetto alle scadenze per l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021, benché non sia stato possibile rispettare pienamente le tempistiche previste per alcune fasi, anche per fattori esterni. Comunque, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto in termini utili a permettere l'attuazione delle disposizioni secondo le indicazioni dell'Amministrazione, in quanto gli atti sono stati adottati ante approvazione del nuovo bilancio di previsione.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO F: Regolamento europeo sulla privacy (coordinamento dell'obiettivo, trasversale a tutti i Settori)

FINALITA' STRATEGICHE: adeguamento alla normativa europea in materia di protezione delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: individuazione delle priorità operative per l'Ente e predisposizione di testo regolamentare comunale da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|--|---|
| ➤ Fase 1: Ufficio di Direzione: esame disposizioni normative in materia e coinvolgimento di Dirigenti e P.O. servizi autonomi al fine del rispetto della tempistica e degli obblighi di legge (25.5.2018) | 11/04/2018 |
| ➤ Fase 2: predisposizione bozza di regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali | 24/04/2018 |
| ➤ Fase 3: trasmissione bozza del regolamento a tutti i Settori/Servizi autonomi per un esame della proposta finalizzato a suggerire modifiche e integrazioni | 27/04/2018 |
| ➤ Fase 4: definizione del testo finale del regolamento, predisposizione e inoltro di proposta di delibera per la sua approvazione in Giunta e Consiglio Comunale | 16/05/2018 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: | 16/05/2018 |

Risultato atteso: definizione del testo del Regolamento Comunale e della relativa proposta di delibera di approvazione
 Obiettivo raggiunto al 100%:
 se sono state espletate tutte le quattro fasi nel rispetto della scadenza finale
 Obiettivo non raggiunto:
 mancato espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi previste nel rispetto della scadenza finale

VINCOLI: nessuno

RISORSE UMANE: personale in dotazione all'URP

RISORSE FINANZIARIE: nessuna aggiuntiva

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

In funzione dell'applicazione in tutti i Paesi europei a decorrere dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 che disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, è risultato necessario proporre l'adozione di un Regolamento comunale che riporta le principali disposizioni attuative lungo le cui direttrici indirizzare le attività del Titolare del trattamento o suo delegato, dei Responsabili del trattamento e del nuovo Responsabile della protezione dei dati – RPD, nonché di tutti coloro che in qualità di sub-responsabili/incaricati del trattamento di dati per l'Ente operano per garantire lo svolgimento degli articolati compiti della complessa struttura organizzativa comunale.

Le fasi operative previste sono state rispettate anche per quanto attiene alla tempistica di riferimento, anticipando le scadenze quando possibile, al fine di garantire che i tempi di discussione ed approvazione del nuovo Regolamento comunale in materia di privacy potessero rientrare entro il succitato termine di legge (deliberazione C.C. n. 52 del 17.05.2018), come di fatto avvenuto.

Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

REPORT FINALE OBIETTIVO B2

Fase 5B2) predisposizione report finale quantitativo e qualitativo

Nell'ambito degli obiettivi operativi (DUP 2018 20120) assegnati al Settore Servizi Demografici e Politiche Educative - è stata prevista la progettazione di un sistema integrato di gestione complessiva DELLE SEGNALAZIONI/RECLAMI dei cittadini, attraverso la pianificazione e attuazione di un canale di ascolto con feedback immediato, nell'ottica di una miglior interazione con il cittadino da parte di tutta l'organizzazione comunale.

Quale strumento di ascolto del cittadino da parte dell'URP, la segnalazione/reclamo è quello a più forte valenza strategica, in quanto, oltre a costituire un monitoraggio dei punti critici del sistema, può divenire un elemento di cambiamento che orienta l'azione decisionale e strategica dell'ente, per mettere in moto azioni di miglioramento che partano dalla rilevazione della qualità percepita dagli utenti, per individuare i nodi critici del sistema, ed attivare processi di miglioramento e di adeguamento della qualità dei servizi.

In sintesi, le finalità dell'obiettivo sono

- Monitorare, attraverso un data base, le segnalazioni in tutto il loro iter, verificando le risposte ottenute dai diversi uffici e i riscontri verso i cittadini;
- sensibilizzare i responsabili degli uffici a cui le segnalazioni sono inviate sull'importanza delle stesse e del relativo riscontro per migliorare la percezione da parte dei cittadini della qualità dei servizi offerti;
- incrementare il numero di riscontri ottenuti dagli uffici a cui vengono inviate le segnalazioni;
- definire tempi certi di risposta nei confronti dei cittadini;
- realizzare a cadenza annuale o semestrale dei report di analisi delle segnalazioni e dei reclami ricevuti, per analizzare le criticità rilevate dai cittadini
- redigere dei report e delle analisi sulle segnalazioni, per identificare "aree di disservizio" e il conseguente processo di miglioramento.

Premesso che le segnalazioni possono pervenire con modalità diverse:

- tramite contatto diretto con l'operatore URP
- tramite telefono
- tramite posta elettronica
- tramite web (link dalla pagina URP del sito)

la presa in carico delle segnalazioni da parte dell'URP può essere così descritta:

1. **ricevimento della segnalazione:** l'operatore URP ascolta il resoconto dell'utente (se in presenza o per telefono), effettua eventuali domande per completare le informazioni.
2. **inoltro al protocollo generale** delle segnalazioni (indipendentemente dalla modalità di ricezione);
3. **riscontro tramite Folium:** il Servizio Protocollo, nel codificare e smistare l'oggetto segnalazione/reclamo, inserisce nelle assegnazioni, l'URP per conoscenza;
4. **riepilogo** da parte dell'URP delle segnalazioni in un apposito foglio di lavoro excel con numerazione progressiva.
5. **Elaborazione report/trasmissione dei report/valutazione report.**

Nel rispetto delle tempistiche previste, **con nota prot. 2608 del 23.05.2018** avente ad oggetto: *Sistema integrato di gestione delle segnalazioni/reclami- richiesta di collaborazione di tutti i settori per la pianificazione e attuazione di un canale di ascolto, con feedback immediato, per migliorare i rapporti con il cittadino*, si è provveduto ad inoltrare comunicazione ai diversi Settori dell'ente al fine di creare, nel medio-lungo periodo, un sistema in grado di evidenziare e monitorare le cause che generano le segnalazioni per intervenire sulle criticità emerse sia nei servizi offerti sia nelle modalità di comunicazione interna alla struttura del Comune, identificando le "aree di disservizio" e il conseguente processo di miglioramento.

E' stato richiesto con e-mail del 19 novembre 2018 a web&grafica l'inserimento del foglio excel delle segnalazioni nell'intranet comunale, per renderlo accessibile ad Assessori e Dirigenti, nel rispetto delle regole sulla privacy (omettendo nominativi e contatti);

I report contenenti le informazioni relative alle segnalazioni pervenute dovrebbero consentire di :
 - individuare chiaramente il volume delle segnalazioni, suddivise secondo le diverse categorie
 - rilevare i "temi chiave" e le aree critiche per proporre azioni per il miglioramento.

In prospettiva, la dotazione di un applicativo che consenta la gestione completa delle segnalazioni per eseguire report statistici sui tempi di risposta, sui temi trattati, attraverso l'immissione dei dati, ricerche e visualizzazioni, reportistica su scala aziendale, sarà elemento qualificante per l'intera organizzazione dell'ente comunale.

Report Anno 2018

Periodo 1 gennaio-28 novembre 2018- n. 232 segnalazioni

Modalità con le quali sono state presentate le segnalazioni

| N. segnalazioni / reclami di persona | N. segnalazioni / reclami di via e-mail | N. segnalazioni/reclami via telefono | N. segnalazioni / reclami via form |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| 83 | 44 | 61 | 44 |

L'analisi del contenuto dei reclami

I principali contenuti delle segnalazioni sono riconducibili a tematiche quali:

- Verde pubblico (più frequentemente richieste di alberi da potare);
- Manutenzione strade (i cittadini segnalano per lo più buche e tombini pericolosi);
- Tutela dell'ambiente/igiene e sanità pubblica (i cittadini segnalano la presenza di topi in varie zone della città: da rilevare che le segnalazioni di questo contenuto sono andate diminuendo dall'inizio dell'anno, così come sono diminuite quelle per abbandono di rifiuti);
- Illuminazione pubblica (vengono segnalati pali con luci spente e viene sottolineata la necessità di ripristino urgente per motivi di sicurezza);
- Ordine pubblico Polizia locale (schiamazzi fuori da locali).

Per quanto riguarda la possibilità di ottenere un costante e puntuale feedback sia in termini di interventi avviati dai competenti uffici sia in termini di soddisfazione dell'utente (qualora il problema segnalato sia stato risolto) e/o di insoddisfazione in quanto il problema non ha trovato risoluzione, **resta il vincolo della collaborazione di tutti i settori dell'ente.**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Schede di sintesi al 31/12/2018**

Dott.ssa Cristina Bistolfi
Settore Servizi Demografici e
Politiche Educative

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO A: Revisione del Regolamento per la Toponomastica

FINALITÀ STRATEGICHE: Predisporre un nuovo testo regolamentare per la toponomastica che possa costituire uno strumento di lavoro per gli uffici tecnici della cartografia comunale, nonché per Toponomastica ed Anagrafe, proponendo anche la revisione della struttura della Commissione di riferimento

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuare criticità del testo regolamentare vigente, definendo gli ambiti da riconsiderare in sede di nuova regolamentazione secondo gli indirizzi dell'Assessore di riferimento, predisponendo una proposta da sottoporre alla Giunta Comunale

Tempistica:

- **Fase 1:** relazione inerente l'individuazione delle criticità del testo regolamentare vigente e definizione ambiti di intervento
- **Fase 2:** elaborazione struttura nuovo regolamento, previo confronto con uffici di altri Settori coinvolti (Sportello Unico per l'Edilizia, cartografia Comunale ecc.)
- **Fase 3:** predisposizione nuovo testo regolamentare e proposta di delibera per la Giunta Comunale per la successiva approvazione da parte del C.C.
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2018
30/04/2018 (data effettiva)

31/10/2018
22/10/2018 (data effettiva)

30/11/2018
2/11/2018 proposta nota informativa
alla G.C. (data effettiva)

30/11/2018

Risultato atteso: predisposizione bozza nuovo testo regolamentare e relativa proposta di deliberazione.

Indicatori di Risultato:

Rispetto delle tempistiche previste e completezza del testo del regolamento

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

La prima fase è stata conclusa nel termine previsto, come indicato nel prospetto che precede.
La seconda fase è stata conclusa in anticipo sul termine previsto.
La terza fase si è conclusa con la predisposizione di nota informativa alla Giunta per sottoporre al suo esame il nuovo testo regolamentare che necessita di alcune scelte squisitamente politiche per essere definito nella versione finale. Non essendosi la Giunta ancora pronunciata in merito, per quanto di competenza degli uffici l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Il dirigente

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO B: B1) Sperimentazione servizio di *front-office* e aggiornamento organizzativo a seguito obbligatorietà CIE; B2) Pianificazione e attuazione di un canale di ascolto, con *feedback* immediato, per migliorare i rapporti con il cittadino (con la collaborazione di tutti i Settori)

FINALITÀ STRATEGICHE: B1) Ottimizzare il servizio di *front-office* conciliando le necessità degli utenti e i tempi di attesa per il rilascio di CIE, certificazione anagrafica, autenticazioni di firma e/o copia con progressivo aggiornamento organizzativo rispetto ad esigenze operative emergenti; B2) attivazione di forme trasversali a tutti i settori dell'ente rispetto a segnalazioni evidenziate dall'utenza, ai fini della trasparenza operativa

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: B1) Realizzare in via sperimentale un sistema di sportelli organizzati secondo una nuova struttura e con nuove procedure in relazione alle emergenti necessità correlate al rilascio obbligatorio della CIE, anche attraverso l'introduzione di un nuovo servizio a domicilio per persone impossibilitate a presenziare presso gli sportelli; B2) predisposizione da parte dell'URP di un file di raccolta di tutte le segnalazioni pervenute all'ente e relativa reportistica in merito all'esito delle stesse, con la collaborazione fornita da tutti i Settori interni e dal Servizio Protocollo

Tempistica:

- **Fase 1B1):** Adeguamento delle postazioni in base alle nuove esigenze organizzative
- **Fase 2B1):** Formazione del personale addetto al rilascio CIE
- **Fase 3B1):** Rimodulazione orari di apertura degli sportelli anagrafici rispetto agli obblighi CIE con attivazione servizio di prenotazione in sinergia con l'URP
- **Fase 4B1):** Revisione servizio di rilascio CIE a domicilio per persone con disabilità e predisposizione nuova modulistica, in sinergia con il comando vigili
- **Fase 5B1):** Report di verifica primi risultati attraverso sintetica *customer satisfaction*.

Scadenze previste per fasi progettuali:

10/05/2018
 10/05/2018 (data effettiva)
 30/05/2018
 30/05/2018 (data effettiva)
 14/06/2018
 14/06/2018 (data effettiva)

 30/06/2018
 30/06/2018 (data effettiva)

 30/11/2018
 22/11/2018 (data effettiva)

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|---|
| ➤ Fase 1B2): predisposizione e impostazione foglio di lavoro su supporto informatico per la raccolta dei dati riferiti alle segnalazioni pervenute all'ente e ai relativi riscontri | 30/04/2018 30/04/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 2B2): predisposizione e trasmissione nota di sensibilizzazione a tutti i Settori dell'ente e successivo incontro con i referenti individuati al fine di attivare una sinergia con l'URP | 31/05/2018 31/05/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 3B2): attivazione sinergia con il Servizio Protocollo per la distribuzione delle segnalazioni ai Settori interessati e per il <i>feedback</i> ai cittadini | 30/06/2018 01/06/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 4B2): predisposizione primo report quali-quantitativo di verifica | 30/09/2018 30/09/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 5B2): Predisposizione report finale quantitativo e qualitativo | 30/11/2018 30/11/2018 (data effettiva) |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo B1) e B2): | 30/11/2018 |

Risultato atteso: B1) Sperimentazione servizio di *front office* e aggiornamento organizzativo a seguito obbligatorietà CIE; B2) Predisposizione da parte dell'URP di report finale quali-quantitativo per permettere un'analisi dei bisogni manifestati e del relativo *feedback*

Indicatori di Risultato: B1) e B2) completezza delle fasi progettuali nel rispetto della tempistica

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

Obiettivo rimodulato con deliberazione G.C. n.198 del 30/07/2018

B1) A seguito circolari diramate dal Ministero dell'Interno ad aprile 2018 l'obiettivo è stato rimodulato ed approvato nella attuale versione con deliberazione G.C. n. 198 del 30.07.2018. Infatti, i Comuni sono stati invitati ad interrompere il rilascio della carta di identità cartacea, a fronte del rilascio in via esclusiva della nuova carta di identità elettronica, così da determinare una riorganizzazione delle attività di *front office* alla luce delle nuove necessità emergenti.

E' stata rispettata la tempistica di riferimento per le prime 4 fasi 1B1), 2B1), 3B1) e 4B1) come da date riportate nel prospetto che precede.

In particolare rispetto alla fase 3B1) in un primo momento è stato attivato un servizio di prenotazione dell'appuntamento per il rilascio della CIE soltanto nei due pomeriggi di rientro settimanale, lasciando l'accesso libero al mattino. In un secondo tempo, data l'insostenibilità della situazione di stress lavoro correlato che si veniva a creare a causa dell'elevatissima affluenza di utenti per il dilatarsi dei tempi di emissione della CIE rispetto alla carta di identità cartacea, il servizio di rilascio su appuntamento è stato esteso anche al mattino, fermo restando l'obbligo di garantire un servizio di emissione del documento di identità anche senza appuntamento per i soli casi di urgenza adeguatamente documentati. Determinante per le prenotazioni il ruolo degli operatori dell'URP.

Rispetto, invece, alla fase 4B1) è risultato necessario rivedere la procedura a causa delle nuove modalità operative imposte dal sistema ministeriale di rilascio della CIE e il servizio è stato interamente riorganizzato in sinergia con il Comando Polizia Locale sulla base di nuova modulistica.

La fase 5B1) è stata completata in anticipo rispetto alla tempistica di riferimento e alla data indicata è stato inoltrato via e-mail il report di riferimento all'Assessore competente.

B2) sono state pienamente rispettate le tempistiche di riferimento delle fasi 1B2) e 2B2), la fase 3B2) è stata conclusa in anticipo, come da date riportate nel prospetto che precede. Anche le fasi 4B2) e 5B2) sono state concluse nel rispetto della tempistica di riferimento e per il report finale quali-quantitativo di cui alla fase 5B2) si rinvia agli allegati (relazione e prospetto).

Il dirigente

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – Dr.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO C: C1) Informatizzazione dei fascicoli elettorali dei cittadini esclusi dall'esercizio del diritto di voto; C2) Pianificazione della prima fase di avvio dell'A.N.P.R.

FINALITA' STRATEGICHE: C1) digitalizzazione dei documenti elettorali nell'ambito del più generale progetto di informatizzazione della P.A., volta alla velocizzazione delle procedure di scambio dati e di comunicazione telematica tra Comuni nonché alla progressiva riduzione dell'utilizzo del supporto cartaceo. C2) adesione al piano strategico ministeriale di creazione progressiva di un'unica anagrafe nazionale di tutta la popolazione residente e A.I.R.E. finalizzata alla gestione centralizzata dei dati e alla semplificazione delle attività di aggiornamento e allineamento dati.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: C1) richiamate le disposizioni di cui all'art. 6, comma 1) lett. a) del D.L. 09.02.2012 n. 5 convertito con Legge 04.04.2012 n. 35 e della Circolare Ministeriale n. 34 si attiva in via estensiva la scansione dei fascicoli dei cittadini esclusi dal diritto di voto (ai sensi dell'art. 2 D.P.R.223/1967), al fine di attivare la possibilità di trasmissione degli stessi ai Comuni di emigrazione tramite posta elettronica certificata. C2) il progetto nazionale fa riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Tempistica:

- **Fase 1C1):** scansione degli atti e documenti riferiti specificamente alla posizione di ogni cittadino italiano escluso temporaneamente dal godimento del diritto di voto, utilizzando le funzionalità del software di riferimento;
- **Fase 2C1) :** scansione degli atti e documenti riferiti specificamente alla posizione di ogni cittadino italiano escluso in perpetuo dal godimento del diritto di voto;
- **Fase 3C1):** archiviazione nell'applicativo di riferimento per la condivisione nell'ambito del Servizio e, all'occorrenza, per la trasmissione in via telematica al Comune di nuova residenza.
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo C1)**
- **Fase 1C2):** attivazione interventi per bonifica dati presenti nella banca dati anagrafica propedeutica al passaggio in ANPR
- **Fase 2C2):** formazione del personale dei servizi demografici sull'utilizzo del nuovo applicativo informatico dedicato al passaggio in ANPR
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo C2)**

Scadenze previste per fasi progettuali:
data prevista

15/05/2018
27/03/2018 (data effettiva)

15/08/2018
30/05/2018 (data effettiva)

31/12/2018
17/08/2018 (data effettiva)

31/12/2018
17/08/2018 (data effettiva)

30/06/2018
30/06/2018 (data effettiva)

31/10/2018
2/10/2018 (data effettiva)
passaggio definitivo in ANPR 15/10/2018
31/10/2018 - 2/10/2018 (data effettiva)

Risultato atteso: C1) informatizzazione dei fascicoli elettorali dei cittadini esclusi dall'esercizio del diritto di voto; C2) attivazione attività propedeutiche al passaggio in ANPR

Indicatori di Risultato: C1) rispetto della scadenza finale nell'espletamento delle fasi progettuali previste; C2) rispetto della scadenza finale nell'espletamento delle fasi progettuali previste

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

C1) sono state pienamente rispettate le tempistiche di tutte le fasi di riferimento concluse in anticipo, come da date riportate nel prospetto che precede.

C2) sono state pienamente rispettate le tempistiche delle due fasi e, anzi, la seconda fase è stata ultimata in anticipo, così come è stato possibile realizzare il passaggio definitivo in ANPR non solo prima della fine dell'anno 2018, ma, con notevole impegno del personale, addirittura a metà ottobre.

Il dirigente

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO D: Piano di educazione alimentare, finalizzato al miglioramento della qualità della vita.

FINALITA' STRATEGICHE: Il piano di educazione alimentare in ambito scolastico è finalizzato a favorire il miglioramento della qualità della vita sensibilizzando gli alunni della prima infanzia, le loro famiglie e gli insegnanti sulle problematiche alimentari, secondo le seguenti linee strategiche:

- conoscere la corretta alimentazione necessaria a tutela del benessere e la salute, per una buona forma fisica e per la prevenzione di patologie legate a disturbi alimentari
- corretta informazione sulla qualità e il valore nutrizionale degli alimenti
- valorizzazione del rapporto tra scuola e famiglia attraverso forme di integrazione e coinvolgimento, di apprendimento e di gioco
- acquisizione di stili alimentari più consapevoli a partire dalla mensa scolastica
- acquisizione di comportamenti "sostenibili" al fine di salvaguardare l'ambiente
- riduzione dello spreco alimentare

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: il progetto, avente natura sperimentale, dopo l'elaborazione dell'opuscolo coinvolgerà gli alunni, i genitori, gli insegnanti di alcune scuole pilota e l'Azienda aggiudicataria del servizio di refezione scolastica e sarà articolato con:

- Azioni rivolte ai docenti: sensibilizzazione del personale scolastico in ordine al corretto rapporto con il cibo, le stagionalità degli alimenti, l'uso dei cinque sensi nell'alimentazione, trasformazione della fruizione dei pasti in un momento di socializzazione e di formazione.
- Azioni rivolte agli alunni: distribuzione di questionari rivolti agli alunni al fine di fotografare le abitudini alimentari, coinvolgimento con attività di manipolazione e riconoscimento degli alimenti, compilazione di schede, realizzazione di disegni e svolgimento di attività ludiche finalizzate ad incrementare la conoscenza dei cibi.
- Azioni rivolte ai genitori: coinvolgimento attraverso la partecipazione ad incontri formativi sui contenuti di una corretta alimentazione in sinergia con il personale docente, il Comitato mensa cittadino.
- Azioni rivolte al gestore del servizio di refezione scolastica: l'azienda aggiudicataria del servizio di refezione dovrà predisporre una carta dei servizi compatibile con gli obiettivi di educazione alimentare e dovrà collaborare con adeguata campagna di informazione in materia di alimentazione, salute e ambiente.
- L'arco temporale si estenderà considerando gli anni scolastici 2017/2018 per l'impostazione del progetto e 2018/2019 per la sua realizzazione.
- In proiezione il progetto potrà essere sviluppato in sinergia con altri Enti e professionalità in grado di partecipare al conseguimento degli obiettivi strategici. In particolare:
- Personale scolastico comunale, con particolare riferimento agli educatori

a mero titolo di collaborazione gratuita e volontaria:

- Personale scolastico statale
- Il Servizio di Igiene Alimentazione e Nutrizione dell'ASL
- L'Associazione Italiana Celiachia AIC, limitatamente a n. 2 incontri rivolti agli alunni
- Personale di animazione dipendente presso l'Azienda Speciale del Comune "Costruire Insieme"
- Eventuali associazioni specializzate nel settore dell'agricoltura e dell'alimentazione.

Il progetto “Pilota”, a conclusione del rapporto finale riferito all’A.S. 2018/2019 e nel caso di riscontrato esito positivo, potrà essere oggetto di estensione ad altre Comunità scolastiche individuabili presso gli Istituti Comprensivi e Circoli, per i successivi anni scolastici, con un progressivo reperimento delle risorse finanziarie da parte dell’Assessorato di riferimento presso Enti terzi, sia pubblici che privati, a seguito della presentazione di un piano ampliato e maggiormente articolato che preveda altresì il coinvolgimento dell’Azienda aggiudicataria del nuovo contratto di appalto del servizio di refezione scolastica, le fattorie didattiche ed i produttori / fornitori presenti sul territorio locale.

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|---|
| ➤ Fase 1: individuazione delle scuole pilota (selezionando alcune classi prime della scuola primaria e le scuole comunali per l’infanzia), al fine del loro coinvolgimento attivo nello sviluppo del progetto | 30/06/2018 30/06/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 2: elaborazione di un opuscolo divulgativo, con il coinvolgimento di professionalità a titolo gratuito selezionate all’interno del mondo scolastico | 31/10/2018 22/10/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 3: preparazione e svolgimento di almeno n. 2 incontri formativi del personale docente delle scuole interessate aventi ad oggetto le tematiche alimentari | 31/12/2018 13/11/2018 (data effettiva) |
| ➤ Fase 4: preparazione e svolgimento di almeno n. 2 incontri con i genitori degli alunni delle scuole selezionate con il coinvolgimento del Comitato mensa cittadino, anche attraverso la consegna di questionari volti a promuovere la partecipazione delle famiglie | 31/03/2019 |
| ➤ Fase 5: organizzazione di attività ludiche e di socializzazione in classe finalizzate alla scoperta sensoriale del cibo e al riconoscimento e classificazione degli alimenti, con la collaborazione di animatori dipendenti dall’Azienda Speciale Multiservizi COSTRUIRE INSIEME | 30/06/2019 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo | 30/06/2019 |

Risultato atteso al 31/12/2018: predisposizione dell’opuscolo informativo e svolgimento di almeno n. 2 incontri formativi del personale docente delle scuole interessate aventi ad oggetto le tematiche alimentari

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica nello sviluppo delle fasi; completezza dell’elaborato

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

Le fasi 1), 2) e 3) sono state completate nel rispetto delle scadenze previste, anzi la 2a e la 3a fase sono state concluse in anticipo rispetto alle date previste, in quanto è stato possibile riunire in un’unica data gli incontri della 3a fase. Il dirigente

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO E: Servizio pubblico a domanda individuale costituito dal nido d'infanzia comunale: revisione tariffaria sperimentale delle rette mensili di frequenza

FINALITÀ STRATEGICHE:

Ampliare il livello di fruizione dei servizi da parte delle famiglie alessandrine con figli in età 0/3 anni; Accrescere il livello di efficienza dei servizi per la prima infanzia; Ridurre la partecipazione economica delle famiglie alle spese di funzionamento del servizio di nido d'infanzia comunale; Consolidare e ampliare la rete dei servizi educativi per la prima infanzia.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Le Politiche di Bilancio obbligatoriamente adottate a seguito del dissesto finanziario del Comune di Alessandria hanno determinato una crescita dei livelli di tariffazione e, abbinata ad una contrazione del potere di spesa delle famiglie, hanno contribuito, insieme ad altri fattori, ad una diminuzione della domanda del servizio. L'intervento di risanamento finanziario dell'Ente e la prossima adozione di modelli organizzativi di erogazione che permetteranno di aumentare i rapporti educatore/bambino (disegno di Legge regionale "Disciplina del Sistema dei Servizi Educativi per l'infanzia), possono favorire un recupero di efficienza gestionale del servizio di nido d'infanzia che, a sua volta, potrebbe permettere di diminuire il livello di tariffazione in modo tale da accrescere la curva della domanda.

Con l'obiettivo in oggetto si intende dar vita ad una sperimentazione del nuovo sistema tariffario al fine di valutare l'importanza di questo settore nella dinamica di crescita della domanda.

A tal fine, essendo necessario procedere ad una attenta analisi organizzativa e a tutta una serie di interventi (tra l'altro già programmati) di sviluppo delle competenze professionali delle educatrici (è prevista dalla nuova normativa la laurea triennale per la qualifica di educatore professionale socio-educativo) l'Amministrazione intende avvalersi degli esperti dell'Università del Piemonte Orientale - Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali - al fine di predisporre il progetto di definizione del nuovo sistema tariffario oggetto del presente obiettivo.

Tempistica:

- **Fase 1:** predisposizione dei data set necessari all'Università per lo sviluppo del progetto di revisione tariffaria
- **Fase 2:** partecipazione al gruppo di lavoro per lo sviluppo della fase analitica e della identificazione dei livelli tariffari in grado di garantire la copertura minima prevista e nel contempo accrescere l'attrattività dei nostri servizi
- **Fase 3:** acquisizione degli elaborati
- **Fase 4:** verifica con gli organi di governo e predisposizione atti amministrativi di attuazione della revisione tariffaria
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018
31/05/2018 (data effettiva)

30/06/2018
n. 3 incontri entro il 13/06/2018

30/09/2018
1a bozza 12/9/2018
testo finale 15/11/2018

31/10/2018
proposta delibera 19/11/2018 (data effettiva)
31/10/2018

Risultato atteso: formulazione di proposta di revisione tariffaria

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi previste nel rispetto della scadenza finale

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

- **Fase 1:** è stata rispettata la tempistica relativa alla predisposizione dei data set necessari all'Università per lo sviluppo del progetto di revisione tariffaria al 31.05.2018.
- **Fase 2:** è stato costituito un gruppo di lavoro per lo sviluppo della fase analitica e della identificazione dei livelli tariffari in grado di garantire la copertura minima che si è riunito per la terza volta il 13.06.2018. La fase si è conclusa in anticipo rispetto al termine previsto del 30.06.2018.
- **Fase 3:** con deliberazione G.C. n. 228/18120-464 è stato approvato l'“Accordo per la realizzazione di attività di ricerca e formazione” rivolto al sistema integrato dei servizi per l'infanzia tra l'Università del Piemonte Orientale - Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali e il Comune di Alessandria. La determinazione di impegno di spesa n. 2997 è stata adottata in data 25.9.2018, necessaria per la conclusione della stipula dell'Accordo, è divenuta esecutiva in data 5.10.2018, facendo quindi slittare in avanti i tempi di formale stipula dell'accordo e la conseguente acquisizione ufficiale degli elaborati da parte dell'Università. Infatti, si è tenuto un incontro in data 12.09.2018 presente anche l'Assessore alla P.I. Straneo e in tale occasione è stata presentata una prima Bozza della “Rimodulazione tariffe asili nido di Alessandria” dalla quale è emersa la necessità di controllare i conti economici nella parte relativa ai proventi derivanti dalle rette e dai trasferimenti regionali, con l'indispensabile collaborazione degli uffici finanziari. L'ultima versione dell'elaborato per la rimodulazione tariffaria è stato prodotto da parte dell'Università il 15.11.2018.
- **Fase 4:** a seguito di rapido confronto con l'Assessore di riferimento è stata predisposta la proposta di deliberazione per Giunta e Consiglio Comunali in data 19.11.2018. L'atto è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 22.11.2018, successivamente discusso in Commissione consiliare in data 6.12.2018 e approvata da parte del Consiglio Comunale il 18.12.2018 con atto n. 145.

Ne consegue che, nonostante non sia stato possibile rispettare pienamente le tempistiche previste per alcune fasi (3 e 4), anche per fattori esterni, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto in termini utili a permettere l'attuazione delle disposizioni secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

Il dirigente

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

Direttore – dott.ssa Cristina Bistolfi

OBIETTIVO F: Regolamento europeo sulla privacy (coordinamento dell'obiettivo, trasversale a tutti i Settori)

FINALITA' STRATEGICHE: adeguamento alla normativa europea in materia di protezione delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: individuazione delle priorità operative per l'Ente e predisposizione di testo regolamentare comunale da sottoporre all'approvazione di Giunta e Consiglio Comunale

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: Ufficio di Direzione: esame disposizioni normative in materia e coinvolgimento di Dirigenti e P.O. servizi autonomi al fine del rispetto della tempistica e degli obblighi di legge (25.5.2018) ➤ Fase 2: predisposizione bozza di regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ➤ Fase 3: trasmissione bozza del regolamento a tutti i Settori/Servizi autonomi per un esame della proposta finalizzato a suggerire modifiche e integrazioni ➤ Fase 4: definizione del testo finale del regolamento, predisposizione e inoltro di proposta di delibera per la sua approvazione in Giunta e Consiglio Comunale ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: | <p>11/04/2018 data effettiva: 11.04.2018 n. 1 e-mail al Segr. Gen. (con priorità + proposta atto nomina RPD)</p> <p>24/04/2018 data effettiva: 11.04.2018 n. 2 e-mail a Segr. Gen. (testo regolamento comunale + proposta delibera di approvazione)</p> <p>27/04/2018 data effettiva: 11.04.2018 e-mail a Segr. Gen. + dirigenti e P.O.</p> <p>16/05/2018 data effettiva: 23.04.2018 caricata su SIPAL proposta al solo C.C. come da indicazione del Segretario Generale</p> <p>16/05/2018 23.04.2018 (data effettiva)</p> |

Risultato atteso: definizione del testo del Regolamento Comunale e della relativa proposta di delibera di approvazione

Indicatori di Risultato: completezza delle fasi previste nel rispetto della scadenza finale

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2018

Le fasi sono state tutte concluse in anticipo rispetto ai tempi previsti ed è stato raggiunto il risultato atteso.

Il dirigente



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE EDUCATIVE

RELAZIONE SULLE FUNZIONI/ATTIVITA' AL 31/12/2018

I **Servizi Demografici** (Stato Civile, Anagrafe e Statistica, Elettorale) sono servizi obbligatori per legge, quale espressione delle funzioni di governo esercitate dal Sindaco in nome e per conto dello Stato.

Nel quadro generale di riforma del sistema amministrativo pubblico i servizi demografici nel loro complesso continuano ad essere oggetto di profonde trasformazioni sia sul versante normativo, con un corrispondente progressivo aumento di responsabilità in capo ai dipendenti che operano in qualità di ufficiali di anagrafe, stato civile ed elettorale, sia su quello dell'informatizzazione. Infatti, coloro che agiscono nell'ambito dei servizi demografici sono chiamati a sviluppare competenze plurispecialistiche, anche di elevata complessità per la varietà ed evoluzione continua delle casistiche pratiche, e l'esperienza operativa necessita di essere adeguatamente supportata da frequenti opportunità di aggiornamento professionale, tanto più che le occasioni formative possono avere costi contenuti sempre che sia possibile mantenere l'indispensabile iscrizione all'unica associazione (A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e Anagrafe) che, tramite collegamento telematico, mette a disposizione tutta una serie di informazioni e di supporti fondamentali per gli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale (quesiti, video lezioni, corsi *on-line* e presso enti associati a prezzi assolutamente concorrenziali o addirittura gratuiti, banche dati sulle normative e circolari di riferimento ecc.).

Le occasioni formative di tipo specialistico fornite da A.N.U.S.C.A. risultano di fondamentale importanza in contesti in veloce trasformazione quali l'introduzione del censimento della popolazione permanente da parte dell'ISTAT, che comporta un completo rivoluzionamento rispetto al tradizionale concetto di rilevazione censuaria statica, oppure l'epocale passaggio dall'I.N.A. e dall'A.I.R.E. all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) a livello nazionale, che ha comportato la realizzazione di un'unica banca dati centrale anagrafica per tutti i Comuni italiani, con anche profonde innovazioni a livello di rilascio centralizzato, su base nazionale, di documenti di identità elettronici.

A ciò si aggiunga che emergono con crescente invadenza anche nuove esigenze formative trasversali a tutto il personale dell'Ente che viene chiamato ad acquisire conoscenze su nuovi applicativi interni e in ambiti non di specifica competenza che richiedono di dedicare tempo, da sottrarre alle specifiche attività di riferimento, in un contesto dove le difficoltà operative, soprattutto di settori a diretto contatto con l'utenza, sono da anni in aumento a causa di un'ormai ininterrotta emorragia di risorse umane disponibili e professionalmente preparate. La progressiva riduzione di risorse umane genera criticità ormai quotidiane che non permettono miglioramenti qualitativi nella fornitura dei servizi all'utenza e problematiche di tipo quantitativo rispetto all'ormai conclamata impossibilità di evadere tutte le richieste dell'utenza, con l'inevitabile conseguenza di un accumulo di pratiche inevase. A ciò si aggiunga che nei servizi che prevedono un contatto diretto con l'utenza e un maggior grado di stress lavoro correlato, sulla base dell'esperienza maturata nel tempo, risultano più positivi e proficui inserimenti di unità lavorative provenienti dall'esterno, di regola animate da volontà di un progressivo inserimento nella struttura di assegnazione e dal desiderio di riuscire a svolgere un utile servizio all'utenza, rispetto a quelli di unità di personale provenienti da mobilità che risultano

meno duttili ad inserirsi ed adeguarsi a condizioni operative che richiedono, proprio in virtù del contatto diretto con il pubblico, elasticità, flessibilità e anche un elevato grado di sopportazione rispetto tanto alle ormai frequenti situazioni emergenziali quanto ai non sempre educati comportamenti del pubblico.

In ambito **anagrafico**, all'interno del piano nazionale di *e-government* finalizzato all'erogazione di servizi ai cittadini, è stato attivato, in corso d'anno, il rilascio su appuntamento della nuova carta di identità elettronica (C.I.E.) a favore di tutti gli aventi diritto fin dalla nascita, seppure con validità diverse, e non più solo ai maggiori di 14 anni di età, avvalendosi dell'indispensabile supporto dell'URP. Correlato a tale servizio si colloca l'utilizzo di un canale ministeriale dedicato con possibilità di registrare la volontà dell'utente in ordine alla donazione *post mortem* di organi e tessuti. Per gli aspetti più specifici dal punto di vista organizzativo si rinvia all'obiettivo di PEG di riferimento.

A ciò si aggiunga che, pur nelle crescenti difficoltà operative correlate all'aumento dei carichi di lavoro rispetto, per contro, alle progressive limitazioni di risorse umane disponibili, non è, comunque, mai venuta meno anche l'emissione degli ormai residuali documenti di identità cartacei riservati a situazioni di particolare urgenza, garantendo anche in tale evenienza la possibilità per gli utenti di avvalersi della manifestazione di volontà in materia di donazione organi.

Si consideri, inoltre, la problematica derivante dai molteplici adempimenti di retro sportello che si accumulano con aggravii operativi crescenti che ricadono sempre sullo stesso risicato numero di unità che diminuiscono di anno in anno a seguito di pensionamenti senza sostituzioni.

Permane d'altro canto irrisolta la questione dell'ancora pendente giacenza in custodia dei vecchi e non più utilizzati macchinari per il rilascio della vecchia carta di identità elettronica, ormai non più emettibile, in quanto la pratica correlata alle problematiche riguardanti detto approvvigionamento da parte di Aspal s.r.l. in liquidazione è stata, a suo tempo, trasmessa all'Avvocatura comunale affinché tuteli a livello legale l'Amministrazione Comunale, ma nessuna novità è emersa in merito.

Prosegue, inoltre, la gestione delle cosiddette "*convivenze di fatto*", introdotte dalla Legge n° 76 del 20 maggio 2016 tra le già numerose competenze dell'Ufficiale d'Anagrafe. Tale fattispecie in fase di espansione comporta, allo stato attuale, il coinvolgimento diretto, quale referente prioritario, del responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica nel rapporto con l'utenza che necessita di spiegazioni e delucidazioni in merito ai conseguenti diritti e doveri derivanti dall'applicazione di questo specifico istituto. Anche tale ulteriore attività grava sul complesso delle già molteplici attività anagrafiche, senza che a ciò sia corrisposto un potenziamento della struttura.

Sul versante del sistema del "*cambio di residenza in tempo reale*" permangono diverse problematiche applicative sia in termini normativi e di aspetti negativi correlati al distorto utilizzo dello strumento da parte di alcune tipologie di utenza (incremento delle diatribe tra genitori separati per l'attribuzione della residenza dei figli minorenni) o ancora di raccordo con la mutata ottica operativa introdotta dal nuovo istituto anche sul fronte delle verifiche *in loco* a cura degli agenti di Polizia Municipale, sia in termini di necessità informatiche (*hardware* e *software*) e di carichi di lavoro ai limiti della sostenibilità ormai da lungo tempo, anche per i rilevanti riverberi su attività anagrafiche correlate e connesse (gestione codifiche, verifiche in loco dei VV.UU., reintegri di posizioni ante trasferimento in tempo reale, contenziosi anagrafici ecc.), tanto più problematiche alla luce dello stillicidio dovuto agli annuali pensionamenti o a mobilità, non più compensati con sostituzioni.

Si aggiunga anche che la correlazione tra occupazioni abusive di immobili e l'impossibilità del rilascio della connessa residenza anagrafica ha aggravato le attività propedeutiche e preparatorie dei successivi controlli *in loco*. In particolare, l'aggravarsi della situazione di disagio sociale ed il moltiplicarsi di eventi che possono rientrare nell'ambito generale e generico dell'abusivismo abitativo, combinato alla poca chiarezza normativa che non tiene conto della specificità della regolamentazione in materia anagrafica, rendono, di fatto, impossibile procedimentalizzare e tipizzare in uno schema strutturato di casistiche le fattispecie concrete: ogni pratica rappresenta un caso singolo e a sé stante, obbligando l'Ufficiale d'Anagrafe a trattarla in modo specifico, con notevoli connesse difficoltà organizzative e operative che minano la standardizzazione e la semplificazione operativa, senza

tralasciare che aumenta considerevolmente il rischio di errore perché gli elementi da valutare cambiano di caso in caso e condizioni di vita disperate spingono gli interessati verso forme sempre diverse di tentativi di aggirare gli ostacoli normativi. A titolo esemplificativo si segnala che il numero delle persone iscritte nella via Fittizia (persone senza fissa dimora) è passato da 308 (al 31/12/2016) a 485 (al 31/12/2018). Tale circostanza è probabilmente dovuta anche al fatto che molte persone con l'obiettivo di aggirare le regole ricorrono a dichiarazioni non veritiere, ma difficilmente verificabili, pur di poter risultare quale unico componente dello stato di famiglia, così da usufruire del diritto di accesso a benefici economici riconosciuti in presenza di una situazione economica equivalente (ISEE) attestante redditi di modesta entità.

Tutte queste anomalie emergenti richiedono un crescente livello di attenzione, tempi più dilatati di esame dei documenti e la necessità di intensificare anche con nuove modalità organizzative la sinergia con gli agenti di Polizia Municipale. Tra le inevitabili conseguenze operative ricade anche una pesante incidenza sulla qualità generale del servizio al pubblico, tanto è vero che, anche nel corso dell'anno 2018, l'aggravio di attività di retro sportello correlato alla carenza di risorse umane, ha imposto di confermare le scelte restrittive in termini di orari di apertura degli sportelli dell'Ufficio Movimenti Migratori già attuate da anni, anche in considerazione del fatto che, per le pratiche standard, l'utenza può avvalersi non solo della consegna della modulistica compilata agli sportelli, ma anche di altre modalità (consegna via posta ordinaria, via fax, via PEC).

Sul fronte della gestione delle pratiche dei cittadini comunitari correlate al rilascio delle attestazioni ex D. Lgs. n° 30/2007 e s.m.i., è da segnalare che la collaborazione con il personale addetto allo sportello stranieri è, di fatto, venuta meno, perdurando solamente più a livello di supporto all'utente per informazioni relative alla documentazione necessaria ai fini dell'iscrizione anagrafica. La consegna degli *"attestati di regolare soggiorno"* temporanei e permanenti è sempre e con grandi difficoltà effettuata ai limiti del rispetto delle tempistiche previste dal regolamento.

Sempre relativamente all'Ufficio che si occupa dei cambi di abitazione e delle iscrizioni anagrafiche, ha costituito motivo di notevole aumento di pratiche da gestire la comparsa negli ultimi due anni sul territorio comunale, a seguito dell'emanazione del D. Lgs 142/2015, di ben dieci CAS (Centri di Accoglienza Straordinari) e cinque centri di accoglienza facenti parte del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR). Per fornire risposte adeguate a questa nuova tipologia di utenza (richiedenti asilo e/o protezione internazionale affidati a strutture di accoglienza individuate dal Ministero degli Interni) è stato necessario convenire apposite procedure di iscrizione anagrafica e, con tale finalità, sono stati attivati contatti diretti con i responsabili delle strutture di accoglienza ai quali sono state fornite indicazioni per l'attivazione delle *"convivenze anagrafiche"*, come disposto dall'art 5-bis del D.L. 17/02/2017 n. 13, convertito dalla Legge 13/04/2017 n. 46. Inoltre, è stata predisposta specifica modulistica per le comunicazioni, a cura del Responsabile della Convivenza Anagrafica, per l'iscrizione, le variazioni di indirizzo e, soprattutto, per le cancellazioni immediate dall'Anagrafe a seguito di allontanamento ingiustificato dai centri di accoglienza e di revoca delle misure di accoglienza disposta dal Prefetto, come previsto dalla recente normativa. Si tenga inoltre conto che la permanenza sul territorio, è tipicamente molto dinamica e, conseguentemente, comporta generalmente diversi cambi di abitazione all'interno del Comune.

Non poca confusione ha creato recentemente l'entrata in vigore del D.L. 113/2018 (cd. decreto Salvini), convertito con Legge 132/2018, che ha sancito l'impossibilità da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe di iscrivere anagraficamente il soggetto richiedente asilo/protezione internazionale, comportando di fatto la percezione da parte degli operatori (comunali, di polizia locale, nonché gestori dei CAS e degli SPRAR) che si stia perdendo il controllo e il monitoraggio delle presenze sul territorio di una considerevole quantità di persone. Per fare fronte ai conseguenti problemi anche di pubblica sicurezza, sin dal mese di ottobre, si è iniziato a valutare l'utilità di creare una procedura (peraltro non prevista dal regolamento anagrafico) che tenga conto delle posizioni di tali soggetti, benché non iscritti nell'anagrafe della popolazione residente, fermo restando che non risulta ad oggi possibile estendere a tale fattispecie l'istituto dell'iscrizione nell'Anagrafe Temporanea, previsto dal regolamento anagrafico, a meno che non vengano emanate circolari ministeriali che ne amplino il raggio di applicabilità allo

scopo di mantenere sempre valida la finalità anagrafica di fotografare il più possibile la realtà del territorio dal punto di vista delle persone che vi si insediano.

Dal punto di vista della gestione delle banche dati anagrafiche di proprietà del Ministero dell'Interno è proseguito l'aggiornamento obbligatorio delle banche dati I.N.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi), con i relativi numerosi adempimenti connessi, che si riverberano sia sul sistema di emissione della carta di identità elettronica (C.I.E.) sia sulla gestione del "cambio di residenza in tempo reale" e del conseguente invio del dato alle P.A. coinvolte nel sistema di interscambio dati S.A.I.A. A ciò si aggiunga che la normativa in materia (articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221) ha stabilito l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – A.N.P.R., sostitutiva degli attuali Indice Nazionale delle Anagrafi (I.N.A.) e Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), modificando anche i canali di comunicazione e di interscambio tra Ministero dell'Interno e Comuni oggi esistenti.

Nel corso della primavera 2018 sono state attivate le procedure propedeutiche a pre subentro e successivo subentro in A.N.P.R. che si sono positivamente concluse ad ottobre successivo con il definitivo subentro. A tal proposito si evidenzia che operativamente le attività di bonifica e preparazione al passaggio della banca dati anagrafica in A.N.P.R. hanno creato condizioni di sovraccarico di lavoro in capo al ridotto numero di anagrafici in possesso delle necessarie competenze per intervenire sulle posizioni anagrafiche, fermo restando che l'effettivo subentro non ha comportato un miglioramento rispetto alla quantità e qualità delle attività da svolgere, bensì un ulteriore sovraccarico di adempimenti. Infatti, un primo problema conseguente al passaggio definitivo in A.N.P.R. è dato dall'obbligo di utilizzare, da parte degli operatori dei Servizi Demografici, due software diversi:

- l'Anagrafe utilizza la banca dati nazionale tramite un nuovo applicativo denominato Civilia Next,
- Elettorale e Stato Civile usano la banca dati locale tramite il precedente applicativo denominato Civilia Open.

Ciò implica, ad esempio, che l'Anagrafe lavori sui dati reali ed aggiornati, mentre Stato Civile ed Elettorale, interrogando la banca dati di servizio (cioè quella locale conservata in Comune) utilizzino i dati riferiti al giorno precedente e ciò accade anche ai 600 utenti che interrogano la banca dati anagrafica tramite il servizio *on-line* (Anaweb).

A causa di questa architettura dell'applicativo era ipotizzabile un aggravio operativo che aveva fatto prudenzialmente ipotizzare e suggerire un posticipo del passaggio, in quanto, pur senza entrare nello specifico, a subentro ormai avvenuto, è diventato indispensabile mantenere costantemente allineate le due succitate banche dati facendo fronte ad innumerevoli e non prevedibili criticità sui dati. A ciò si aggiunga che già di per sé qualsiasi migrazione di dati comporta inevitabili interventi di continue bonifiche e aggiornamenti che creano, oltre ad un notevole sovraccarico di lavoro, incertezze circa la completezza e bontà dei dati medesimi. Ne consegue, pertanto, che non solo in fase di preparazione al passaggio della banca dati, ma soprattutto nella fase post subentro, quale quella odierna, sarebbe necessario disporre di maggiori unità con adeguata conoscenza anagrafica per monitorare gli interventi di bonifica e aggiornamento costante e quotidiano che questa trasformazione fondamentale impone, invece le risorse diminuiscono e quelle che restano sono soverchiate dalle incombenze operative.

Si conferma, inoltre, assolutamente non più adeguata a soddisfare le necessità di operatori ed utenti l'organizzazione degli spazi e degli ambienti interni all'Anagrafe che dovrebbe poter essere rivista, così da concretizzare operativamente una razionalizzazione dell'allocazione fisica degli sportelli e di alcune correlate attività di retro sportello. In concreto, però, tale revisione comporta una condivisione a livello di assessorato anche per gli interventi già da anni individuati e che per essere attuati, pur risultando minimi e limitati a livello strutturale, comportano la piena condivisione da parte dell'Amministrazione dell'esigenza di favorire un investimento in termini di professionalità. In particolare risulta anche precaria in termini di spazio e di conseguente sicurezza per lavoratori e utenti la condizione in cui versa l'ufficio "cambi di abitazione", ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., che con

la realizzazione della succitata proposta di intervento riorganizzativo degli spazi esistenti potrebbe essere superata.

Pur in presenza di tali limiti spaziali, è proseguita la collaborazione con il Consorzio di Bacino Alessandrino che garantisce l'apertura di uno sportello dedicato alla presentazione delle denunce ai fini T.A.R.I., in giorni e orari concomitanti con quelli dello sportello dei movimenti migratori, così da favorire l'utenza, potenziando, da un lato, il servizio e, dall'altro, la possibilità di recuperare un maggior numero di dichiarazioni spontanee.

In questo contesto e come se ciò non bastasse, oltre agli ordinari adempimenti statistici, anch'essi obbligatori, espletati dall'Ufficio Statistica, costituito da una sola unità, mentre l'ISTAT prevede che la dotazione minima sia almeno di due, si è aggiunto il coinvolgimento del Comune sempre da parte dell'ISTAT e per ben quattro anni nello svolgimento del Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni che ha richiesto lo svolgimento di numerose attività preparatorie proprio in contemporanea alle operazioni propedeutiche al passaggio in A.N.P.R.

Tra aprile e settembre si è inoltre svolto il Censimento biennale delle istituzioni pubbliche, coordinato e svolto in prima persona dal Responsabile di Servizio, con non poche difficoltà dovute alla scarsa diffusa percezione dell'utilità da parte dei soggetti interni interessati alla fornitura e al reperimento delle informazioni necessarie.

Da un lato l'Ufficio Statistica ha, comunque, dovuto garantire la regolarità di buona parte delle attività standardizzate (supervisione delle rilevatrici che effettuano le indagini multiscopo e la rilevazione mensile dei prezzi al consumo, atti di impegno e liquidazione di fondi ISTAT ecc.) anch'esse non scevre da ostacoli e difficoltà, quali la carenza assoluta di personale interno da destinare alle rilevazioni statistiche e, pertanto, la necessità di garantire l'utilizzo di soli fondi ISTAT per avvalersi di rilevatori esterni iscritti in specifico albo, istituito ormai dal lontano 2008, e rinnovato, da ultimo, nel 2016 a valere per il triennio 2017-2019 mediante procedura selettiva pubblica, mentre, dall'altro, è stato necessario costituire l'Ufficio Comunale di Censimento – UCC, reperire rilevatori e operatori di *back office*, nonché i coordinatori censuari, garantendo tutti gli adempimenti preparatori delle fasi di rilevazione e la formazione, facendo fronte anche ad imprevisti operativi in corso d'opera.

Tutto ciò sempre avvalendosi dello stesso risicato personale che ormai non riesce più a svolgere le proprie mansioni e ad organizzare il proprio lavoro, ma opera secondo le urgenze emergenti quotidianamente sino a quando risulterà possibile provvedere. L'emergenza operativa non è più straordinaria, ma è diventata il *modus operandi* quotidiano, con pesanti riverberi in termini di stress lavoro correlato e di inevitabile decadimento delle *performance*, oltre ad aumentare anche il rischio di errore e, purtroppo, anche le lamentele dell'utenza. Infatti, **ad un maggior impegno operativo non corrisponde una crescita del gradimento da parte dell'utenza perché lo sforzo compensativo non è più tale da supplire allo stato di criticità.**

La gestione della toponomastica è ridotta al minimo dal momento che, di fatto, un'unità di personale da anni è stata assegnata ad altri uffici e l'altra rimasta deve anche, ormai quasi permanentemente, offrire rinforzo agli sportelli per le succitate carenze, cosicché solamente il responsabile del Servizio risulta, ad oggi, l'unico referente che dovrebbe occuparsene facendo lo slalom tra le innumerevoli attività che deve svolgere quotidianamente. Ciononostante è stato possibile pur con innumerevoli difficoltà riuscire a rispondere alla richiesta dell'Amministrazione di predisporre un rinnovamento del Regolamento in materia, come da specifica scheda obiettivo di PEG cui si rinvia.

Resta, comunque, fermo che l'Ufficio Toponomastica nel caso in cui fosse necessaria la ripresa delle ordinarie attività avrebbe sia la problematica operativa riguardante i tempi di preparazione dei fascicoli per le nuove intitolazioni pendenti, stante l'esigenza di garantire con assoluta priorità le quotidiane attività di sportello sulle quali, ormai, sono impegnate tutte le unità disponibili, compresi i responsabili di Uffici e Servizio, sia quella di quali risorse umane utilizzare per permettere una ripresa regolare delle attività toponomastiche che, allo stato attuale, risulta pressoché inattuabile.

In merito ad altri aspetti sono stati garantiti la gestione delle liste di leva e di pratiche attinenti alle esistenze in vita ai fini pensionistici, nonché l'acquisizione dei dati utili all'aggiornamento degli albi dei giudici popolari previsto, per legge, nei soli anni dispari.

Infine, è proseguita, seppure con persistente difficoltà di adattamento da parte dell'utenza, l'applicazione delle disposizioni introdotte in materia di obbligo all'uso dell'autocertificazione prevista dall'articolo 15 della Legge 12/11/2011 n° 183 (Legge di stabilità 2012), così da mantenere operativo in materia un solo sportello al pubblico, addetto anche alle autentiche di firma e di copie di documenti. Infatti, *"l'operazione decertificazione"* normativamente imposta richiede nel lungo periodo un profondo cambiamento di abitudini e mentalità da parte dell'utenza con notevoli sforzi per chi opera sugli sportelli, tesi a far comprendere l'utilità di avvalersi responsabilmente dello strumento dell'autocertificazione, quale tassello del più ampio progetto di semplificazione amministrativa nei rapporti tra P.A. e cittadini e tra le diverse P.A.

In ambito **elettorale** sono stati garantiti, nel rispetto delle scadenze di legge, tutti gli adempimenti connessi alla regolare tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, dovuti alle revisioni semestrali e dinamiche ordinarie, nonché l'aggiornamento degli Albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. In particolare per questi ultimi è stato garantito adeguato supporto alla Commissione Elettorale Comunale sia per gli adempimenti connessi all'obbligo annuale di aggiornamento del relativo albo, da verbalizzare entro e non oltre il termine del 15 gennaio di ogni anno, sia per dare corso alle indicazioni formulate dalla Commissione in merito alle modalità da seguire per la preparazione degli elenchi, anche mediante eventuale incrocio dell'albo scrutatori con altre banche dati, utili ai fini della scelta degli scrutatori in occasione delle consultazioni politiche del 4 marzo 2018.

Nell'anno 2018 tanto le attività correlate alle consultazioni elettorali politiche si sono svolte nel pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti nella tempistica richiesta sia a livello normativo sia da circolari e disposizioni ministeriali, avvalendosi della sola presenza di un'unica unità aggiuntiva di supporto per l'intero periodo elettorale. A ciò si aggiunga che in modo del tutto imprevisto è stata assegnata anche la gestione della propaganda elettorale, di regola facente capo alla Segreteria generale, stante l'indubbia discrezionalità politica in materia di criteri di assegnazione degli spazi a disposizione da parte della Giunta supportata e seguita direttamente dal Segretario Generale che è l'unico titolato a presenziare durante le sedute di Giunta. In tale contesto e in modo del tutto informale, stante l'esiguità delle risorse umane (pari a 4) operanti nell'ambito del Servizio Elettorale, a supporto del dirigente che ha dovuto occuparsene in prima persona sono state messe a parziale disposizione le due unità presenti nella segreteria del Segretario Generale che, per quanto già specificato, si occupavano già per le passate consultazioni elettorali di propaganda elettorale, avendo tale competenza sempre fatto capo al Segretario Generale. Comunque, come sempre per qualsiasi tipo di consultazione elettorale e a maggior ragione anche in presenza dell'ulteriore succitata assegnazione di incombenze, anche il dirigente risulta pressoché esclusivamente impegnato nelle attività elettorali che hanno tempi incalzanti e stringenti che non permettono di dedicarsi ad altre contemporanee attività, perché richiedono sempre un elevato grado di attenzione e di capacità di fronteggiare con risposte immediate eventuali imprevisti.

Tutti gli adempimenti in materia di revisione straordinaria delle liste elettorali sono stati puntualmente assolti, sono state regolarmente garantite le operazioni preparatorie della nomina e assegnazione degli scrutatori alle sezioni elettorali, nonché il necessario supporto alla Commissione Elettorale Comunale in sede della loro designazione; è stato fornito adeguato e costante supporto alle attività connesse alle ammissioni al voto da parte della Commissione Elettorale Circondariale; è stata prestata assistenza ai Presidenti di sezione elettorale durante le operazioni di voto, al fine di garantire la rapida risoluzione di eventuali problematiche operative emerse in corso d'opera, nonché il supporto in merito alla documentazione da compilarsi a cura dei seggi. Inoltre, al termine delle operazioni di scrutinio, durante la settimana successiva è stato fornito supporto agli Uffici Centrali per le operazioni di convalida degli eletti.

Tutte le molteplici attività di competenza del Servizio Elettorale, comprese quelle relative alla gestione di Commissione e Sottocommissioni Elettorali Circondariali, sono state svolte, nell'ambito della complessa e diversificata organizzazione delle operazioni elettorali, in sinergia con gli altri uffici comunali a vario titolo coinvolti nelle diverse fasi.

L'impegno orario è stato notevole e le immane sorprese/emergenze operative hanno

richiesto tempestività di intervento, duttilità ed adattabilità a repentini cambiamenti di marcia, nonché collaudata sinergia di gruppo per fronteggiare situazioni imprevedibili e non programmabili che, se da un lato, sollecitano a mantenere alto il livello di attenzione e di focalizzazione all'obiettivo, dall'altro, sono fonte di notevole e concentrato stress lavorativo, cui, di fatto, non conseguono periodi di tregua operativa perché inevitabilmente a conclusione di tali periodi emergono tutte le ordinarie incombenze operative lasciate in sospeso per fronteggiare i prioritari obblighi connessi alle consultazioni elettorali.

Inoltre, nella primavera 2018 si sono svolte consultazioni elettorali amministrative di un Comune del Circondario che ha comportato l'impegno diretto del personale assegnato al Servizio Elettorale, in quanto lo stesso è anche titolare di incarico per lo svolgimento delle attività di segreteria delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali ed è stato impegnato nelle attività di ammissione delle candidature e di ammissione al voto che hanno coinvolto l'Amministrazione interessata dal rinnovo degli organi amministrativi (Consiglio Comunale e Sindaco). Dal punto di vista organizzativo lo sfasamento temporale rispetto alle consultazioni politiche ha evitato il concentrarsi dell'operatività su più fronti.

Sicuramente la mancanza ormai da anni (circa da metà anno 2014) dell'Ufficio Coordinamento e Gestione informatica interno ai Servizi Demografici, che era dotato di due unità esperte di banche dati anagrafiche, continua a creare difficoltà operative e di adattamento a modalità di lavoro tutt'altro che migliorative, ma che obbligano a non avere più il consolidato supporto informatico che aveva permesso, nel tempo, in virtù delle positive sinergie costruite e della prestazione qualitativamente elevata, di superare sia situazioni di emergenze improvvise sia di carenza di personale adeguato, soprattutto in occasione di incombenti adempimenti elettorali che richiedono rapidità e precisione di risposta.

In tale contesto si inserisce anche la prosecuzione della gestione totalmente informatica del fascicolo elettorale che comporta, dopo la fase sperimentale dell'anno 2015, la necessità di affrontare a regime problematiche informatiche che risultano di più faticosa risoluzione, a fronte di un mancato costante supporto a livello informatico della succitata struttura dedicata ormai non più esistente e non sostituita.

Resta sempre di prioritaria importanza garantire l'adeguamento *hardware* sia sotto il profilo della fornitura di supporti tecnologicamente avanzati (ad es. stampanti dedicate per la predisposizione delle tessere elettorali personali, delle etichette di aggiornamento delle stesse e delle liste elettorali) sia dal punto di vista di un'appropriata manutenzione che eviti assolutamente criticità in occasione delle consultazioni elettorali che vedono impegnate tutte le risorse umane e tecniche al massimo grado delle prestazioni: in tali frangenti eventuali improvvisi cedimenti funzionali dell'*hardware* non sarebbero recuperabili per i ristrettissimi tempi operativi imposti dal procedimento elettorale e provocherebbero, pressoché inevitabilmente, disservizi a danno degli elettori.

Sul versante sia del contenimento della spesa sia della funzionalità operativa è stato attuato un ulteriore e fondamentale miglioramento consistente nell'eliminazione totale della stampa cartacea delle liste elettorali generali e sezionali depositate presso l'Ente anche per la Commissione Elettorale Circondariale. Tale opzione è risultata finalmente praticabile dopo diverse segnalazioni da parte del Servizio Elettorale che, seguendo la linea già tracciata da esperti A.N.U.S.C.A. in materia, aveva evidenziato l'utilità e l'economicità di spesa derivante dalla possibilità di effettuare la ricompilazione delle liste elettorali generali e sezionali senza l'obbligo della loro ristampa su supporto cartaceo, sostituendo tale adempimento con la conservazione informatica delle stesse. Infatti, proprio nell'autunno 2018 il Presidente della Commissione Elettorale Circondariale competente si è espresso favorevolmente in merito e detta proposta ha ottenuto l'autorizzazione ministeriale.

Per quanto attiene alla dotazione di risorse umane rispetto agli adempimenti di riferimento il ristretto gruppo di lavoro ha ormai acquisito elevata professionalità ed offre prestazioni qualitativamente elevate nelle funzioni di competenza, tanto è vero che emerge la necessità di usufruire di unità operative aggiuntive e di supporto solamente in occasione dei limitati periodi elettorali in cui lo sforzo operativo aumenta pesantemente e si concentra in un ristretto arco temporale. Tale affermazione risulta confermata anche rispetto all'emergere in corso d'anno di una

prolungata assenza di una delle unità, cui è stato possibile far fronte proprio in virtù della collaudata professionalità e sinergia del gruppo di lavoro.

In materia di adempimenti di **Stato Civile** sono stati garantiti la regolare tenuta e compilazione/annotazione dei registri di riferimento, anche se, come avviene da diversi anni, essendo i carichi di lavoro in continuo e progressivo aumento, risulta inevitabile l'accumularsi di diverse tipologie di pratiche inevase, tanto più che la struttura ha subito reiterati interventi di impoverimento quantitativo e qualitativo delle risorse umane.

Infatti, seppure solamente a decorrere da luglio 2018 sono state assegnate due unità sostitutive di altrettante spostate in mobilità esterna ed interna, sussiste ancora una situazione di ristretta disponibilità di risorse umane professionalmente preparate, come già evidenziato in più occasioni in passato, in quanto le nuove unità (si ribadisce sostitutive di altre già presenti e non aggiuntive) necessitano di addestramento, essendo prive di esperienza in materia, e nel semestre decorso dall'assunzione hanno potuto essere addestrate prioritariamente solo sui servizi essenziali di nascite e decessi, fermo restando che, appresi i rudimenti di base, necessitano di tempi più lunghi per acquisire esperienza sul campo e che, pertanto, non possono essere avviate all'addestramento su altre tipologie di atti e pratiche (pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e unioni civili, trascrizioni di atti anche dall'estero, separazioni e divorzi, convenzioni di negoziazione assistita, Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT, cittadinanze) perché una adeguata preparazione sui suddetti servizi essenziali, che si completi con l'acquisizione di un elevato grado di autonomia su attività di sportello e retro sportello, comporta almeno un altro semestre, vale a dire il primo del 2019 quando interverrà un nuovo pensionamento di un responsabile con professionalità ed esperienza ultra ventennale senza alcuna sostituzione programmata.

A ciò si aggiunga che continua a permanere la carenza di due unità, di cui almeno una che possa occuparsi in via esclusiva e prioritaria di separazioni e divorzi, trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistita da avvocati e di tutte le molteplici e variegate richieste di informazioni da parte sia del pubblico, avvocati compresi, sia anche di altri Comuni di ridotte dimensioni che, disponendo di poca esperienza e limitata ad una minima casistica, si rivolgono spesso al Comune capoluogo di Provincia per un confronto e per un supporto operativo concreto. Solamente così risulterebbe possibile costituire un ufficio di riferimento, anziché, come avviene oggi, offrire un mero punto informativo aperto al pubblico due mattine al mese con le conseguenti ed inevitabili lamentele dell'utenza che si ripetono ormai da anni. Infatti, l'utenza mal sopporta il prolungamento dei tempi di conclusione delle pratiche, non dovuti alla volontà individuale, bensì al fatto che i controlli che l'Ufficiale dello Stato Civile deve svolgere sono sempre vigenti né hanno subito riduzioni di sorta, mentre le risorse umane disponibili sono invariate nella migliore delle ipotesi, se non addirittura ulteriormente ridotte nella peggiore. Pertanto, a fronte di un aumento delle pratiche, consegue un inevitabile prolungamento dei tempi di risposta, fermo restando il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze medesime, quale criterio oggettivo e non discriminante di esame ed evasione delle stesse.

Il perdurare di tale situazione risulta di ostacolo alla possibilità di favorire una rotazione del personale su unità operative differenti, così da ampliarne la professionalità in una prospettiva di multifunzionalità operativa, da un lato, e la possibilità, dall'altro, di garantire una maggiore copertura degli sportelli all'utenza anche in situazioni di emergenza, anziché dover operare gioco forza chiusure temporanee, come avviene oggi. Pertanto, il risultato è **doppiamente negativo perché a fronte di un maggior impegno operativo corrisponde una crescita del malcontento dell'utenza e perché lo sforzo compensativo non è più tale da supplire allo stato di criticità.**

A fronte dell'aumento delle competenze e delle richieste dell'utenza risulterebbe necessario intervenire su più versanti: da un lato è indispensabile un potenziamento delle risorse umane addette, motivate e da addestrare nel tempo, dall'altro è altrettanto essenziale favorire la multifunzionalità operativa, quale valore fondante della professionalità, tenendo, però, ben presente che in materia di Stato Civile quest'ultimo requisito si realizza solamente con anni di progressiva crescita professionale sul campo di unità dedicate e creando anche le condizioni per supportarle con un adeguato sostegno

formativo (come previsto dall'articolo 4 del D.P.R. 396/2000 e s.m.i.). Certo è che, se per permettere la partecipazione a percorsi formativi, anche obbligatori come quelli organizzati a livello prefettizio, bisogna adottare l'estremo provvedimento di chiusura temporanea degli sportelli al pubblico, risulta evidente che esistono criticità oggettive di risorse umane irrisolte.

La normativa stessa che regola la materia prevede, quale parametro di riferimento per l'acquisizione di professionalità, l'esperienza operativa di almeno cinque anni nello svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, a riprova della specializzazione necessaria in relazione alla complessità della materia e all'importanza degli effetti giuridici prodotti da ciascun atto in capo ad ogni singolo. La delicatezza delle funzioni correlate agli obblighi dell'Ufficiale di Governo richiede che l'Amministrazione agisca garantendo continuità operativa anche in situazioni di avvicendamento di personale, programmando adeguatamente mobilità/cessazioni e correlate indispensabili sostituzioni, anziché assumere decisioni improvvise che mettono in serio pericolo equilibri operativi già precari da tempo e che non possono essere compensati se vengono a mancare sostituzioni di unità di personale, con periodi di indispensabile affiancamento ed addestramento. Analoghe considerazioni valgono anche nel caso di pensionamenti programmati.

A ciò si aggiunga che da almeno quattro anni a questa parte si sono verificati molteplici eventi destabilizzanti che hanno portato a reiterate riduzioni di unità di personale non compensate in tempi accettabili da sostituzioni che concorressero a ridurre le criticità operative quotidiane e il peggioramento progressivo del servizio fornito all'utenza. Simili comportamenti hanno nuociuto e continuano a danneggiare gravemente la regolarità e continuità operativa, minando anche la stabilità della struttura di riferimento non più in condizione di ammortizzare interventi disgregativi che producono effetti negativi non solo nell'immediato, ma soprattutto nel medio/lungo periodo quando le criticità assumono uno stato di consolidamento in termini negativi che non sono più recuperabili in tempi atti a compensarne gli effetti prodotti.

Spiace rilevare che la critica ed insostenibile situazione odierna avrebbe potuto essere evitata se responsabilmente, con spirito collaborativo e con lungimiranza negli anni, non fosse stato favorito il continuo stillicidio di unità già formate in materia di Stato Civile, prevenendo anche l'impoverimento di professionalità e l'aumento dello stress lavoro correlato a discapito di tutti coloro che continuano ad operare nel Servizio Stato Civile e funebre, oltre che di tutto il settore a contatto con il pubblico.

In tale contesto si inseriscono, per converso, flussi di richieste di servizi crescenti correlate anche alle nuove recenti competenze istituite a livello normativo in capo agli Ufficiali dello Stato Civile (si pensi da ultimo alle DAT) e l'incremento di richieste dell'utenza riguardano tutte le tipologie di atti.

In particolar modo, in materia di cittadinanza italiana, a fronte di un terremoto organizzativo di non poco conto correlato alla mobilità esterna dell'unica unità addetta e in possesso della necessaria professionalità, è stato necessario introdurre correttivi operativi calmierando l'apertura dello sportello al pubblico, ormai ridotto ad un solo giorno a settimana, e attivando modalità di contenimento numerico delle tipologie di pratiche accettabili ed evadibili, compatibilmente con la sempre limitata disponibilità di un unico addetto che periodicamente si deve occupare anche della ricezione su appuntamento delle DAT, nonché di trascrizioni di atti dall'estero.

Inoltre, anche sul fronte delle attività collegate alla registrazione dei decessi con il rilascio della correlata indispensabile autorizzazione alla sepoltura, si riscontra, di anno in anno, un continuo pesante aumento di richieste da evadere, con una casistica sempre più ampia di controlli da esperire e la necessità di una sempre maggiore attenzione dovuta all'aumento delle probabilità di ricevere dati errati da altri enti che, prima degli uffici comunali, gestiscono le pratiche. Tale incremento è sicuramente correlato a fattori esterni quali la chiusura di strutture ospedaliere (Valenza) e il potenziamento di altre sul territorio alessandrino. Infatti, gli uffici di Stato Civile rappresentano l'ultimo importantissimo anello di una catena di eventi e di documenti che, se non correttamente registrati e redatti, generano intoppi operativi e apparenti rallentamenti che richiedono massima attenzione per le rilevanti responsabilità connesse.

Alle problematiche sopra evidenziate si aggiunge il crescente numero di trasporti a cassa aperta connesso ad una intensa operatività dell'unica casa funeraria in ambito cittadino, di rilascio di

passaporti mortuari di cadaveri e ceneri da e per l'estero (da parte dell'Ufficio Decessi) e delle successive autorizzazioni al trasporto di cadavere, alla cremazione (le richieste di cremazione e autorizzazioni rilasciate sono state nel 2014: n. 234, nel 2015: n. 300, nel 2016: n. 368, nel 2017: n. 387 e nel 2018: n. 380, con un incremento del 28% tra 2014 e 2015, del 23% tra 2015 e 2016, ma del 57% tra 2014 e 2016, con un più contenuto aumento del 5% nel 2017 rispetto al 2016 e con un leggero decremento del 2% nel 2018 rispetto al 2017 che potrebbe essere indice di una fase di assestamento; le richieste di affidamento e dispersione di ceneri sono state nel 2014: n. 45, nel 2015: n. 65, nel 2016: n. 77, nel 2017: n. 81 e nel 2018: n. 91, con un andamento in progressiva crescita) ecc., nonché di rilascio delle concessioni di manufatti cimiteriali da parte dell'Ufficio Funebre in misura di 499 nell'anno (rispetto ai 470 dell'anno precedente).

Tutto ciò richiede che le risorse umane dedicate vengano garantite e gli uffici di riferimento non continuino ad essere sguarniti, con il pericolo di incorrere nell'interruzione di pubblico servizio su prestazioni obbligatorie e anche essenziali. A ciò si aggiunga che l'Ufficio Decessi garantisce l'obbligatoria apertura anche del sabato mattina con personale a rotazione, dal momento che dispone di un'unica unità dedicata, il cui pensionamento è previsto a decorrere dal secondo semestre 2019, e solo ricorrendo allo straordinario è risultato possibile garantire la regolarità delle aperture di sportello: tale situazione potrebbe essere risolta con l'assegnazione di un'unità aggiuntiva con orario suddiviso su sei giorni lavorativi, anziché su cinque, così da non esasperare le condizioni operative di difficoltà quotidiana. Come forse poco noto l'Ufficio Decessi deve essere aperto almeno sei giorni su sette, in quanto per legge il servizio non può essere interrotto per più di 24 ore, il che comporta la presenza di almeno un'unità di personale tutti i sabati e anche in caso di giorni festivi consecutivi.

Problematiche correlate ad improvvise riduzioni di risorse umane si riverberano anche sull'apertura dello sportello dedicato al rilascio di certificati, estratti, copie integrali di atti di Stato Civile, libretti di famiglia ecc., nonché sull'evasione delle pratiche di retro sportello correlate sia alle innumerevoli richieste via posta, e-mail, pec, fax sia alle comunicazioni di altre amministrazioni in materia di annotazioni, amministrazioni di sostegno, registrazioni per redazione degli indici cosiddetti "Bassanini" (nascite avvenute in Alessandria da genitori residenti in altro Comune e denunciate nel Comune di residenza), ricerche storiche e genealogiche correlate anche all'accresciuto numero di riconoscimenti di cittadinanza italiana per discendenza ecc. Ne consegue che perdura (da luglio 2017) la drastica riduzione dell'orario di apertura al pubblico a due sole mattine alla settimana perché nell'ufficio e per il correlato sportello è presente una sola unità e per poterle garantire un minimo di possibilità di evadere solo parzialmente le attività di retro sportello e di usufruire di giorni di ferie è stato necessario ricorrere anche al supporto di altra dipendente distaccata dagli sportelli anagrafici, alimentando così ulteriori criticità anche in altro settore già sofferente per mancanza di personale. Ovviamente a tutto questo sforzo operativo ed organizzativo consegue l'insoddisfazione quotidiana dell'utenza che si manifesta spesso e volentieri con insulti agli addetti presenti che, oltre ai pesanti carichi di lavoro, subiscono anche la beffa dei maltrattamenti!

Riguardo alla regolare tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, decessi, matrimoni, unioni civili e cittadinanze a decorrere dal 1866) continuano a perdurare rilevanti problematiche di conservazione. Infatti, essendo i registri redatti su supporto cartaceo, essi sono esposti ad indubbio progressivo deterioramento. Questo fattore, tutt'altro che secondario, dovrebbe spingere a valutare l'opportunità sia di una loro progressiva digitalizzazione, atta a garantirne la conservazione futura, ma, purtroppo, lunga ed onerosa, sia nell'immediato di una adeguata archiviazione in armadi idonei a proteggere i supporti cartacei dal logorio connesso al trascorrere del tempo ed anche alla frequente necessaria consultazione per il rilascio di estratti e copie integrali. Per contro nel corso dell'anno 2018 sono proseguiti alcuni interventi di riparazione e di ripristino dei registri ammalorati da cui si staccano i fogli contenenti gli atti, mentre, essendo stati rilegati nel 2017 un solo originale dei registri relativi agli anni 2014 e 2015, perdura la mancata rilegatura del secondo originale di 2014 e 2015, con i relativi allegati e indici, insieme a tutto il 2016, 2017 e 2018, compresi i relativi allegati, sicché tali documenti giacciono negli uffici in attesa di intervento, senza il quale non risulta possibile provvedere alla corretta trasmissione di un originale alla Prefettura. Tale situazione crea, tra gli altri, anche problemi di

archiviazione e di corretto mantenimento dei supporti cartacei, rendendo ormai assolutamente non più sufficienti alle necessità gli spazi fisici all'interno di tutti gli uffici dove, oltre a essere ricevuto il pubblico, con indubbie problematiche di riservatezza dei dati, vanno rispettate norme di sicurezza in termini sia di conservazione dei registri cartacei sia di prevenzione dei rischi correlati all'eccessivo accumulo di carta.

Infine, è stato possibile, pur con difficoltà operative, garantire l'obbligatoria formazione di tre unità con la partecipazione ad un corso organizzato dalla Prefettura di Alessandria dedicato ai titolari di delega di Ufficiale dello Stato Civile, ferma restando la limitatissima disponibilità di risorse economiche che non permette di far partecipare a rotazione ai corsi organizzati da A.N.U.S.C.A.

Infatti, la qualità del servizio all'utenza in un settore in continua evoluzione in cui si vanno diversificando le tipologie di casi prospettati dai singoli utenti richiede all'Ufficiale di Stato Civile di sviluppare capacità di approfondita disamina che, pur tenendo conto delle peculiarità e specificità di ogni singolo caso, non perdano di vista l'individuazione di soluzioni concrete, atte a ricondurre le singole fattispecie alla regola generale. Ecco perché l'aggiornamento professionale risulta assolutamente indispensabile in un settore in continua evoluzione, nonché tanto più ineliminabile nell'ambito di servizi non solo obbligatori, ma in specifici e precisi casi essenziali per legge e per i quali il Sindaco risulta direttamente responsabile in qualità di Ufficiale di Governo. La crescente necessità di garantire opportunità di aggiornamento professionale e di confronto con esperti del settore permetterebbe di non dilapidare il patrimonio di competenze che si costruisce con fatica e si stratifica negli anni, pena il decadimento progressivo della qualità del servizio istituzionale reso all'utenza.

Perdurano sempre, a coronamento delle innumerevoli difficoltà operative quotidiane, pesanti limitazioni nell'ambito dell'esercizio dell'obbligo datoriale di garantire al personale la fruizione dei periodi di ferie entro i limiti temporali contrattualmente stabiliti, in quanto spesso risulta difficile conciliare tale esigenza con quelle correlate all'indispensabile continuità del servizio. Situazione che ha comportato un pesante peggioramento delle condizioni ambientali e un aumento dello stress lavoro correlato.

In materia di sicurezza sul lavoro, nonostante reiterate richieste di intervento inoltrate negli ultimi anni agli uffici competenti, volte a ridurre il rischio biologico a cui è esposto il personale di sportello dello Stato Civile, non sono state apportate le migliorie da anni richieste alle postazioni di lavoro, che permangono per lo più prive di qualsiasi barriera protettiva a fronte di un afflusso crescente di utenti né sono stati forniti arredi consoni a garantire una adeguata conservazione dei registri di stato civile.

Nel settore delle richieste di informazioni e di dati anagrafici, nonché di collegamenti *on-line* alle banche dati anagrafiche, che impongono di mantenere un costante coordinamento tra la normativa che regola l'accesso e quella in materia di tutela della riservatezza, è proseguita l'applicazione dell'iter procedimentale per la sottoscrizione/rinnovo di specifiche convenzioni con i soggetti pubblici interessati ad accedere al collegamento, favorendo anche l'attivazione di tali collegamenti da parte di uffici interni alla struttura comunale, sempre che ne sussistano i presupposti di legge. La realizzazione e il mantenimento della funzionalità tecnica di collegamenti *on-line* alle banche dati anagrafiche viene gestito in collaborazione con C.S.I. Piemonte e con il servizio informatico interno.

Nell'ottica della prosecuzione del percorso di contenimento delle spese i Servizi Demografici hanno sempre cercato di razionalizzare l'utilizzo dei materiali di consumo e di contenere le richieste di forniture.

L'URP nell'ordinamento italiano si colloca nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzionali-cittadini.

E' possibile suddividere le attività dell'URP in tre macro-aree:

- l'area dell'informazione e della prestazione: comunicazione esterna, attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'ente, garantire l'esercizio dei diritti di accesso fornendo eventuale modulistica e i riferimenti corretti dei responsabili di procedimento interessati, salvo che sul sito istituzionale siano già presenti le informazioni richieste che possono essere fornite in tempo reale, la partecipazione, promuovere informazioni su temi di interesse generale;
- l'area dell'ascolto e della verifica: attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso l'ascolto e indagini di customer satisfaction;
- l'area dell'organizzazione: promozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche, sviluppo della comunicazione intraistituzionale e interistituzionale.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune rappresenta effettivamente un anello di congiunzione tra Ente e cittadinanza in grado di armonizzare due mondi che spesso hanno difficoltà nella comunicazione e nell'ascolto reciproco. D'altra parte non può essere misconosciuta la natura trasversale dell'URP che deve essere in grado di canalizzare quotidianamente verso la cittadinanza informazioni provenienti dall'Amministrazione e da tutti i Settori interni al Comune.

Nel concreto, le attività dell'URP, si articolano nei due ambiti funzionalmente ad esso collegati: *front office* e *back office*, di seguito elencate in forma sintetica.

Sulle attività di *front office* si segnalano:

1. **Accoglienza e contatto diretto** con l'utenza nell'accesso, orientamento ai vari tipi di informazione e servizi erogati dall'ente comunale, ma non solo: l'utenza che si rivolge abitualmente all'URP chiede informazioni di competenza anche di altri enti sia pubblici che privati, per cui è necessario essere informati e disponibili nella ricerca di risposte e soluzioni ai quesiti che il cittadino pone.

| |
|--|
| Cittadini che si sono rivolti all'URP: Anno 2018: circa 22.000 (21.989) |
|--|

2. **Contatto telefonico** con l'utenza: sono moltissime le telefonate che arrivano all'URP, a volte come attività residuale da "centralino", spesso per ricevere informazioni di varia natura non sempre strettamente legate ai servizi offerti dal Comune. Infatti si possono quantificare (per difetto) in 50-60 telefonate giornaliere all'URP.
3. **Servizi on-line** per i cittadini: l'URP eroga il servizio di prenotazione del passaporto ai cittadini che ne fanno richiesta e che trovano difficoltà nella procedura telematica presente sul portale della Polizia di Stato: la procedura richiede un tempo medio di un quarto d'ora/venti minuti a persona, tempo che aumenta ovviamente se viene fatta per l'intera famiglia;

| |
|--|
| PRENOTAZIONI PASSAPORTI DALL' 1.01.2018 AL 31.12.2018: n. 347 |
|--|

Fino allo scorso anno si prenotavano anche le CIE direttamente dal portale dell'AGID con procedura telematica: da metà giugno 2018, con l'obbligo della nuova carta elettronica, la richiesta dei cittadini è talmente aumentata da rendere necessario il supporto dell'URP per le prenotazioni giornaliere, nuovo fattore organizzativo che consente agli sportelli anagrafici di lavorare e gestire il servizio con tempi di attesa relativamente brevi (a differenza del caos che si è generato nelle anagrafi di molti comuni italiani).

| |
|---|
| PRENOTAZIONI C.I.E. da metà giugno al 31.12.2018: n. 6.947 |
|---|

4. **Ricezione di segnalazioni e reclami** nelle diverse modalità di presentazione: di persona, telefonica, via e-mail, via *form* dalla pagina web dell'URP: ogni segnalazione viene inoltrata al protocollo generale che provvede all'assegnazione agli uffici competenti. Come attività di *back office* l'URP redige un foglio di lavoro con le segnalazioni pervenute in ordine cronologico e ne tiene traccia con i relativi *feedback*.

| |
|---|
| Dall'inizio del 2018 al 31.12.2018 l'URP ha ricevuto complessivamente n. 235 segnalazioni/reclami relative a specifiche aree tematiche, le principali: buche e dissesto stradale, verde pubblico, Viabilità, Illuminazione, Infestazione, Tutela ambiente, Polizia Municipale. |
|---|

5. **Gestione modulistica:** sono molti gli utenti che si rivolgono all'URP per richiedere dichiarazioni sostitutive di atti notori/autocertificazioni, modulistica presente nel sito istituzionale, ma che molti cittadini (per la premessa iniziale della carenza di alfabetizzazione telematica) non sono in grado di reperire autonomamente.

6. **Idoneità alloggiativa** per rinnovo Carta di soggiorno e/o sanitaria per ricongiungimenti familiari: si può dire che la prima fase di avvio di detti procedimenti inizia dal contatto che l'utente ha con il personale dell'URP e presso l'URP gli interessati vengono a ritirare le relative certificazioni, in stretta collaborazione con il Settore competente.
7. **Raccolta firme** comitati promotori, proposte di leggi o quesiti referendari: presso l'URP vengono autenticate le firme finalizzate alla sottoscrizione di proposte referendarie, proposte di legge di iniziativa popolare ecc., presentazione liste candidati per elezioni Camera/Senato. Per l'autenticazione sono delegati i due funzionari in servizio presso l'URP.
8. **Supporto ai Settori interni:** in occasione di apertura di Bandi pubblici rivolti a fasce deboli della popolazione, l'URP mette a disposizione locali, strumenti e personale.

Quest'anno nei mesi di febbraio-marzo 2018 è stato dato supporto allo Sportello casa in occasione del bando ATC: è risultato di estrema utilità la collaborazione dei volontari del servizio civile che hanno tenuto il calendario degli appuntamenti dell'utenza che ha presentato domanda, **quantificabile in circa 400 utenti.**

9. **Distribuzione Modello 730/Unico:** l'Agenzia delle Entrate nel piano di distribuzione invia al Comune di Alessandria qualche migliaio di modelli cartacei che soggetti diversi (dal singolo al patronato e al commercialista) possono quindi reperire nel periodo che va solitamente da aprile/settembre
10. **Richieste di accesso agli atti (formale e informale e FOIA):** L'URP è identificato tra gli uffici che, alternativamente, possono ricevere anche le istanze del nuovo accesso generalizzato, il c.d. FOIA. Il nuovo Accesso F.O.I.A. riconosce il diritto di chiunque di ottenere e di riutilizzare i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (artt. 1,2,3,5,5-bis, D. Lgs. 33/2013).
11. **Rilevazione periodica di Customer satisfaction:** predisposizione somministrazione e analisi questionario.

Nel periodo aprile maggio 2018 è stata condotta l'indagine di customer satisfaction su un campione costituito da n. 112 rispondenti, le cui risultanze hanno espresso un giudizio positivo/molto positivo del servizio offerto dall'URP: Anche in questa occasione la presenza dei volontari del SCN è stata di grande utilità.

12. **Censimenti:** soprattutto con la recente attivazione del Censimento Permanente della Popolazione (che ha sostituito quello Generale con cadenza decennale) l'URP diventa il naturale punto di riferimento per supportare la struttura censuaria interna (rilevatori, operatori di *back office* e coordinatori, nonché l'UCC) rispetto alle azioni rivolte all'utenza coinvolta, di volta in volta, nelle diverse attività di rilevazione rappresentando un riferimento già noto ai residenti per ottenere le informazioni e i suggerimenti operativi utili a favorire l'adempimento agli obblighi statistici.

A partire dalla prima settimana di ottobre, gli operatori URP (i due funzionari e un operatore di *back office*) sono stati impegnati nel fornire informazioni ai cittadini che hanno ricevuto la lettera ISTAT con le credenziali di accesso al questionario, supportandoli nella compilazione *on-line* del questionario quando gli interessati non erano in grado di farlo autonomamente da casa sul portale ISTAT.

Va precisato che per ogni utente la compilazione ha richiesto un tempo medio che varia da 15 minuti a mezz'ora, se il nucleo familiare è composto di oltre due componenti i tempi di registrazione aumentano.

Sulle attività di *back office* si segnalano:

1. **Utilizzo giornaliero di data base** per rilevazione accessi/contatti presso URP: da gennaio 2017 viene utilizzato un applicativo messo a punto su Access che funge da sistema informatizzato di rilevazione delle istanze, il più possibile coerente con l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune. Il programma consente di registrare dal punto di vista quali-quantitativo informazioni, anagrafiche e report utili per monitorare il lavoro dell'URP, in un ottica di miglioramento continuo.

2. **Creazione grafici, tabelle riassuntive e report** sui dati acquisiti mensilmente.
3. **Ricezione e smistamento e-mail** ai servizi di competenza: le e-mail che l'URP riceve quotidianamente, oltre naturalmente le comunicazioni istituzionali, comunicati stampa, viabilità ecc., rappresentano una cospicua mole di richieste/segnalazioni da smistare agli uffici competenti, a cui si fornisce risposta in tempo reale e, comunque, a cui va dedicata adeguata considerazione; tra le diverse e-mail una attenzione particolare riguarda la presa in carico di segnalazioni e reclami, meglio precisate di seguito.
4. **Predisposizione foglio di lavoro** su supporto informatico per la raccolta dati riferiti alle segnalazioni pervenute all'ente e relativi riscontri.
5. **Implementazione e aggiornamento Registro FOIA** previsto nel Regolamento comunale "accessibile dall'esterno". L'art.18, al punto 1. specifica che *"tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute al Comune di Alessandria devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del DPR n. 445/2000, del d.lgs n. 82/2005 e s.m.i (C.A.D.) e delle relative regole tecniche come da DPCM 3 dicembre 2013"* e al punto 2. *"le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Alessandria, all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali."*
6. **Elaborazione/selezione/formazione di progetti rivolti ai Volontari del Servizio Civile nazionale: dal 2016**, anche per sopperire alla carenza di personale, è stato avviato l'iter che ha permesso all'URP di essere accreditato come sede per i volontari del Servizio Civile Nazionale: sono stati elaborati, approvati e finanziati ad oggi tre progetti specifici per l'URP; il primo progetto *"In Comune: nuove connessioni e relazioni per agevolare i diritti dei cittadini"* ha visto la formazione e crescita professionale dei primi tre giovani selezionati per prestare servizio presso l'URP; nel 2017 è stato presentato un secondo progetto denominato *"Navigare in Comune"*, approvato e finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile; a luglio 2017 sono stati selezionati altri tre giovani volontari (tuttora presenti) che hanno concluso l'esperienza a novembre 2018.

Un terzo progetto è stato approvato e finanziato e ha comportato la selezione di quattro soggetti che dovranno iniziare le attività a fine febbraio 2019.

Si sta inoltre lavorando ad un quarto progetto che, qualora approvato e finanziato, vedrà nei prossimi anni 2019/2020, la presenza di nuovi quattro volontari del SCN.

Risulta evidente che, **in carenza di risorse umane interne** e alla luce dei "numeri" di utenza che si registrano all'URP, la presenza dei giovani volontari del SCN è ad oggi condizione indispensabile per garantire un servizio efficiente al cittadino. Senza la loro collaborazione andrebbero rivisti una serie di attività, nonché ridotto l'orario di apertura al pubblico: impossibile una apertura del servizio come quella attuale, tenuto conto del fisiologico *turn over* del personale.

ORARIO URP in vigore: LUN. MER. VEN. dalle ore 8.30 alle 12.30
MAR. GIOV. dalle ore 8.30 alle 15.30 (continuato)

A completamento di quanto segnalato si aggiunga che l'attuale personale dipendente assegnato all'URP è così composto:

n. 2 (due) unità di categoria D (di cui una prossima ai limiti dell'età lavorativa)

n. 2 (due) unità di categoria B di cui una appartenente alle categorie protette.

Il responsabile del servizio URP, come già precisato, è prossima ai limiti dell'età lavorativa: dovrà quindi essere sostituita con altra unità di cat. D già formata sulle competenze URP ovvero da formare con specifici corsi da programmare a cura dell'ufficio formazione.

Inoltre sarebbe preferibile che la stessa unità fosse già in possesso di competenze linguistiche almeno in inglese scritto e parlato.

Per una serie di attività (le più semplici) si tratta di personale che nel corso degli anni si è reso

intercambiabile, senza distinzione di ruolo, ma ovviamente per altre, più complesse, il riferimento è attribuibile solo alla categoria D (da specificare che il responsabile dell'URP è anche Presidente del CUG, con compiti e obiettivi da rispettare).

Da quanto sopra descritto emerge che diversi sono gli aspetti da considerare nella gestione e sviluppo dell'URP, perché molte sono le attività e le funzioni che si sono aggiunte nel corso degli anni.

Si sottolinea che per gestire una struttura come quella dell'URP, garantendo una qualità del servizio e una corrispondenza alle esigenze dei cittadini, si richiede, oltre ad una efficace capacità organizzativa, risorse economiche, tecnologiche, e di personale preparato/formato, come richiede la legge.

Oggi tutto ciò è garantito oltre che dal personale effettivo, dalla presenza dei volontari del SCN che comunque, non arrivano "dal nulla" ma sono frutto di capacità di elaborazione di progetti, di tempo da dedicare alla loro formazione per valorizzarne al meglio le giovani potenzialità e capacità di inserimento operativo.

Il Servizio Sistema Educativo Integrato espleta le funzioni che la legge attribuisce in materia di istruzione pubblica agli enti locali e si compone sostanzialmente di tre strutture operative: Ufficio Refezione scolastica, Ufficio Coordinamento scolastico e Ufficio gestione amministrativa e diritto allo studio.

L'UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA ha dovuto gestire nell'anno 2018 il complesso e articolato passaggio da un ventennale gestore del servizio in affidamento diretto all'attivazione dei rapporti con il nuovo aggiudicatario risultante dall'esito di specifica gara, Cooperativa Solidarietà e Lavoro S.c.a.r.l..

Nel primo quadrimestre dell'anno è stato necessario definire il capitolato di gara e fornire supporto a chi ha espletato gli adempimenti di gara, anche in termini di rapporti con i potenziali partecipanti per la risposta a quesiti e per permettere sopralluoghi di verifica sui refettori. Nell'ambito delle attività di supporto al RUP di gara sono state svolte attività amministrative con il consulente esterno incaricato in materia di gare e contratti e sono stati reperiti gli atti amministrativi debitamente consegnati. Nell'ambito dei rapporti con il consulente incaricato suddetto si è provveduto con gli atti contabili per la liquidazione dei corrispettivi dovuti.

Sino all'estate 2018 l'Ufficio refezione scolastica ha dovuto proseguire nel rapporto con il gestore uscente e condurre a completamento e chiusura le attività correlate al rapporto con Aristor srl (oggi ARC S.r.l. in liquidazione), consistente tali attività nella liquidazione di tutti i corrispettivi dovuti fino al 31.07.2018 e nello svincolo delle cauzioni a garanzia delle prestazioni cessate.

Parallelamente nello stesso periodo è stata avviata la complessa attività di recupero della banca dati presente nel gestionale della società uscente Aristor, anche attraverso l'indispensabile supporto ed intervento del Servizio informatico comunale per poter ottenere con fatica e ritardo i dati necessari a garantire continuità operativa. Il recupero e l'importazione del DUMP storico fornito dalla precedente software house Q SAVE è, ad oggi, ancora oggetto di elaborazione ed importazione da parte della subentrante società informatica IT CLOUD (fornita dal nuovo aggiudicatario del servizio) sulla base delle coordinate tecniche fornite e dal controllo operato dall'Ufficio Refezione scolastica e dal Servizio Informatico comunale.

A tal proposito si precisa peraltro che la banca dati dell'a.s. 2017/2018 è stata importata manualmente dall'Ufficio Refezione scolastica in ridotti tempi per consentire il recupero evasione in sede di iscrizioni al servizio per l'a.s. 2018/2019, mentre il resto del data base (a partire dall'a.s. 2010/2011 e successivi) è in corso di definizione e caricamento da parte della nuova software house IT CLOUD sotto la vigilanza dell'Ufficio suddetto e del Servizio Informatico Comunale.

A fronte del passaggio del servizio di refezione scolastica al succitato nuovo aggiudicatario da agosto 2018 è stato necessario affrontare innumerevoli e quotidiani aspetti correlati alla costruzione di un nuovo rapporto e riuscire ad individuare modalità operative praticabili rispetto anche al nuovo gestionale del servizio di iscrizione e pagamento alla refezione scolastica, fornito dalla suddetta software house IT CLOUD e denominato per gli utenti del servizio "SchoolWeb".

In particolare, per la gestione del servizio refezione sono stati elaborati i nuovi menù invernali a.s. 2018/2019, mediante il costante coordinamento con il Comitato Mensa Cittadino e il competente servizio SIAN dell'ASL di Alessandria. I tavoli tecnico operativi sono stati organizzati con periodicità anche al fine di esaminare le rilevazioni, le anomalie e le segnalazioni dei soggetti fruitori del servizio di refezione così come gestito dal nuovo aggiudicatario. Nella fase iniziale di attivazione del servizio e per buona prassi anomalie e non conformità riscontrate sono state oggetto di segnalazione e confronto con l'aggiudicataria.

Relativamente all'uso del nuovo sistema operativo sono state avviate, concluse e gestite le nuove modalità di pagamento per rette annuali e buoni pasto utilizzando il nuovo gestionale, sia per i pagamenti con MAV sia con POS (bancomat e carte di credito) organizzando le attività dell'Ufficio Refezione scolastica di concerto con DEPOBANK e i servizi bancari NEXI. Le attività di riscossione sono state oggetto di formazione e istruzione anche presso il personale URP, così da programmare l'apertura di un secondo sportello POS per l'inizio di gennaio 2019, sempre garantendo supporto e vigilanza da parte dell'Ufficio refezione scolastica che controlla le operazioni tramite specifici rendiconti giornalieri. In sostituzione della modalità di pagamento tramite MAV, valida sino al 31.12.2018, stante anche l'obbligo normativo di attivare PAGO PA (secondo le procedure previste dall'AGID), l'Ufficio si è attivato in stretta sinergia con il servizio CSI Piemonte, il Servizio Informatico Comunale e Poste Italiane per garantirne la piena operatività per il 2019.

Il nuovo gestionale "SchoolWeb" ha determinato numerose problematiche di adeguamento al piano tariffario vigente nel Comune di Alessandria e sono stati affrontati e risolti anomalie di sistema per quanto riguarda l'utilizzo corretto dei dati anagrafici e dei dati contabili elaborati. Gli interventi richiesti di implementazione, adeguamento e miglioramento alla software house sono stati tutti seguiti e coordinati dall'Ufficio Refezione scolastica al fine di consegnare un portale compiutamente operativo e coordinato per i genitori, il personale scolastico e il centro di cottura, dal momento della prenotazione pasti, rilevazione presenze/assenze, addebiti ed accrediti per buoni pasto erogati. Ciò ha comportato nuove modalità di gestione dei dati contabili di entrata registrati a sistema, un coordinamento con il Settore Finanziario per l'impostazione della fatturazione da parte del nuovo aggiudicatario, la verifica del sistema di rendicontazione attraverso l'utilizzo di funzionalità di estrazione dati dal nuovo applicativo per il controllo dei pasti rendicontati e fatturati, una ristrutturazione delle tipologie di atti correlati ai pagamenti e alla gestione del nuovo fondo di garanzia previsto da capitolato prestazionale, nonché l'acquisizione in coordinamento e sinergia con il Servizio Contratti di documenti attinenti alla posizione dell'aggiudicatario rispetto agli adempimenti normativamente previsti. Inoltre, su altro versante è stato necessario operare in stretta sinergia con il Servizio Economato comunale, al fine di completare le operazioni di inventario dei beni presenti presso le cucine e i refettori scolastici, presi in consegna dalla nuova aggiudicataria del servizio Cooperativa Solidarietà e Lavoro, nonché sul fronte della riparazione iniziale di attrezzature di refettorio (lavastoviglie, frigoriferi e scaldavivande).

Nel contesto della gestione del servizio mensa, l'Ufficio refezione scolastica ha dovuto altresì affrontare il delicato rapporto con le scuole statali per le quali le problematiche di segnalazione anomalie si sono sommate a quelle della corretta organizzazione nella fruizione del pasto preparato da casa, secondo i principi enunciati dalla giurisprudenza amministrativa (Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 5156 del 03.09.2018), al fine di delimitare le responsabilità istituzionali in materia.

In fase di iscrizione al servizio di refezione per l'a.s. 2018/2019 l'Ufficio ha dovuto modificare ed adeguare tutta la modulistica in uso (dall'iscrizione alle diete speciali, dalle rinunce alle istanze di attestazioni fiscali, dalle domande di esenzione alle D.S.U., così come l'informativa sulla tutela della Privacy completa da consegnare agli utenti del servizio).

Successivamente alle iscrizioni e con l'utilizzo del servizio mensa, è iniziato altresì il consistente controllo e conseguente rettifica delle operazioni effettuate dal personale scolastico incaricato, la cura dei rapporti con i genitori per quanto concerne le contestazioni di buoni pasto attraverso attività di sportello aperto al pubblico ed il rilascio di estratti conto.

La stagione delle iscrizioni per l'a.s. 2018/2019 si è conclusa a fine ottobre 2018 mediante l'uso del

nuovo gestionale "SchoolWeb", rilasciando le credenziali di accesso per i genitori ed assistendo operativamente gli utenti allo sportello e via e-mail. Queste attività, di fatto, non sono mai terminate e proseguono quotidianamente per il riscontrato costante bisogno dei genitori non ancora digitalizzati nella formazione ed istruzione all'utilizzo del loro nuovo portale e delle nuove forme di pagamento profondamente diverse da quelle utilizzate fino a luglio 2018.

In tale contesto si inseriscono anche gli interventi di verifica e controllo in loco con sopralluoghi effettuati a cura del direttore dell'esecuzione con supporto di tecnologo alimentare (n. 9 presso i refettori + n. 1 presso il centro cottura) e in altre occasioni senza (una decina presso i refettori). Tale figura interviene sul fronte squisitamente rivolto al servizio all'utenza, stante la molteplicità dei fronti sui quali si snoda il servizio di refezione scolastica.

Ciò premesso, tutte le nuove attività dipendenti dal cambio della gestione da ARISTOR s.r.l. alla Cooperativa Solidarietà e Lavoro si inquadrano all'interno delle attività già istituzionalizzate e consolidate nei precedenti anni scolastici e da sempre gestite con risorse umane e strumentali oggettivamente ridotte e con sempre crescenti ed emergenti esigenze operative:

- procedure di iscrizione al servizio,
- controllo delle iscrizioni on-line,
- controllo di qualità sugli oltre 50 refettori scolastici (scuole dell'infanzia comunali e statali, scuole primarie e secondarie di primo grado) e n. 4 asili nido comunali presso i quali è erogato il servizio di refezione scolastica,
- recupero dell'evasione per somme dovute e non versate mediante:
 1. controllo nominativo delle morosità ed emissione di avvisi di pagamento con raccomandate,
 2. spedizione solleciti e compilazione bollettini di conto corrente postale,
 3. controlli preventivi e riscossioni per gli anni scolastici precedenti in sede di nuova iscrizione (a titolo esemplificativo: €uro 119.698,67= riscossi per l'a.s. 2014/2015 per n° 736 utenti - €uro 70.135,65= riscossi per l'a.s. 2015/2016 per n° 620 utenti - €uro 60.132,00= riscossi per l'a.s. 2016/2017 per n° 545 utenti) corrispondente ad un totale pari a €uro 130.267,65= per n° 1.901 utenti.
- Predisposizione degli elenchi nominativi e delle determinazioni di accertamento delle somme dovute dagli utenti e non pagate per morosità degli anni scolastici pregressi, ai fini delle procedure di riscossione coattiva in coordinamento con l'ufficio Tributi. Monitoraggio periodico dei pagamenti effettuati mediante produzione di report.
- Attività di coordinamento, registrazione e controllo dati con le diverse Segreterie di Direzioni Didattiche e plessi scolastici per la creazione di corrette banche dati degli alunni.
- Determinazioni di accertamento di entrata per gli incassi realizzati mediante versamenti su conti correnti postali intestati al Comune, per un totale pari a €uro 128.820,65= per recupero evasione anni scolastici 15/16-16/17.
- Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti dirigenziali afferenti la regolamentazione del servizio e delle sue tariffe (Regolamento delle esenzioni – Protocollo d'intesa con il Comitato Mensa – Revisione tariffarie su rette annuali di iscrizione).
- Predisposizione e gestione di convenzioni con Comuni limitrofi per l'applicazione delle tariffe ad alunni non residenti nel Comune di Alessandria.
- Predisposizione e gestione di accordi e convenzioni con i servizi sociali organizzati in cooperative, consorzi ed associazioni finalizzate alla iscrizione a tariffa agevolata di alunni richiedenti asilo politico, in stato di rifugiato politico, in stato di affidamento temporaneo.
- Registrazione giornaliera su sistema operativo delle rettifiche degli addebiti per presenze/assenze degli alunni nei refettori.
- Controllo e registrazione giornaliera su sistema operativo delle prenotazioni dei pasti presso il Centro di cottura in avvalimento della Cooperativa Solidarietà e Lavoro.

- Procedure di esame delle istanze, rilascio delle esenzioni parziali/totali dal pagamento degli oneri della refezione, registrazione su gestionale, ovvero emissione di provvedimenti di rigetto delle istanze.
- Disamina delle pratiche da inoltrare ai servizi sociali del CISSACA, finalizzato al riconoscimento di casi assistiti aventi diritto alla esenzione totale dal pagamento degli oneri di refezione scolastica.
- Provvedimenti dirigenziali di rateizzazione nei pagamenti di somme dovute e non pagate.
- Controllo mensile dei pasti erogati al personale scolastico statale che assiste i refettori e quantificazione dei costi e conseguente coordinamento con le segreterie di Direzione Didattiche.
- Sopralluoghi periodici presso i refettori scolastici, raccolta delle schede di controllo, reclami ed osservazioni.
- Protocollo d'intesa stipulato tra il Comune ed il Comitato Mensa Cittadino e gestione dei rapporti con il Comitato stesso ed i Comitati di plesso/Istituto.
- Verbalizzazione dei tavoli tecnici con il Comitato Mensa Cittadino per la revisione dei menù stagionali e per la trattazione di problematiche connesse con la preparazione e somministrazione dei pasti.
- Estrazioni dati contabili con cadenza mensile per la corretta registrazione ai fini IVA dei servizi erogati e fatturati.
- Estrazioni dati, proiezioni e calcoli finalizzati alla approvazione di proposte di modifiche tariffarie, agevolazioni agli utenti, aumenti/riduzioni.
- Estrazione dati con cadenza semestrale:
 1. ai fini del conto annuale e relazione sulla gestione del servizio;
 2. ai fini ISTAT;
 3. ai fini del controllo interno di gestione;
 4. ai fini del controllo interno di qualità (stella della qualità);
 5. ai fini del controllo ambientale (report LEGA AMBIENTE);
 6. ai fini del D.U.P.
- Estrazione dati ad uso degli amministratori, consiglieri e commissioni consiliari.
- Progetto SOSE: Fabbisogni standard del servizio.
- Emissione di attestazioni a favore degli utenti dei costi sostenuti annualmente ai fini della detraibilità fiscale in sede di dichiarazione dei redditi.
- Gestione delle diete sanitarie speciali ed etico religiose.
- Trasferimenti crediti tra utenti del servizio, annullamento per addebiti non dovuti.
- Revisioni tariffarie in corso d'anno sulla base di istanze degli utenti del servizio, documentate da dichiarazioni sostitutive presentate in caso di peggioramenti reddituali dei nuclei familiari.
- Gestione del protocollo informatico "Folium" e di altri applicativi interni (SIPAL, CONTABILIA ecc.).

L'UFFICIO COORDINAMENTO SCOLASTICO gestisce i servizi educativi comunali rivolti alla fascia di età 0-6 anni che e comprendono NIDI d'INDANZIA, SEZIONI PRIMAVERA, SCUOLE dell'INFANZIA PARITARIE, svolge le funzioni di coordinamento pedagogico e assistenza scolastica, si occupa della formazione e aggiornamento del personale scolastico, nonché di convenzioni con università e di alternanza scuola/lavoro, monitora la normativa in materia di obbligo vaccinale e collabora con l'ASL in merito agli adempimenti vaccinali, gestisce gli aspetti correlati al servizio di refezione presso i nidi d'infanzia, si occupa di bonus nidi comunale e INPS, cura progetti specifici rivolti alla comunità scolastica, mantiene rapporti con gli istituti scolastici presenti sul territorio cittadino e con le forze di polizia per la trasmissione di dati, adempie alle rilevazioni statistiche.

GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI

Le principali attività svolte in merito all'erogazione dei servizi suddetti sono le seguenti:

- applicazione Regolamenti e direttive applicative nidi/scuole infanzia/sezioni primavera;

- realizzazione/gestione pagine relative ai “Servizi Scolastici” del sito del Comune e relativi aggiornamenti secondo necessità;
- predisposizione iscrizioni nidi d’infanzia, sezioni primavera, scuole dell’infanzia paritarie, per gli utenti interni, già frequentanti nell’anno scolastico precedente (2017/2018), riconferme/passaggi da un livello scolastico al successivo;
- predisposizione iscrizioni per i nuovo utenti nidi d’infanzia, sezioni primavera, scuole dell’infanzia paritarie, che, per l’anno scolastico 2018/2019, si sono svolte dal 5 febbraio al 5 marzo 2018;
- organizzazione/gestione dell’evento “scuole aperte” nella giornata di sabato 3 febbraio 2018 (giornata dedicata all’apertura alla cittadinanza, al fine di conoscere e scegliere, a cura delle famiglie, il servizio di proprio interesse);
- istruzione graduatorie nidi/scuole infanzia/sezione primavera;
- gestione incontri con genitori;
- predisposizione comitati di gestione, come da regolamento vigente.

Le domande ottenute relativamente alle scuole dell’infanzia per l’a. s. 2018/2019 sono state:

| SCUOLE DELL’INFANZIA | CAPIENZA MASSIMA | DOMANDE A. S. 2018/2019 |
|----------------------|------------------|-------------------------|
| LA CASCINA DEI SOGNI | N.54 | 56 + 1 H. |
| IL GIROTONDO | N.54 | 87 + 3 H. |
| IL BRUCOMELA | N.56 | 74 + 4 H. |

TOTALE DOMANDE: N. 217 + 8 H.

| SEZIONI PRIMAVERA | CAPIENZA MASSIMA | DOMANDE A. S. 2018/2019 |
|-------------------|------------------|-------------------------|
| IL BRUCOMELA | N.20 | 21 |
| TRUCCO | N.18 | 20 |

TOTALE DOMANDE N. 41

| NIDO | CAPIENZA MASSIMA | DOMANDE A.S. 2015/2016 |
|-----------------|------------------|------------------------|
| ARCOBALENO | N.54 | 67 |
| TRUCCO | N.30/36 | 36 |
| IL GIROTONDO | N.20 | 36 + 1 H. |
| I GIRASOLI | N.24 | 23 |
| IL CAMPANELLINO | N.60 | 84 |

TOTALE DOMANDE N. 246 + 1 H.

Il processo di statalizzazione, avviato dall’anno 2014, ha comportato per l’anno scolastico 2018/2019 la statalizzazione di 3 sezioni della scuola dell’infanzia comunale “Il giardino dei colori” di Spinetta Marengo”, riducendo a 3 le scuole dell’infanzia comunali (che fino all’anno scolastico 2017/2018 erano 4).

Le altre attività contemplate e svolte nella gestione dei servizi sono state:

- comunicati stampa per evidenziare eventi legati ai servizi educativi
- dichiarazioni di frequenza per i richiedenti (dietro controllo di frequenza)
- formulazione rette nidi
- elenchi beneficiari delle agevolazioni su richiesta della Guardia di Finanza.
- raccolta e invio ISEE per controllo
- gestione iscrizioni e controlli per servizio natalizio ed estivo (c/o Il Campanellino)
- verifica dei pagamenti rette al nido
- gestione richieste di riduzioni per malattie (solo per nido)

- partecipazione alla stesura del progetto Servizio Civile
- collaborazioni varie con la direzione su “specificità” emergenti nel servizio.

COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Tale funzione, prevista anche dai regolamenti dei Servizi educativi attualmente vigenti, è stata svolta come di seguito descritto:

- gestione dei diversi gruppi di lavoro/organici dei servizi (nidi, sezioni primavera ed infanzia) in ordine alle attività didattiche, alla funzionalità, all'efficacia ed efficienza dei singoli gruppi di lavoro;
- gestione ordinaria e straordinaria dell'utenza presso gli uffici del Servizio e presso le strutture;
- gestione del personale scolastico in ordine alle sostituzioni varie, in caso di assenze diverse, quando e dove necessario: a tal proposito l'ufficio predispone relazioni esplicative, riportanti la situazione dei servizi educativi, specificando che l'assenza di personale e l'eventuale mancata sostituzione dello stesso comporterebbe un disservizio e diminuirebbe il livello qualitativo raggiunto, fino ad oggi, dai servizi educativi comunali;
- monitoraggio delle frequenze dei bambini nei rispettivi servizi educativi e rilevazione mensile delle presenze;
- monitoraggio e verifica pedagogica in ordine ai processi di crescita dei singoli utenti, unitamente alla verifica del progetto educativo;
- rilevazione del fabbisogno delle attrezzature, dei sussidi ludici e didattici, del materiale di consumo che, in sinergia con l'Economo, viene richiesto ed ordinato per le varie scuole, previa una ricognizione delle attrezzature da sostituire. Nell'anno 2018 è stata data particolare rilevanza alle attrezzature per la cucina, la lavanderia, acquistando, dove necessario, elettrodomestici nuovi;
- gestione delle richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria per le scuole comunali e statali, nonché delle situazioni di emergenza, che si possono verificare in qualsiasi momento;
- collaborazione con l'ufficio amministrativo interno al Servizio di appartenenza relativamente alla raccolta e trasmissione dati per le rilevazioni statistiche del MIUR per la scuola dell'infanzia;
- collegamento, nonché collaborazione e coordinamento con gli altri Settori dell'Amministrazione afferenti ai Servizi Educativi;
- collaborazione con le diverse agenzie educative/formative presenti sul territorio, raccordo istituzionale e di collaborazione operativa fra le scuole comunali e statali con attenzione alla realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia;
- gestione contratto nido d'infanzia “Il Campanellino”;
- monitoraggio e verifica pedagogica in ordine ai processi di crescita (in accordo e su segnalazione delle educatrici es. ritardi nel linguaggio, situazioni di deficit ecc.);
- continuità educativa, rapporti con i vari livelli scolastici superiori, dal nido d'infanzia in poi.

ASSISTENZA SCOLASTICA

Il Comune ha in essere una Convenzione con il CISSACA per lo svolgimento della funzione relativa all'assistenza educativa scolastica (AES) a minori con disabilità inseriti nei servizi educativi comunali (nidi d'infanzia, sezioni primavera e scuole dell'infanzia) e nelle scuole statali dell'obbligo” per gli aa.ss. dal 2017 al 2020.

Nelle scuole comunali dell'infanzia sono stati inseriti nell'anno 2018 n. 8 bambini diversamente abili e n. 1 nel nido. A tal fine sono stati effettuati specifici incontri tra operatori dei due Enti preposti, incontri con gli specialisti terapeutici ed i riabilitatori specialistici, di ogni singolo utente, oltre che con i genitori degli stessi, così da garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione del disabile, in situazioni di particolari gravità, per il raggiungimento dell'autonomia nel contesto scolastico. A tal proposito è stato redatto, ogni anno, un Piano Educativo Individualizzato, in sinergia con la Programmazione/Progettazione Educativa redatta dal personale educativo di ogni servizio, supervisionata e condivisa, da ogni gruppo di lavoro, con il Coordinatore e gli esperti vari coinvolti nelle diverse situazioni, oltre che i genitori dell'utente interessato.

Unitamente, una parte importante è stata dedicata ai GLHO, ovvero gruppi di lavoro individualizzati e specialistici, con la partecipazione di tutti i soggetti interessati (Asl, Cissaca, Comune, famiglia), al fine

di monitorare lo sviluppo psicofisico del minore.

Inoltre, al termine del ciclo scolastico, per l'anno scolastico 2017/2018, nella scuola dell'infanzia comunale sono stati effettuati incontri mirati di continuità con la scuola primaria e, quindi, con la redazione di una precisa documentazione cartacea (PDF ovvero profilo dinamico di funzionamento) in collaborazione con il Cissaca (educatore di sostegno di riferimento per ogni utente).

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

E' stata effettuata la rilevazione del fabbisogno formativo degli operatori tenendo conto delle diverse richieste pervenute da parte degli educatori, al fine di predisporre, a cura delle colleghe del Servizio Giovani e Minori, il piano formativo per gli educatori. Gli argomenti proposti sono stati di carattere vario, trattando tematiche quali la comunicazione, la relazione, il dialogo con le famiglie, il sostegno alla genitorialità, i legami con il territorio, l'educazione musicale, l'educazione artistico/espressiva, la creatività, l'educazione alla lettura del libro, nonché tematiche previste per adempimenti di legge, quali, ad esempio, le nozioni in materia di primo soccorso e di sicurezza sul lavoro.

Sono stati affrontati argomenti basati su una pedagogia della relazione e dell'ascolto, allo scopo di meglio accogliere i bambini e le loro famiglie, riconoscere i bisogni dei minori, attivare momenti di scambio e confronto con i genitori per garantire il benessere psico-fisico dei bambini. Per la realizzazione del piano formativo si è proceduto alla suddivisione dei vari gruppi di lavoro, al fine di consentire sempre e comunque, una buona funzionalità dei servizi.

E' stato predisposto un percorso formativo sulla tematica dell'igiene alimentare, precisamente sull'HACCP, per le collaboratrici ai servizi, al fine di aggiornare le conoscenze in materia di procedure di controllo e di analisi dei rischi nel campo alimentare, soprattutto in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo capitolato d'appalto del servizio di refezione, in vigore da settembre 2018, soprattutto per i nidi d'infanzia, in merito al confezionamento dei pasti ed alla relativa somministrazione. Il corso, tuttora in fase di completamento, è articolato in 3 fasi, 2 delle quali già espletate, mentre la terza da effettuarsi tra gennaio e febbraio 2019.

A tal proposito sono stati redatti, da un'azienda specializzata, i nuovi manuali HACCP, uno per ogni servizio educativo comunale, fotografando l'organizzazione attuale dei servizi.

CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ/ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il Comune ha in essere alcune convenzioni con le Università di Torino e Genova per la facoltà di Scienze dell'educazione o corrispondenti.

Quanto sopra comporta un percorso di stage per gli studenti (per l'anno 2018 sono stati n. 4) articolato in un corposo numero di ore, circa 200, da svolgersi all'interno di un servizio educativo, nido o sezione primavera, entro un periodo temporale limitato (2-3 mesi). Viene individuato un tutor aziendale che si occupa di seguire il tirocinante nel suo operato.

L'Istituto superiore "Saluzzo" ha attivo il percorso alternanza scuola-lavoro, che consiste, per gli alunni dell'ultimo anno, nell'espletamento di un percorso di tirocinio all'interno sei Servizi Educativi. L'iter è parallelo al percorso universitario.

ATTIVITÀ DI RICERCA E FORMAZIONE

Tra l'Ente, precisamente il Servizio Sistema Educativo Integrato e l'Università del Piemonte Orientale - Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche Economiche e Sociali, è stato approvato un accordo per attività di ricerca e formazione. Più precisamente, a seguito dei processi, in atto, di riforma dei servizi educativi per la prima infanzia, che introducono elementi di novità, il Comune è intenzionato ad ottimizzare il settore educativo, con una migliore offerta delle proposte educative, rispetto ai nuovi bisogni delle famiglie.

Sono stati predisposti questionari, in collaborazione con l'ufficio coordinamento scolastico, come rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, esaminati e riprodotti con un report finale, in collaborazione con il Servizio Controllo di gestione interno all'Ente.

Tale accordo proseguirà anche nell'anno 2019.

Unitamente è stata predisposta una revisione delle tariffe per il servizio di nido d'infanzia, ottenuta attraverso un'accurata analisi delle rette attualmente corrisposte dall'utenza, per ogni nido, per ogni

fascia di reddito, per ogni utente, realizzando un file riportante il quadro generale delle tariffe attuali, fotografando la situazione dell'anno scolastico 2017/2018, ma anche quella precedente, dell'anno 2016/2017 e dell'anno successivo, ovvero 2018/2019.

In collaborazione con l'Università, in data 1 giugno 2018, è stato organizzato un convegno sui servizi educativi comunali, dal titolo "Il sistema educativo integrato dalla nascita fino a sei anni. Ruoli e funzioni dei soggetti territoriali competenti". L'argomento principale verteva sul disegno di legge regionale (D. Lgs. 65/2017) in merito alla disciplina del sistema dei servizi educativi per l'infanzia. Il convegno ha visto la partecipazione di tutto il personale dei servizi educativi.

OBBLIGHI VACCINALI/LEGGE N. 119-2017

La legge sugli obblighi vaccinali per i minori nella fascia 0-6 anni è stata materia di studio per tutto l'anno 2018, al fine di seguire gli sviluppi della stessa e, conseguentemente, applicarla secondo le modalità corrette.

In ottemperanza alla legge, infatti, la documentazione degli utenti iscritti ai Servizi Educativi, ritirata al momento dell'iscrizione ed oltre, per chi non ne era in possesso immediatamente, è stata esaminata e, successivamente, trasmessa all'ASL AL - servizio vaccinazioni che ha provveduto ad effettuare un controllo, su ogni utente, in merito alla validità o meno dello stato vaccinale.

Sono stati riscontrati n. 11 utenti non in regola con il programma vaccinale vigente, per cui l'Ufficio Coordinamento scolastico ha provveduto a contattare le famiglie interessate e ha attivato tutte le procedure necessarie per un'eventuale sospensione del minore. Di questi 9 famiglie hanno provveduto a regolarizzare la posizione, mentre 2 minori per i quali persisteva l'inadempienza sono stati sospesi.

L'attività svolta è stata lunga e complessa per le difficoltà incontrate, nonché stante la delicatezza della materia.

RAPPORTI CON L'ASL AL

Sono stati intrattenuti rapporti con l'ASL di riferimento, nello specifico con il servizio infermieristico e di assistenza domiciliare, per assolvere a quanto previsto dalla Normativa Regionale vigente in materia di "farmaci salvavita". Infatti, nei servizi educativi possono frequentare utenti che necessitano di particolari interventi, in quanto affetti da patologie di tipo allergico o metabolico e per i quali è indispensabile l'osservanza di un preciso "protocollo", quando non anche la somministrazione di un farmaco salvavita.

L'ufficio ha, pertanto, organizzato incontri con tutti i soggetti interessati e preposti ad occuparsi di tali situazioni (famiglie, operatori sanitari, specialistici e non, personale scolastico), al fine di trovare una sinergica modalità operativa che consenta all'utente una normale e serena frequenza alla scuola, oltre a garantire un intervento mirato, tempestivo e corretto, là dove sia necessario e previsto.

REFEZIONE NIDI

A seguito dell'inizio del servizio di refezione scolastica con la nuova ditta aggiudicataria a decorrere dall'ultima settimana di settembre 2018 per tutte le scuole, compresi i nidi, per i quali fin dall'apertura ad inizio mese deve essere garantito il servizio, al fine di permettere la regolare riapertura degli stessi e la puntuale somministrazione dei pasti, stante la tenera e delicata età dei bambini, il Servizio ha affidato direttamente e temporaneamente per le prime tre settimane di settembre 2018 la fornitura dei pasti alla Cooperativa Sociale "Bios", già in convenzione per la gestione del nido "Il Campanellino". Infatti, con l'attivazione a regime dal 24 settembre 2018 a cura del nuovo aggiudicatario della gara anche la somministrazione per i nidi d'infanzia è stata gestita insieme a quella di tutte le altre scuole. Durante la succitata fase transitoria l'ufficio si è occupato sia della gestione degli ordini delle derrate alimentari, poiché esiste la cucina interna nei nidi d'infanzia, sia dei rapporti con i soggetti a vario titolo coinvolti.

Dal mese di ottobre 2018 l'Ufficio Coordinamento scolastico ha attivato rapporti con la nuova azienda aggiudicataria, dedicando spazio e tempo agli operatori del settore per avviare il servizio, interfacciandosi anche come tramite tra gli operatori del Comune e quelli dell'azienda. Ciò ha comportato, settimanalmente, un preciso e costante monitoraggio del servizio, la trasmissione delle

richieste degli approvvigionamenti delle derrate alimentari di tutti i servizi, l'attenzione posta alla qualità del servizio erogato.

BONUS NIDO COMUNE E BONUS INPS

L'Ente ha erogato un contributo a sostegno della retta mensile dei nidi d'infanzia per le famiglie che usufruiscono sia del servizio di nido comunale sia di quello privato, il che ha comportato la predisposizione di un modulo di richiesta da compilare a cura degli utenti, la raccolta e successiva verifica delle stesse, fino alla predisposizione degli atti amministrativi che si concludono con l'erogazione del contributo agli aventi diritto.

Relativamente al bonus INPS, invece, l'Ufficio si è occupato dell'accreditamento nidi comunali al sito dell'INPS per l'ottenimento di agevolazioni tariffarie delle rette ovvero l'ottenimento di una quota mensile per l'abbattimento della stessa per ciascun richiedente in possesso dei requisiti per accedere al bando.

PROGETTI SPECIFICI

Per la scuola dell'infanzia sono stati realizzati i seguenti progetti specifici:

- insegnamento della religione cattolica, attraverso un protocollo d'intesa con la Diocesi di Alessandria, per garantire l'insegnamento della religione cattolica presso le scuole dell'infanzia paritarie. A tal fine è stata predisposta la calendarizzazione delle giornate per ogni servizio, per tutto l'anno scolastico, in accordo con la docente, nominata dalla Curia.
- Percorso di educazione musicale, attraverso un protocollo d'intesa con il Conservatorio Statale di Musica "A. Vivaldi" di Alessandria, per permettere lo svolgimento di attività musicali presso le scuole dell'infanzia comunali paritarie. A tal fine è stata predisposta la calendarizzazione degli incontri per ogni servizio, previo incontro con i referenti del Conservatorio, per tutto l'anno scolastico. Unitamente, si è tenuto un incontro conclusivo, di restituzione del percorso, tra i docenti, le educatrici e l'Ufficio Coordinamento scolastico.
- Percorso acquaticità, avvalendosi dell'Associazione Sportiva Dilettantistica "Funny Time" che si occupa della gestione della piscina localizzata presso il nido d'infanzia Arcobaleno, al fine di svolgere tale attività con i bambini frequentanti i servizi educativi comunali (scuole infanzia, sezioni primavera e nido d'infanzia Arcobaleno). A tal fine è stata predisposta la calendarizzazione delle giornate per ogni servizio, per tutto l'anno scolastico, in accordo con gli operatori dell'associazione sportiva. Il percorso è stato offerto anche alle scuole dell'infanzia statali, per le quali, previo scambio di comunicazioni con le scuole interessate, è stata predisposta una calendarizzazione, inserita all'interno dell'anno scolastico, così come le scuole comunali.
- "Nati per leggere": il progetto, portato avanti dalla scuola comunale dell'infanzia "Il bruco mela", ha lo scopo di diffondere la cultura del libro, attraverso la lettura e la rappresentazione dello stesso, tra le famiglie, affinché il bambino, che a scuola già conosce ed utilizza il libro, possa continuare, a casa, la stessa esperienza. Il percorso prevede la collaborazione con la Biblioteca Civica, con i cui operatori si organizzano riunioni di progetto, per predisporre l'attività da organizzare e svolgere a scuola. Quanto sopra, consiste nel calendarizzare un giorno ogni mese, di regola il sabato, presso la scuola, coinvolgendo le famiglie che partecipano con i bambini all'attività.
- Progetto di educazione alimentare "La salute vien mangiando": progetto rivolto agli utenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia, che prevede incontri con specialisti alimentari ed animatori, presso le scuole con i bambini e momenti con le famiglie in seduta plenaria.
- Per i nidi d'infanzia, invece, l'Ufficio Coordinamento scolastico ha lavorato sul progetto denominato "L'ESTATE DI NEMO", attivato presso il nido Arcobaleno con l'offerta del servizio nel periodo estivo a favore degli utenti di quel servizio (per tutti gli altri viene offerto il servizio presso il nido "Il Campanellino"). L'obiettivo è stato di organizzare e gestire un servizio che valorizzi l'aspetto ludico-ricreativo, garantendo gli stessi standard educativi che hanno caratterizzato l'anno scolastico, rispondendo ai bisogni dei bambini attraverso il soddisfacimento delle esigenze di cura e di gioco. Il servizio è stato erogato nel periodo dal 2 al 27 luglio 2018, dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle ore 17:30 e ne hanno usufruito 24 utenti.

- Degna di nota è la partecipazione ad eventi rivolti ai servizi educativi, quali la manifestazione “Librinifesta”, il festival della letteratura e della lettura per bambini che comporta la raccolta e conseguente esposizione di lavori ed elaborati realizzati dai servizi nell’anno scolastico stesso o precedenti.
- L’Ufficio Coordinamento scolastico si è anche attivato per la predisposizione di una scheda di progetto per favorire la mobilità scolastica, contattando i Dirigenti degli Istituti Scolastici Statali, presenti sul territorio alessandrino, e avendo individuato l’unico interessato. Purtroppo per mancanza di risorse umane e finanziarie da dedicare al progetto la proposta è rimasta in attesa, considerato che per la sua attuazione necessita anche del coinvolgimento di altri soggetti interni all’Ente.

RAPPORTI ISTITUTI SCOLASTICI PRESENTI SUL TERRITORIO CITTADINO

Sono state effettuate le seguenti azioni:

- reperimento, per ogni anno scolastico, di un elenco di riferimenti telefonici da utilizzare in caso di allertamento della popolazione scolastica, da utilizzare al verificarsi di allerta meteo che possono comportare sospensioni delle attività educative o chiusure delle strutture scolastiche;
- attivazione di percorsi di continuità tra scuola d’infanzia e scuola primaria per consentire ai bambini un passaggio fluido al livello scolastico superiore;
- attivazione, dall’anno 2018, di una sorta di “collaborazione” per le iscrizioni alla scuola dell’infanzia rispetto agli utenti provenienti dal nido d’infanzia, in quanto il Regolamento vigente delle scuole comunali dell’infanzia paritarie prevede, tra i criteri di accesso, la priorità di assegnazione posto agli utenti interni, che non può più essere rispettato, a seguito della riduzione delle scuole comunali dell’infanzia.

RAPPORTI CON LA GUARDIA DI FINANZA E CON I CORPI DI PUBBLICA SICUREZZA

A seguito di formulazione di specifica richiesta della Guardia di Finanza, l’Ufficio Coordinamento Scolastico ha direttamente inoltrato, per un possibile controllo, copie di pratiche relative al calcolo della retta di frequenza di alcuni utenti per i quali sono state applicate agevolazioni, scelti sulla base di criteri individuati dall’organismo di controllo.

Le scuole dell’infanzia nel loro progetto didattico - educativo, stilato ogni anno, inseriscono sempre una sezione dedicata all’Educazione Civica, il che comporta la conoscenza dei corpi di pubblica sicurezza, quali Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco. L’ufficio si è occupato del coordinamento delle azioni tese a realizzare l’uscita dedicata.

RILEVAZIONI STATISTICHE

Sono stati conclusi gli adempimenti relativi alle seguenti rilevazioni interne: controllo di gestione, conto annuale, censimento servizi, questionario Legambiente, stella qualità, rilevazione servizio statistica rette nidi, suddivise per ogni fascia di reddito, per ogni utente e per ogni nido, SOSE.

Inoltre, sono state evase le richieste provenienti da Enti esterni: Prefettura (ufficio immigrazione), Regione Piemonte, MEF (Ministero Economico delle Finanze: spesa sociale dei comuni), Istituto degli Innocenti, Associazioni Consumatori.

A ciò si aggiunge il PAI =Piano Annuale di Inclusione /Ufficio Scolastico Territoriale.

Infine in materia di privacy alla luce dell’applicazione del Regolamento UE 679/2016 favorita é stata favorita la partecipazione ad un corso/seminario formativo organizzato presso l’Ente e sviluppatosi in due fasi. Conseguentemente è stata modificata ed adeguata la modulistica, nonché predisposta nuova informativa per tutti gli utenti dei servizi educativi.

L’UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA e diritto allo studio si occupa di Interventi in materia di istruzione, diritto allo studio e libera scelta educativa, di parità scolastica, di interventi di assistenza scolastica tramite contributi economici erogati dalla Provincia di Alessandria, di rette nidi d’infanzia comunali e sezioni primavera, di gestione del personale scolastico rispetto alla fruizione degli istituti contrattuali e degli orari di servizio, di attività amministrativo-contabile.

Interventi in materia di istruzione, diritto allo studio e libera scelta educativa

L'Ufficio svolge regolarmente tutte le funzioni delegate e attribuite dallo Stato e dalla Regione ai Comuni, relative alle scuole di ogni ordine e grado. In particolare nell'anno 2018 ha provveduto a predisporre e trasmettere alle scuole tutte le comunicazioni, informazioni, modulistica e scadenze relative a:

- 1) fornitura gratuita dei libri di testo alle scuole primarie per l'anno scolastico 2018/2019 (gestione, stampa e distribuzione di cedole librarie ad un totale di **n. 4.286**);
- 2) adempimenti previsti per accedere ai contributi "Diritto allo Studio – Legge regionale n. 28/2007" relative ai bandi 2017/2018 e 2018/2019. La procedura di competenza comunale si è svolta con il supporto alla compilazione della domanda per via telematica, il rilascio delle credenziali ai nuovi utenti (o a coloro che le avevano smarrite) e la trasmissione *on-line* alla piattaforma regionale denominata ASTU.
Per il Bando 2017/2018 sono state compilate e inviate **n. 238** domande – rilasciate **n. 204** credenziali (gennaio 2018); per il Bando 2018/2019 sono state compilate e inviate **n. 287** domande – rilasciate **n. 157** credenziali (maggio/giugno 2018). Inoltre, nel mese di maggio 2018 è stata perfezionata l'istruttoria di **n. 277** domande e redatto il relativo elenco per la fornitura gratuita parziale o totale dei libri di testo per l'anno scolastico 2016/2017 (Legge 448/1988, art. 27), a seguito di riparto fondi della Regione Piemonte.
- 3) Obbligo scolastico: **n. 21** pratiche trattate su segnalazioni di alunni in età scolare inadempienti. Monitoraggio di una pratica di richiesta di educazione parentale in atto dall'anno scolastico 2015/2016.
- 4) Borse di studio "Lascito Verzetti" e "Cellerino Ivaldi": nell'anno 2018 sono state svolte le seguenti attività: 4a) la conclusione della procedura delle assegnazioni delle borse di studio relative ai bandi pubblicati nel novembre 2017 per gli esiti dell'anno scolastico 2016/2017, rispettivamente **n. 17** domande istruite e trattate per il bando "Lascito Verzetti" e **n. 4** domande istruite e trattate per il bando "Cellerino Ivaldi", nonché allestimento della relativa cerimonia di premiazione presso la sala Giunta, con annessi tutti gli atti e le procedure amministrative di riferimento anche a supporto dell'Assessore competente; 4b) la predisposizione di tutti gli atti e la divulgazione della modulistica, nonché l'informazione ai cittadini, in merito all'attivazione della procedura per le assegnazioni delle borse di studio relative ai bandi per gli esiti dell'anno scolastico 2017/2018, sia per il bando "Lascito Verzetti" che per il bando "Cellerino Ivaldi".

Parità scolastica

L'ufficio svolge attività di rilevazione dati delle scuole comunali dell'infanzia paritarie (n. 4 per l'anno scolastico 2017/2018 e n. 3 per l'anno scolastico 2018/2019) per l'ottenimento dei contributi relativi alla parità scolastica provenienti da Regione Piemonte e MIUR. Tali rilevazioni comprendono diverse fasi con scadenze previste da tali enti e l'Ufficio ha proceduto a registrare i seguenti dati direttamente sui portali dedicati: QUESCO per la Regione Piemonte e SIDI per il MIUR:

- il numero di alunni frequentanti ciascuna scuola suddiviso per anno di nascita e sesso;
- la provenienza estera di ciascun alunno suddivisa per cittadinanza, anno di nascita e sesso;
- la presenza di alunni con handicap, il grado di disabilità e le certificazioni delle diagnosi funzionali;
- il numero di alunni frequentanti la mensa suddivisi per anno di nascita e sesso;
- il numero di alunni che utilizzano scuolabus e servizio di pre scuola e post scuola;
- il numero del personale docente, del personale ausiliario e del personale di appoggio ai disabili;
- il numero degli alunni della lista di attesa suddiviso per anno di nascita e sesso;
- l'offerta formativa di ciascuna scuola;

A tal fine nei tempi previsti l'Ufficio ha provveduto come segue:

per la Regione Piemonte alla:

- 1) Rilevazione generale degli alunni iscritti a.s. 2017/2018 entro la scadenza del 19/01/2018,
- 2) Rilevazione della situazione scolastica regionale a.s. 2018/2019 entro la scadenza del 26/10/2018;

per il MIUR alle:

- 1) Rilevazione dati generali a.s. 2017/2018 entro la scadenza del 18/01/2018,

- 2) Dichiarazione di funzionamento a.s. 2018/2019 entro la scadenza del 30/09/2018,
3) Invio Modello A (Autocertificazione Parità Scolastica) entro la scadenza del 18/06/2018.

Interventi di assistenza scolastica tramite contributi economici erogati dalla Provincia di Alessandria

L'ufficio raccoglie e trasmette alla Provincia di Alessandria i seguenti dati: popolazione scolastica, spesa trasporto alunni, spesa assistenza disabili, spesa refezione scolastica.

1a fase: procede con la compilazione form su applicativo della Provincia con i dati di cui sopra relativi all'anno scolastico in corso, sulla base dei preventivi degli impegni di spesa: RICHIESTA CONTRIBUTO anno 2018 scadenza 31/05/2018:

- popolazione scolastica: scola dell'infanzia n. 1984, scuola primaria n. 4206, scuola superiore di 1° grado n. 2457, scuola superiore di 2° grado n. 4107,
- alunni trasportati n. 470, alunni disabili trasportati n. 10, assistenza educativa disabili a n. 97 alunni, fornitura sussidi a 2 alunni disabili (traduzione testi scolastici in Braille per ipovedenti),
- pasti distribuiti per refezione scolastica n. 2539.

2a fase: procede con la compilazione form su applicativo della Provincia con i dati di cui sopra relativi all'effettivo liquidato per le prestazioni rese nell'anno scolastico terminato: RENDICONTAZIONE anno 2017 scadenza 29/06/2018

Infine, ha proceduto con compilazione e invio mediante PEC dell'autocertificazione sottoscritta dal Sindaco per entrambi i modelli sopra indicati:

- spesa per trasporto alunni €uro 700.000,00=
- spesa per trasporto alunni disabili €uro 400.000,00=
- spesa per assistenza alunni disabili €uro 509.966,81=
- spesa per fornitura sussidi alunni disabili €uro 2.631,03=
- spesa per refezione scolastica €uro 2.288.770,27=.

Rette nidi d'infanzia comunali e sezioni primavera

L'Ufficio nell'anno 2018 l'Ufficio ha ulteriormente perfezionato e utilizzato il sistema di pagamento Piemonte Pay in collaborazione con il C.S.I. per adeguarsi alle norme sulla digitalizzazione e trasparenza degli Enti, nell'ottica di due diversi obiettivi: 1) favorire i genitori nella modalità di pagamento più autonoma, snella e veloce e 2) permettere all'Ufficio di avere un dato più corretto e puntuale nella verifica/registrazione dei versamenti effettuati, così da tenere costantemente sotto controllo le eventuali situazioni di morosità.

Nell'anno 2018 sono stati gestiti i pagamenti delle rette dei nidi d'infanzia comunali e sezioni primavera di due anni scolastici:

- a.s. 2017/2018: da gennaio a giugno: **n. 112** rette nidi (=bambini iscritti) e **n. 37** rette sezione primavera (Brucomela) gestione ricevute di pagamento da controllare, scaricare e registrare.

Emessi **n. 8** avvisi di pagamento a carico di genitori morosi per il recupero delle somme non pagate.

Evasi **n. 48** richieste di riduzione retta per assenza certificata per motivi di salute.

Rilasciate **n. 27** dichiarazioni di pagamento retta su istanza del genitore.

Gestite **n. 4** rateizzazioni.

- a.s. 2018/2019: da settembre a dicembre **n. 114** rette nidi (=bambini iscritti) e **n. 38** rette sezioni primavera (Brucomela e Trucco) per i quali sono stati creati gli IUV di pagamento per tutti i mesi di frequenza (da settembre a giugno), sono stati registrati ISEE e importi determinati, e sono state scaricate e registrate le ricevute di pagamento.

Evasi **n. 28** richieste di riduzione retta per assenza certificata per motivi di salute.

Rilasciate **n. 3** dichiarazioni di pagamento retta su istanza del genitore.

Inoltre, sono state predisposte n. 5 determinazioni dirigenziali di accertamento entrate rette nido.

Infine per l'Agenzia entrate sono stati registrati sul portale di riferimento - Entratel **n. 313** importi per il modello 730 precompilato, come imposto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze pubblicato il 30/01/2018, rispettando il termine di scadenza fissato per il 28/02/2018.

Gestione personale scolastico

Nel corso dell'anno 2018 sono state gestite le presenze/assenze di tutto il personale scolastico (educatrici ed assistenti/collaboratrici) mediante l'effettuazione delle seguenti operazioni:

- caricamento manuale di tutti i giustificativi di assenza, nonché monte-ore, formazione e straordinario su programma IrisWin,
- calcolo dell'indennità turno mensile,
- gestione scioperi e assemblee: n. 5 scioperi + n. 4 assemblee,
- **n. 12** pratiche individuali (mobilità, cambio qualifica, ecc.),
- gestione **n. 9** assunzioni educatrici a tempo determinato (luglio-ottobre 2018),
- predisposizione calendario scolastico 2018/2019 e relativo ordine di servizio,
- tenuta manuale calcolo del recupero straordinario individuale,
- gestione **n. 3** pratiche infortuni INAIL per via telematica.

Attività amministrativo-contabile

L'Ufficio si occupa della ricezione, lavorazione e liquidazione delle fatture relative alla propria attività, nonché a quella legata alla gestione delle strutture dei servizi educativi comunali e del personale scolastico comunale (acquisto beni, arredi, corsi di formazione, convenzione BIOS, ecc.).

In particolare nell'anno 2018 sono state lavorate **n. 94** fatture, sono stati emessi **n. 89** atti contabili corrispondenti ad altrettante determinazioni dirigenziali di liquidazione.

Per quanto attiene all'attività squisitamente di tipo amministrativo sono state svolte le seguenti attività utili all'intero Servizio Educativo: smistamento e assegnazione a tutto il Servizio della corrispondenza gestita con Folium, nonché l'utilizzo di quest'ultimo per invio PEC, posta in ingresso, posta in uscita e registro pratiche interne all'Ente, ricezione pubblico: circa 1.600 accessi/telefonate, supporto amministrativo di vario genere (n. 3 pratiche accertamento ISEE per Guardia di Finanza, partecipazione a lavori del Gruppo Innovazione Tecnologica dell'Ente, redazione del Piano Fabbisogno 2019, predisposizione rilevazioni statistiche per Conto annuale, Controllo di Gestione, Sose, ecc. in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Scolastico).

IL DIRIGENTE
(Bistolfi dott.ssa Cristina)



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Avv. Orietta Bocchio
Settore Risorse Umane, Trasparenza e
Prevenzione della Corruzione

SETTORE RISORSE UMANE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Direttore Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO A: Revisione ed aggiornamento regolamenti (**obiettivo pluriennale**)

FINALITÀ STRATEGICHE: Revisione ed aggiornamento dei Regolamenti: 1) Erogazione buoni pasto, 2) Part-time, 3) Ordinamento degli Uffici e Servizi (parte inerente la Posizioni Organizzative), 4) Procedimenti Disciplinari, 5) Concorsi e Selezioni, **6) Conferimento incarichi a soggetti esterni, 7) Incompatibilità e Servizio Ispettivo, Legge 104/1992 e Ordinamento degli Uffici e Servizi (parte generale)**

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Adeguamenti dovuti alle sopravvenute modifiche legislative intervenute e in un'ottica di semplificazione dei principali atti regolamentari in materia di gestione delle risorse umane

Tempistica:

Trattandosi di obiettivo pluriennale, i Regolamenti 6, 7, Legge 104/1992 e Ordinamento degli Uffici e Servizi (parte generale) saranno rivisitati entro l'anno 2019.

- **Fase 1:** Presentazione proposta delibera di G.C. Regolamento 1)
- **Fase 2:** Presentazione proposta delibera di G.C. Regolamento 2)
- **Fase 3:** Presentazione proposta delibera di G.C. Regolamento 3)
- **Fase 4:** Presentazione proposta delibera di G.C. Regolamento 4)
- **Fase 5:** Presentazione proposta delibera di G.C. Regolamento 5)

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2018
31/05/2018
31/05/2018
31/07/2018
31/07/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/07/2018

Risultato atteso: Redazione, nel rispetto della scadenza finale prevista, delle proposte di deliberazione attinenti i primi cinque regolamenti indicati nel contesto delle finalità strategiche

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/07/2018, sono state redatte le cinque proposte indicate

Obiettivo raggiunto al 75%: se, entro il 31/07/2018, sono state redatte quattro delle cinque proposte indicate

Obiettivo raggiunto al 50%: se, entro il 31/07/2018, sono state redatte tre delle cinque proposte indicate

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/07/2018, non sono state redatte almeno tre delle cinque proposte indicate

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

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Trattandosi di obiettivo pluriennale, per il 2018 viene richiesta la **proposta** di revisione ed aggiornamento dei seguenti regolamenti:

- 1) Erogazione buoni pasto (entro 30.4)**
- 2) Part-time (entro 31.5)**
- 3) Ordinamento degli Uffici e Servizi (parte inerente le Posizioni Organizzative) (entro 31.5)**
- 4) Procedimenti Disciplinari (entro 31.7)**
- 5) Concorsi e Selezioni (entro 31.7)**

Fase 1: in data **15.3.2018** è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale **n. 63/18070-111** (all.n.1) la disciplina per l'erogazione dei buoni pasto, a seguito dell'introduzione dei buoni pasto elettronici, che definisce le condizioni per assicurare al personale dipendente il servizio di mensa sostitutivo, i soggetti aventi diritto, le condizioni di maturazione ed esclusione, il valore, le modalità di utilizzo, nonché il trattamento fiscale e previdenziale.

Nella riunione del 19.11.2018 la RSU aziendale ha richiesto di riconoscere al personale dipendente un numero maggiore di buoni pasto aggiuntivi maturabili per rientro in orario non ordinario e/o in giornata non lavorativa rispetto ai cinque mensili previsti, con decurtazione del monte ore di presenza giornaliera di trenta minuti laddove la pausa effettuata risulti inferiore a detto limite.

In esito all'accoglimento della richiesta, la suddetta disciplina è stata modificata con deliberazione della Giunta Comunale **n. 317/18070-643 del 29.11.2018** prevedendo il riconoscimento a ciascun dipendente per anno solare di un numero massimo di 80 buoni pasto aggiuntivi, fermo restando le condizioni richieste per la maturazione.

Fase 2: in data **24.5.2018** è stato approvato dalla Giunta Comunale con **deliberazione n. 127 /18070-267** (all.n.2) il nuovo regolamento per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già adeguato alle norme contenute nel titolo V capo III - Lavoro a tempo parziale- del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.2.2018 e stipulato in via definitiva il 21.5.2018; due clausole di detto regolamento, in accoglimento ad una richiesta espressa delle OOSS, sono state successivamente modificate con deliberazione n. 253 del 11.10.2018 – all.n.3 (specificazione che i profili orari dei contratti part time sono a titolo esemplificativo e non tassativo ed eliminazione dal testo delle percentuali arrotondate di lavoro part time verticale).

Fase 3: Presentazione proposta delibera di G.C.

Con **lettera prot. 2737 del 30.5.2018** (all.n.4) è stata presentata la bozza di regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità a seguito della stipula definitiva del CCNL Comparto Funzioni Locali avvenuta il 21.5.2018.

A seguito di confronto e di contrattazioni integrativa per le parti legate alla retribuzione di risultato, in data **26.7.2018** la Giunta Comunale con **deliberazione n. 191/18070-397** (all.n.5) ha autorizzato la delegazione trattante a sottoscrivere l'accordo definitivo relativo al nuovo Regolamento disciplinante l'Area della Posizioni organizzative e delle alte professionalità ed ha modificato l'art. 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi parte I.

Fase 4: Presentazione proposta delibera di G.C.

In data **5.7.2018** tramite mail (all.n.6) è stata inviata bozza della proposta di deliberazione di Giunta e bozza del nuovo Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, redatto secondo i contenuti del D.lgs. 165/2001 e succ. mod. e int. nonché del titolo VII "Responsabilità disciplinare" del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018.

Ad oggi la deliberazione non è ancora stata approvata.

Fase 5: Presentazione proposta delibera di G.C.

In data **31.7.2018** è stata inviata la **bozza del nuovo** “Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale” (prot. 3706 dell’1.8.2018 – all.n.7) alla luce della Direttiva n. 3 /2018 del 24.4.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione contenente le “Linee guida sulle procedure concorsuali”.

La Giunta Comunale con deliberazione **n. 342/18070- 676 (all.n.8)** del 6.12.2018 ha approvato a stralcio l’individuazione dei compensi per i componenti della Commissione di selezione per il reclutamento del personale e la quantificazione della tassa di partecipazione alle selezioni pubbliche.

Infine la Giunta Comunale con delibera **n. 375/18070 -723 (all.n.9)** ha approvato il nuovo Regolamento.

(allegati agli atti degli uffici)

SETTORE RISORSE UMANE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Direttore Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO B: Accredimento del Comune di Alessandria al Servizio Civile Universale (D.Lgs. 40/2017)

FINALITÀ STRATEGICHE: Iscrizione del Comune di Alessandria all'Albo del Servizio Civile Universale - Sezione Regionale - quale "Ente Capofila"

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione di tutti gli atti e le azioni previste dalla Circolare 03.08.2017 "Albo degli Enti di Servizio Civile Universale – norme e requisiti per l'iscrizione"

Tempistica:

- **Fase 1:** Redazione delibera di intenti per l'accredimento
- **Fase 2:** Costituzione Unità di Progetto interna composta dalle figure richieste
- **Fase 3:** Individuazione sistemi, strumenti e metodologie organizzative stabilite dalla Circolare
- **Fase 4:** Presentazione istanza di accredimento al Dipartimento della Gioventù e del S.C.N.

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/04/2018

31/07/2018

30/11/2018

31/12/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2018

Risultato atteso: Istanza di accredimento al Dipartimento della Gioventù e del S.C.N.

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/12/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/12/2018, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica (scadenza finale) e completezza delle attività propedeutiche alla presentazione dell'istanza

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Il Decreto Legislativo 6 marzo 2017 n. 40, recante “Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale, a norma dell’art. 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106” rinnova profondamente il sistema del servizio civile nazionale intendendo ampliare la possibilità di impiego proposte ai giovani, prevedendo la possibilità di accesso ai cittadini dell’Unione Europea e agli stranieri regolarmente soggiornanti in Italia, offrendo ai giovani la possibilità di prestare parte del loro servizio in un paese dell’Unione europea o di effettuare all’interno del progetto tirocini mirati all’inserimento lavorativo.

In particolare l’art. 11, comma 1, del decreto legislativo sopra citato, istituisce presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri l’Albo degli Enti di Servizio Civile Universale e prevede che l’iscrizione all’Albo presuppone il possesso di requisiti strutturali e organizzativi e di competenze e risorse specificamente destinate al Servizio Civile Universale, nonché il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti.

La Circolare del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile 13 aprile 2017 definisce la disciplina transitoria in materia di accreditamento e adeguamento agli albi di servizio civile, ai sensi dell’art.11 comma 6 del predetto decreto legislativo.

La Circolare del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile del 3 agosto 2017 recante: “Albo degli enti di servizio civile universale. Norme e requisiti per l’iscrizione”

La Circolare del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile 12 dicembre 2017 recante: “Integrazione alla Circolare 3 agosto 2017”;

Alla luce della sopra menzionata normativa, per poter accedere all’Albo degli Enti di Servizio Civile Universale, Sezione Regionale, al fine di partecipare ai programmi di intervento e quindi alla presentazione dei progetti di Servizio Civile Universale le Amministrazioni devono manifestare la volontà, e in tal senso occorre provvedere alla messa in opera di una serie di atti che creino le condizioni di possesso dei requisiti richiesti per l’accREDITamento all’accesso a tale Albo e, quindi, per la successiva presentazione dei progetti di impiego dei volontari in Servizio Civile Universale.

Ai fini dell’iscrizione all’albo, gli enti sono tenuti a dimostrare il possesso dei sotto indicati requisiti previsti dall’art. 3 della legge n. 64 del 2001 e dall’art. 11, commi 2, 3 e 4, del D. Lgs. n. 40 del 2017:

- assenza scopo di lucro;
- capacità organizzativa e possibilità d’impiego in rapporto al servizio civile universale;
- corrispondenza tra i propri fini istituzionali e le finalità di cui all’art.1 della Legge n. 64/2001 e all’art. 2 del Decreto Legislativo n. 40/2017;
- svolgimento di una attività continuativa da almeno tre anni nei settori di intervento scelti in fase di iscrizione all’albo, fra quelli elencati all’art. 3 del citato D. Lgs. n. 40/2017.

Per quanto concerne la capacità organizzativa e possibilità d’impiego in rapporto al servizio civile universale, le amministrazioni pubbliche e gli enti devono dimostrare il possesso dei livelli minimi specificati all’art.11, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 40/2017, consistenti in:

a) un’articolazione organizzativa di cento o trenta sedi di attuazione, in relazione alla sezione dell’albo prescelta, ivi incluse eventuali sedi all’estero e sedi di enti di accoglienza, aventi i requisiti di cui all’art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 40/2017;

b) una dotazione di personale qualificato in possesso di idonei titoli di studio, o di esperienza biennale nelle relative funzioni, ovvero che abbia svolto specifici corsi di formazione e costituita da:

- un coordinatore responsabile del servizio civile universale;
- un responsabile della sicurezza ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni;
- un responsabile delle attività di formazione degli operatori volontari e dei relativi formatori, ivi inclusa la valorizzazione delle competenze;
- un responsabile della gestione degli operatori volontari; un responsabile dell’attività informatica;
- un responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale.

Ulteriori condizioni per l'iscrizione sono rappresentate:

- dall'ubicazione della sede legale dell'ente richiedente l'iscrizione all'albo nell'ambito del territorio dello Stato italiano;
- dalla sottoscrizione, da parte del responsabile legale dell'ente richiedente della *"Carta di impegno etico del servizio civile universale"*;
- dalla dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, di certificazione in materia di antimafia.

Inoltre, gli enti devono presentare all'atto della richiesta di iscrizione sistemi, strumenti e metodologie organizzative, secondo i modelli prestabiliti nella Circolare del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile del 3 agosto 2017 recante: "Albo degli enti di servizio civile universale.

Norme e requisiti per l'iscrizione:

- un sistema di comunicazione e di coordinamento;
- un sistema di reclutamento e selezione;
- un sistema di formazione per gli operatori volontari e gli operatori locali di progetto;
- un sistema di monitoraggio, integrato dai criteri mirati alla valutazione dei programmi d'intervento e dei progetti.

Un Ente può iscriversi all'Albo del Servizio Civile Universale:

A) singolarmente

B) in forma associata quale ente capofila di altri soggetti (enti di accoglienza) che devono anch'essi essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 della legge n. 64 del 2001 e dall'art. 11, commi 2, 3 e 4, del D. Lgs. n. 40 del 2017; i rapporti che possono instaurarsi tra l'ente capofila e gli enti di accoglienza sono i seguenti:

- b.1 ente capofila titolare dell'accreditamento legato ad enti di accoglienza da rapporti associativi, consortili, federativi o canonico-pastorali;
- b.2 ente capofila titolare dell'accreditamento legato agli enti di accoglienza mediante Contratto di servizio civile universale, nel quale si dovranno prevedere anche le condizioni economiche di tale accordo;

Alcuni Enti presenti sul territorio, quali ad esempio il Soggiorno Borsalino, l'Agenzia Formativa For.Al e il Consorzio Cissaca, con cui il Comune di Alessandria ha in passato collaborato in materia di Servizio Civile Nazionale, hanno manifestato la volontà di accreditarsi in qualità di enti di accoglienza, dell'Ente capofila individuato nel Comune di Alessandria;

Fase 1) Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 12 aprile 2018 (all.n.10), ad oggetto: **"Servizio Civile Universale. Candidatura del Comune di Alessandria all'accreditamento presso l'Albo di Servizio Civile Universale, sezione Regione Piemonte"**, il Comune di Alessandria ha manifestato la volontà di accreditarsi all'Albo di Servizio Civile Universale, come Ente capofila in accordo con altri Enti partner presenti sul territorio: il Soggiorno Borsalino, l'Agenzia Formativa For.Al, il Consorzio Cissaca. Successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 285 dell' 8 novembre 2018 (all.n.11), ad oggetto: **"Servizio Civile Universale. Integrazione alla Deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 12 aprile 2018:" Servizio Civile Universale. Candidatura del Comune di Alessandria all'accreditamento presso l'Albo di Servizio Civile Universale, sezione Regione Piemonte"**, viene stabilito di accreditare come ente di accoglienza anche l'Istituto ISRAL (Istituto per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea "Carlo Gilardenghi").

Fase 2) L'iscrizione all'Albo di Servizio Civile Universale presuppone il possesso di requisiti strutturali e organizzativi, di competenze e risorse specificamente destinate: *una dotazione di personale qualificato in possesso di idonei titoli di studio, o di esperienza biennale nelle relative funzioni, ovvero che abbia svolto specifici corsi di formazione e costituita da un coordinatore responsabile del servizio civile universale; un responsabile della sicurezza ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni; un responsabile delle attività di formazione degli operatori volontari e dei relativi formatori, ivi inclusa la valorizzazione delle competenze; un responsabile della gestione degli operatori volontari; un responsabile dell'attività informatica; un responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Universale.*

Le sopra citate figure sono state formalmente individuate nella Deliberazione di **Giunta Comunale n. 184 del 19/07/2018 (all.n.12) “ Servizio Civile Universale. Costituzione di Unità di Progetto per l’ attuazione del Decreto Legislativo 6 marzo 2017 n. 40 e s.m.i., recante “Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale, a norma dell’art. 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106”- Struttura Organizzativa del Servizio Civile Universale”**.

Fase 3) Per quanto concerne la dotazione di strumenti di lavoro strutturati consistenti nell’ideazione di un Sistema di Comunicazione e Coordinamento, un Sistema di Reclutamento e Selezione, un Sistema di Formazione, un Sistema di Monitoraggio e Valutazione, un Sistema di Reclutamento e di Selezione e un Sistema per il Rapporto Annuale sul Servizio Civile Universale, sono invece stati approvati con **Determinazione Dirigenziale n. 3665 del 29 novembre 2018 (all.n.13) “Servizio Civile Universale. Approvazione Sistemi, Strumenti e Metodologie Organizzative del Servizio Civile Universale nel Comune di Alessandria” per il successivo inoltro al Ministero per la validazione.**

Fase 4) Nelle more della definizione del procedimento di iscrizione all’Albo di Servizio Civile universale (che secondo la Regione Piemonte si concluderà in primavera), il Comune di Alessandria ha comunque presentato i progetti di Servizio Civile Universale Bando Ordinario 2019 come da Deliberazione di **Giunta Comunale n. 371 del 20 dicembre 2018 (all.n.14) “Servizio Civile Universale. Partecipazione del Comune di Alessandria al Bando Ordinario per la presentazione dei Progetti di Servizio Civile Universale per l’anno 2019, scadenza 11 gennaio 2019”**.

Sono stati presentati 9 progetti per complessivi 42 volontari e precisamente:

- **“Libri in città: lettori speciali in carcere, in ospedale, negli ambulatori”**– Biblioteca Civica “Francesca Calvo” sede Piazza Vittorio Veneto 1 - Volontari richiesti n. 4
- **“Una comunità educante”** – Ludoteca “C’è sole e luna” sede Via Verona 103 – ReMix “Centro di riuso creativo” sede Via Pietro Nenni 72 - Centro Gioco Bianconiglio sede Via Gambalera 74 - Volontari richiesti n. 10
- **“Un Museo in rosa ”** – Museo Etnografico “C’era una volta” sede Piazza della Gambarina 1 - Volontari richiesti n. 4
- **“Visual Cultura”** – Ufficio Cultura Palazzo Cuttica sede Via Gagliaudo 2 - Volontari richiesti n. 4
- **“Giovani per i Giovani”** – Ufficio Servizio Civile sede Piazza Giovanni XXIII 6 - Volontari richiesti n. 2
- **“Una Città’ in Comune: giovani volontari al front-office dell’URP Comunale”**– Ufficio Relazioni con il Pubblico – sede Urp Piazza della Libertà 1 - Volontari richiesti n. 4
- **“Libero Accesso II”** – Servizio Musei Civici – sede Piazza Vittorio Veneto 1 - Volontari richiesti n. 4
- **“Crea(t)ivi: creatività e protagonismo giovanile in città”** – Ufficio Giovani sede Via Gagliaudo, - Informagiovani – sede piazza della libertà 1- Volontari richiesti n. 4
- **“Noi siamo natura”** – Giardino Botanico “Dina Bellotti” – sede Via Giulio Monteverde 24 - Volontari richiesti n. 6

(allegati agli atti degli uffici)

SETTORE RISORSE UMANE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Direttore Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO C: Predisposizione piattaforme programmatiche per i nuovi Contratti Decentrati della Dirigenza e del Comparto e relativi sistemi di valutazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Consentire un necessario aggiornamento dei Contratti Decentrati a livello di Ente

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Il Contratto Collettivo Decentrato relativo all'Area della Dirigenza è stato sottoscritto nell'anno 2008 e ormai presenta diversi punti non più in linea con i numerosi interventi normativi intervenuti (tra gli altri, le numerose modifiche al TUEL e al D.Lgs. 165/2001, l'introduzione dei D.Lgs. 150/2009, il D.Lgs. 39/2013 e il D.Lgs. 75/2017)

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo relativo al personale del Comparto risale al Maggio del 2007 ed è stato oggetto, nel corso degli anni, di numerosi interventi di modifiche ed integrazioni e deve essere rivisto alla luce della stipula del nuovo CCNL

Tempistica:

- **Fase 1:** Predisposizione piattaforme contrattuali proposte dall'A.C.
- **Fase 2:** Atti di indirizzo della G.C. per le trattative sindacali
- **Fase 3:** Presentazione proposte nuovi sistemi di valutazione alla G.C.

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2018

30/09/2018

31/12/2018

31/12/2018

Risultato atteso: Espletamento delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%: se, alla data del 31/12/2018, sono state espletate le tre fasi

Obiettivo raggiunto al 50%: se, alla data del 30/09/2018, sono state espletate le prime due fasi

Obiettivo non raggiunto: se, alla data del 30/09/2018, non sono state espletate almeno le prime due fasi

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza degli elaborati

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

(obiettivo oggetto di rimodulazione – deliberazione G.C. n.314 del 29/11/2018)

In data 21/05/2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018.

Fase 1) è stata predisposta la prima versione delle nuove piattaforme contrattuali sia per il comparto che per la dirigenza inviate in data **31/08/2018 prot. 4098 (all.n.15)**.

Fase 2) in data 27/09/2018 con prot. 4471 (all.n.16) sono state predisposte ed inviate al Nucleo di valutazione: la proposta di deliberazione di G.C. contenente le linee di indirizzo per la contrattazione decentrata Area dirigenza nonché per la costituzione fondo 2018 e la proposta di deliberazione di G.C. contenente le linee di indirizzo per la contrattazione decentrata per il Comparto nonché per la costituzione del fondo salario accessorio anno 2018.

La Giunta Comunale ha approvato le proposte come segue:

delibera n. 284 del 8.11.2018 (all.n.17) contenente direttive per la conduzione della contrattazione integrativa decentrata (parte normativa) e linee di indirizzo per la costituzione del Fondo salario accessorio 2018,

delibera n. 296 del 15.11.2018 (all.n.18) contenente linee di indirizzo alla contrattazione decentrata fondo anno 2018 per l'area della Dirigenza,

delibera n. 298 del 15.11.2018 (all.n.19) di modifica della deliberazione n. 284/2018 sopra citata.

Fase 3) con deliberazione di Giunta comunale n. 314 del 29/11/18 l'obiettivo è stato rimodulato, posticipando la scadenza della terza fase al 31/12/2018.

L'art 68 del suddetto CCNL 21/05/2018 – Fondo risorse decentrate: Utilizzo - prevede al comma 2 che le risorse annualmente disponibili possano essere destinate anche ai premi correlati alla performance organizzativa ed alla performance individuale.

Il seguente art. 69 disciplina la differenziazione del premio individuale, ossia una maggiorazione del premio, che interessa i dipendenti che hanno conseguito le valutazioni più elevate.

In applicazione di tali principi contrattuali è stato predisposta ed inviata al Nucleo di valutazione con **nota prot. 5953 del 21/12/2018 (all.n.20)** una IPOTESI su criteri e modalità applicative del nuovo sistema di valutazione della performance per il personale del Comparto, con le relative schede di valutazione ed una nuova versione del decentrato aggiornato nella parte relativa alla valutazione della performance.

Per quanto attiene alla proposta di sistema di valutazione del risultato della dirigenza, a seguito della direttiva del Nucleo di Valutazione in data 29/11/2018, è stata predisposta una bozza di IPOTESI di valutazione del Risultato della dirigenza, inviata al Nucleo di valutazione **con nota prot. 5953 del 21/12/2018**.

(allegati agli atti degli uffici)

SETTORE RISORSE UMANE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Direttore Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO D: Piano delle Azioni Positive

FINALITÀ STRATEGICHE: Valorizzazione del benessere organizzativo di chi lavora all'interno dell'Ente (dignità della persona contro le discriminazioni – parità di genere - pari opportunità) finalizzato ad una migliore qualità dei servizi offerti alla collettività/cittadinanza, mediante approvazione di interventi migliorativi all'attuale Piano delle Azioni Positive

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Revisione del Piano delle Azioni Positive

Tempistica:

- **Fase 1:** Predisposizione bozza Piano
- **Fase 2:** Discussione con CUG
- **Fase 3:** Presentazione del Piano delle Azioni Positive rivisitato

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

30/09/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Piano delle Azioni Positive rivisitato

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, è stato redatto il Piano delle Azioni Positive rivisitato

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non è stato redatto il Piano delle Azioni Positive rivisitato

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica (scadenza finale) e completezza dell'elaborato

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Fase 1-2):

- 1)** Verbale C.U.G. n.1 del 12.06.2018 con ordine del giorno: Insediamento CUG e discussione bozza di Piano delle azioni positive P.A.P. (Prot. Int. 0003017 del 14.06.2018).
- 2)** Verbale C.U.G. n. 2 del 21.06.2018 ordine del giorno: discussione bozza di P.A.P. (Prot. Int. 0003163 del 25.06.2018).
- 3)** Trasmissione bozza P.A.P. approvato dal C.U.G. nella seduta del 21.06.2018 al Segretario Generale, dott.ssa Berri- e p.c. Assessori Formaiano e Lumiera (Prot. Int. 0003174 del 25.06.2018).
- 4)** Verbale n. 3 del C.U.G. del 25.09.2018 (all.n.21): aggiornamento stato di attuazione /approvazione Piano delle azioni positive (Prot. Int. 0004510 del 28.09.2018).
- 5)** Convocazione straordinaria del C.U.G. in data 15.10.2018: per approvazione del P.A.P. integrato a seguito di osservazioni comunicate dal Direttore del Settore Risorse Umane Trasparenza e prevenzione della corruzione.
- 6)** trasmissione verbale seduta straordinaria del C.U.G. del 15.10.2018 al Direttore del Settore Risorse Umane: Integrazione Obiettivi Piano delle Azioni Positive (Prot. Int. 0004806 del 17.10.2018).

Fase 3)

- 7) Deliberazione della Giunta Comunale n. 275 / 18070 -552 del 25/10/2018 (all.n.22) :**
OGGETTO Piano delle Azioni Positive 2018-2020. Approvazione.

(allegati agli atti degli uffici)

SETTORE RISORSE UMANE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Direttore Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO E: Piano triennale con sviluppo annuale della formazione del personale dipendente dell'Ente (coordinamento dell'obiettivo, trasversale a tutti i Settori)

FINALITÀ STRATEGICHE: Accrescimento delle conoscenze/competenze (normativo-giuridiche, informatiche, ecc.) dei dipendenti del Comune legate alle molteplici necessità di multimansionalità richieste ad ognuno di essi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Effettiva verifica delle esigenze dei Settori/Servizi Autonomi dell'Ente, legate alle specificità degli stessi

Tempistica:

Trattasi di obiettivo triennale 2018/2020 complesso in quanto coinvolge tutto il personale deputato a soddisfare le richieste su materie differenti che quotidianamente pervengono

- **Fase 1:** Invio questionari ai Dirigenti/Posizioni Organizzative/Personale del Comparto circa la richiesta dei fabbisogni formativi e successiva analisi dei dati pervenuti
- **Fase 2:** Condivisione ed approvazione del percorso formativo globale di Ente e predisposizione dettagliato Piano (con sviluppo annuale per il triennio)

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Piano della formazione del personale dipendente dell'Ente (con sviluppo annuale per il triennio)

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, è stato redatto il suddetto Piano

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non è stato redatto il suddetto Piano

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

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Fase 1) In data 14/03/2018 è stato distribuito in cartaceo ai Dirigenti dei vari Settori il questionario per la rilevazione del fabbisogno formativo.

Con nota del 20/03/2018 è stato trasmesso ai singoli dipendenti il questionario di rilevazione del fabbisogno formativo utilizzando il programma Google moduli (all.n.23).

Sono pervenute n. 138 risposte di cui 122 via web.

La rilevazione del fabbisogno formativo è stata poi allegata alla **determina dirigenziale n. 1430 del 31/05/2018 (all.n.24)**.

Fase 2) In data **29/11/2018 con nota prot. 5633 (all.n.25)** è stato inviato al Nucleo di valutazione la proposta di Piano triennale della formazione 2018/2020.

(allegati agli atti degli uffici)

SETTORE RISORSE UMANE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Direttore Avv. Orietta Bocchio

OBIETTIVO F: Predisposizione di un Piano per la diffusione della cultura della legalità nelle Scuole

FINALITÀ STRATEGICHE: Coinvolgimento degli alunni/studenti presso le Scuole volto a renderli edotti riguardo all'importanza dei valori della cultura della legalità nella società odierna

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Coordinamento dell'obiettivo, in collaborazione con il Dirigente del Settore Servizi Demografici e Politiche Educative e con il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Autonomo Polizia Locale

Tempistica:

- **Fase 1:** predisposizione di un cronoprogramma schematico condiviso e approvazione del medesimo da parte dei Settori/Servizio coinvolti
- **Fase 2:** predisposizione materiale illustrativo delle tematiche di cui all'oggetto
- **Fase 3:** illustrazione delle suddette tematiche nelle classi individuate presso i Plessi Scolastici prescelti, a cura di personale interno all'Ente

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

31/07/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Espletamento delle fasi previste nel rispetto della scadenza finale

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica (scadenza finale) e completezza delle attività previste

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

La scheda dell'obiettivo prevedeva il coordinamento dell'obiettivo in collaborazione con il Dirigente del Settore Servizi Demografici e Politiche Educative e con il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Autonomo Polizia Locale.

Nella realtà l'obiettivo è stato realizzato per la quasi totalità dal Settore Risorse Umane.

FASE 1) Il 28.6.2018 con nota prot. 3236 (all.n.26) è stato mandato il documento contenente la bozza di Progetto per la diffusione della legalità nelle scuole con il crono programma che viene rivolto agli studenti delle scuole superiori in quanto per poter rendere partecipi allievi di scuole primarie si renderebbero necessarie figure specialistiche di supporto quali psicologo prima infanzia-pedagoga.

Il Progetto formativo si riassume nelle formule: imparare per conoscere; imparare per fare; imparare per essere; imparare a vivere insieme; condividere e le azioni condotte sono riassunte nel titolo programmatico "LEGALITÀ BUONA AMMINISTRAZIONE CONTRASTO ALLA CORRUZIONE".

FASE 2) il 13.7.2018 (prot.n.3490 del 16/07/2018 – all.n.27) è stato mandato l'opuscolo illustrativo di venti pagine (ricerca e redazione testi, impaginazione e stampa in proprio), in cui contenuti di carattere storico e giuridico e giornalistico sono inframmezzati da diversi interventi artistici, dal cinema al teatro alla poesia alla letteratura; l'opuscolo è stato distribuito in format elettronico (pdf) agli Istituti Superiori, unitamente all'offerta formativa per l'anno 2019 all'interno del percorso "Alternanza scuola-lavoro" che vede l'Amministrazione comunale da tempo sede ospitante per i ragazzi delle scuole cittadine.

Il 12 settembre 2018 è stata organizzata una giornata seminariale in Biblioteca Civica, con la partecipazione degli studenti del Programma Alternanza Scuola-Lavoro presenti nel Comune di Alessandria nel 2018: contesto in cui un conduttore ha alternato interventi dal vivo (avvocato, ispettore polizia locale, funzionaria addetta a gare d'appalto, esperto social network tutti dipendenti di questa Amministrazione) a visioni multimediali (videoclip con spezzoni cinematografici, slides, fotografie).

Il progetto, considerato nella sua interezza, non trova limite nel solo sviluppo in aula, ma partendo da questa condizione avvia un proficuo e continuo scambio di idee e considerazioni fra docenti e discenti.

Al termine del seminario è stato distribuito ai circa 30 ragazzi presenti in aula un questionario con sette domande a risposta aperta sulle conoscenze/percezioni di cosa è la corruzione.

E' disponibile anche un documento di analisi delle risposte.

Fase 3) in data 28.11.2018 è stata mandata agli Istituti Superiori cittadini una nota (prot. 90805–all.n.28) il progetto formativo "Educazione alla Legalità" comprensivo di 5 seminari collegati tra loro ma interdipendenti e rivolti ai ragazzi del 3° e 4° anno che sceglieranno il Comune per lo svolgimento dell'Alternanza scuola-lavoro:

- Legalità, buona amministrazione, contrasto alla corruzione
- Educazione all'uso dei social media

- Educazione al primo soccorso
- Educazione alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008)
- Educazione stradale.

Abbiamo avuto già alcune adesioni da parte dell'Istituto Vinci-Migliara.

In collaborazione con il Comando Polizia Municipale è stato poi elaborato il progetto di Educazione Stradale (all.n.29) rivolto agli alunni delle Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie per l'anno scolastico 2018/2019 sulla scorta della positiva esperienza del precedente anno scolastico che ha visto coinvolti:

167 alunni scuola infanzia

118 alunni scuola primaria

191 alunni scuola secondaria 1 grado.

(allegati agli atti degli uffici)



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**SETTORE RISORSE UMANE
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Relazione sulle Attività rilevanti del Settore
(non comprese negli Obiettivi)

Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Al fine di ottemperare alla redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2018-2020, è stato organizzato un apposito Gruppo di Lavoro, a cui hanno preso parte i Referenti indicati dai Dirigenti e recepiti con Determinazione Dirigenziale 548/2018, sia per la Sezione Anticorruzione, sia per la Sezione Trasparenza.

Il R.P.C.T., avvalendosi della collaborazione del Gruppo di Lavoro, nel corso dell'anno ha con quest'ultimo organizzato diversi incontri conoscitivi e di confronto.

Il R.P.C.T., entro il mese di gennaio 2018 ha provveduto:

- all'aggiornamento dell'articolato Piano secondo quanto indicato dall'ANAC e considerati i necessari adeguamenti presenti e futuri delle attività individuate (inserimento e aggregazione dati su apposita tabella ANAC pervenuti dai Settori/Servizi oltre a quelli di competenza propria);
- alla redazione della relazione generale del Piano (descrittiva e dettagliata);
- agli adeguamenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati nel rispetto di quanto previsto e nei termini stabiliti dalla normative (creazione file con inserimento/aggiornamento dati).

Tale documentazione è stata approvata dalla Giunta Comunale in data 31.01.2018 con Deliberazione n. 26.

Al fine di rendere partecipi, coinvolgere e recepire eventuali osservazioni da parte di potenziali soggetti interessati, viene redatto, approvato con Determinazione Dirigenziale e reso noto, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente, apposito Avviso Pubblico. Tali suggerimenti andranno ad integrare il Piano.

Inoltre, si è proceduto alla revisione della relazione sulle attività poste in essere inerenti l'anno 2017 (su tabulato ANAC).

La sopra citata documentazione è stata pubblicata sul Sito Istituzionale del Comune oltre ad essere inviata agli Organi Politici, Burocratici e di Controllo dell'Ente.

Nel quadro di questa azione si inserisce il “percorso formativo in materia di corruzione, etica e legalità”, costituito da tre giornate di cui l'ultima è stata organizzata nel mese di Gennaio (le precedenti nel corso del mese di Dicembre 2017).

L'attività svolta si avvale della profonda conoscenza dei processi decisionali, siano essi procedimenti amministrativi o processi, e dei profili di rischio, ai fini dell'individuazione puntuale delle misure di prevenzione più idonee da adottarsi nelle Strutture dell'Ente o nei singoli Uffici.

A questo proposito, sono stati organizzati anche quattro tavoli di lavoro in tema di “Obblighi di pubblicità e trasparenza”, sviluppati nel corso del mese di ottobre 2018 con i Referenti, intesi a sviluppare un monitoraggio costante.

Servizio Giovani e Minori :

LUDETECA C'E' SOLE E LUNA

Realizzate 4 programmazioni (Primavera, Estateingiochi, Autunno, Natale) con corsi, laboratori, spettacoli, feste e gite per bambini da 0 a 11 anni e famiglie. Gli iscritti al servizio sono circa 500, con una media di presenze giornaliera di circa 40 bambini. La Ludoteca organizza animazioni e laboratori in occasioni di eventi (Festa del Borgo, Notte dei Ricercatori, Librin festa) con la partecipazione di centinaia di bambini e adulti.

E...STATEINGIOCO - CENTRO ESTIVO 3-5 ANNI

Nei mesi estivi la Ludoteca C'è Sole e Luna interviene sul tempo libero dei bambini con un programma di giochi e attività ludiche sia all'interno del servizio che attraverso percorsi itineranti per la città, con iniziative, corsi, feste e spettacoli in piazze, strade, cortili, giardini, oratori e parchi.

Negli ultimi anni, in seguito a richieste esplicite dell'utenza e in considerazione delle mutate e sempre più articolate esigenze delle famiglie, è stata avviata una sperimentazione di attività rivolte alla fascia 3 – 5 anni, nel mese di luglio, i Centri Estivi di “E...stateingiochi”, settimane di attività in ludoteca, ma con uscite sul territorio (giardini, centri di cultura ludica, biblioteca dei piccoli), giornate di piscina fuori città e gite al mare con le famiglie.

Dal mese di aprile al mese di maggio 2018 le operatrici hanno lavorato sull'organizzazione delle attività estive con incontri di coordinamento per lo sviluppo di programmi adeguati alla fascia d'età considerata,

la ricerca e il sopralluogo presso spazi e strutture esterne per lo svolgimento di attività sportive, esplorative, ludiche e culturali, la predisposizione di materiali divulgativi per le famiglie e le scuole, la ricerca di spettacoli teatrali per l'allestimento della festa finale con le famiglie.

Successivamente si sono raccolte le iscrizioni, sono stati organizzati incontri con servizi socio-sanitari per l'inserimento di minori disabili, incontri con le famiglie, organizzazione servizio mensa, predisposizione della ludoteca per lo svolgimento delle attività (spazio per il riposo, area giochi esterni, ecc.).

Il Centro Estivo della ludoteca si è svolto nelle quattro settimane del mese di luglio, e ha visto la partecipazione di una media di 30 bambini a settimana di età compresa tra i 3 e i 5 anni, tra i quali 7 bambini di famiglie in difficoltà economica e/o con lievi disabilità, segnalati dai servizi sociali ed educativi all'interno della rete inaugurata dal progetto "Alleanze Educative".

Le diverse attività del Centro Estivo sono state riprese da un video maker, al fine di realizzare un documento sull'esperienza, nell'ambito del progetto "Alleanze Educative". Il momento finale di condivisione con le famiglie è stato realizzato venerdì 27 luglio alle ore 21.00 con un appuntamento in Piazza Santa Maria di Castello, con oltre un centinaio di presenti, per assistere allo spettacolo proposto dal Teatro Prova di Bergamo, dal titolo "Il Circo Emozioni".

Progetto "Alleanze Educative – Bambini, bene comune"

Dal 19/2/18 è stato ufficialmente avviato il progetto triennale "Alleanze Educative – Bambini, bene comune", di cui è capofila il Comune di Alessandria, finanziato dall'Impresa Sociale "Con i Bambini" sul Bando Primainfanzia 0-6, per un importo di € 412.000,00. Il progetto, in partenariato con i comuni di Tortona, Novi Ligure e Ovada, il Cissaca, il CSP, il CSS, il CISA, l'AsIAI, l'Università del Piemonte Orientale, le cooperative Azimut e Semi di Senape, l'Associazione Don Angelo Campora, gli Istituti Comprensivi Bovio – Cavour, Novi 1 e Novi 3, il comprensivo A di Tortona e la Direzione Didattica 5° circolo di Alessandria, è volto all'ampliamento e potenziamento dei servizi educativi e di cura dei bambini di età compresa tra 0 e 6 anni, con un focus specifico rivolto ai bambini, alle famiglie vulnerabili e/o che vivono in contesti territoriali disagiati e si propone di attivare presidi ad alta densità educativa in aree a rischio ottimizzando risorse, reti e azioni partecipate con i genitori, sperimentando metodologie interdisciplinari e attivando processi di integrazione per famiglie straniere.

Per quanto riguarda il Comune di Alessandria, le attività realizzate nel 1° anno sono:

- Potenziamento personale **Centri estivi ludoteca C'è Sole e Luna 3/6 anni** per inserimento bambini disabili, attraverso assunzione di 1 educatrice a tempo determinato nel mese di luglio. Il servizio estivo, che si è svolto dal 2 al 27/7, in 4 turni di una settimana per oltre 120 bambini, è stato accessibile anche ai bambini diversamente abili che hanno potuto praticare attività ludico/motorie, creative, gite ed esplorazioni insieme ai coetanei e in alcuni momenti anche con

le famiglie. Il servizio prevedeva il pranzo c/o il refettorio della scuola Bovio e una festa finale con spettacolo teatrale a cui hanno partecipato anche le associazioni per i disabili.

- Allestimento **Centro Famiglia** c/o struttura di via Parniseti, a gestione mista pubblico/privato tramite protocollo di intesa con cooperativa Semidisenape e Associazione Aspetto, con risistemazione locali, dotazione nuovi arredi, attrezzature, materiali ludici e di laboratorio.

L'inaugurazione del nuovo servizio è prevista per marzo 2019. Il servizio sarà rivolto a bambini della fascia d'età 0-6 e famiglie, per sostegno alla genitorialità e mutuo aiuto.

- **Piano Formativo Integrato inter-zonale** "Attraverso saperi" per operatori del settore educativo, sociale, sanitario e culturale. Il programma si sviluppa durante tutto l'anno scolastico 2018/19 e prevede complessivamente n. 18 proposte formative, di cui 6 realizzate nel 2018, con un n° complessivo di oltre 800 richieste di partecipazione, a fronte di 560 posti disponibili.
- **Scambio pedagogico** - martedì **20 novembre** presso la Fondazione CRAL – in occasione della giornata dei diritti dell'infanzia - è stato organizzato il seminario "**Una Rete di Alleanze Educative**" a cui hanno partecipato oltre 100 educatori e operatori dei servizi; relatori Nice Terzi, psicologa e formatrice, presidente del Gruppo Nazionale Nidi- Infanzia, su "Famiglie e Servizi in una società che cambia"; il pedagogista Rizio Zucchi, sulla metodologia "Pedagogia dei genitori", volta a valorizzare le conoscenze e le competenze educative della famiglia e Lucia Portis, antropologa ed esperta di metodologia autobiografica, con "Narrazioni educative per costruire alleanze". Le relazioni sono state inframmezzate da contributi video appositamente realizzati per documentare le attività della Ludoteca C'è Sole e Luna e del Centro di Riuso Creativo Remix.
- Organizzazione **spazio primo sport 0/6**, c/o il Parco Carrà, nell'area verde cintata dove è stata richiesta la rimozione della parete da arrampicata e la sistemazione della recinzione, per l'allestimento di uno spazio ludico/motorio per bambini, famiglie e servizi 0-6.

Progetto Explora – Spazi e tempi per bambini da 5 a 14 anni

Il progetto triennale "Explora – Spazi e tempi per bambini", di cui il Comune di Alessandria è il partner con il maggior budget, è stato finanziato dall'Impresa Sociale "Con i Bambini" sul Bando Nuove Generazioni 5-14, per un importo di € 540.000,00. Il progetto, di cui è capofila la cooperativa Semi di Senape, conta 27 partner tra i quali i comuni di Acqui, Novi Ligure e Ovada, i consorzi socio assistenziali dei 4 comuni, l'AslAI, l'Università del Piemonte Orientale, cooperative, associazioni, Istituti e comitati di genitori. Le attività prevedono interventi per il contrasto alla povertà educativa minorile e saranno diretti a implementare le attività extrascolastiche soprattutto nel settore sportivo e dell'educazione ambientale.

Progetto IdeALitu e RE-Generation

Il Comune di Alessandria (Assessorato alle Politiche Giovanili) e l'associazione Cultura e Sviluppo, nell'ottica di promuovere e sostenere la progettualità dei giovani, hanno pubblicato nel mese di maggio un bando per la concessione di premi per realizzare progetti a partire all'interno dei due progetti sopra richiamati, finanziati rispettivamente dalla Compagnia di S. Paolo e dalla Regione Piemonte. L'obiettivo era stimolare e favorire lo sviluppo di idee creative giovanili e valorizzare il loro talento, sostenere le forme di creatività, dando la possibilità di svilupparle in attività tangibili, per includere in maniera diretta le potenzialità di tutto il territorio. Al bando hanno partecipato 12 soggetti (gruppi informali di giovani o associazioni giovanili), di cui 2 premiati con € 2.000,00 e 2 con € 1.000,00. Le attività sono state realizzate all'interno del nuovo Centro Giovani, inaugurato nel giugno 2018, in un "FestivAl Park" che si è svolto dal 21 al 23 settembre in piazza Santa Maria di Castello e ai Giardini Pittaluga.

La kermesse FESTIVAL PARK - realizzata con i gruppi e associazioni giovanili vincitori del bando - è stato il primo degli eventi di rivitalizzazione dei Giardini Pittaluga. Alle attività del FestivAl Park ha collaborato il Centro di Riuso Creativo Remix, con laboratori per bambini e ragazzi sul riciclo, e hanno partecipato nelle 3 giornate oltre 1000 ragazzi.

Job fair IOLAVORO

IOLAVORO si è svolta il 27 novembre presso la sede del Dipartimento di Scienze e Innovazione tecnologica dell'Università del Piemonte Orientale e presso la sede dell'Associazione Cultura e Sviluppo. La terza edizione della manifestazione, promossa dall'Assessorato Istruzione, Lavoro e Formazione professionale della Regione Piemonte, realizzata da Agenzia Piemonte Lavoro con il Comune di Alessandria, in collaborazione con l'Azienda Speciale "Costruire Insieme", il Centro per l'impiego di Alessandria, la Camera di Commercio di Alessandria, l'Enaip Piemonte Servizi al Lavoro e l'Università del Piemonte Orientale DISIT, ha visto la partecipazione di oltre 65 aziende e la presenza di circa 2.000 persone in cerca di opportunità formative e di lavoro. L'iniziativa infatti è un'importante occasione per sostenere e favorire giovani e meno giovani nell'orientamento e nell'ingresso/reingresso nel mercato del lavoro, sia in ambito nazionale che internazionale; dall'altro una vetrina in più per le imprese per presentare le proprie vacancies e poter incontrare e selezionare più candidati contemporaneamente e nello stesso luogo. Nella giornata sono stati organizzati anche una ventina di seminari e workshop sulle tematiche inerenti la ricerca attiva del lavoro.

Progetto Rete Sportelli informativi Giovani e Informati e Portale Piemonte Giovani

È stata predisposta e approvata in Consiglio Comunale una convenzione con i comuni di Castelletto Monferrato, Solero, Fubine, Felizzano, Castellazzo Bormida, Castenuovo Scrivia, Quargnento, Cassine, per la gestione del progetto “Giovani & Informati” e portale Piemonte Giovani attraverso la riapertura dello Sportello Informagiovani nei Comuni dei paesi succitati, al fine di venire incontro alle esigenze di integrazione nel tessuto sociale e di partecipazione attiva alla vita della comunità locale dei giovani. Per la gestione degli sportelli e del Portale Piemonte Giovani, è stato previsto un bando per tirocini a giovani disoccupati al fine di offrire loro un’opportunità concreta di crescita professionale e di sostegno al reddito. La gestione dei progetti è stata affidata, attraverso una convenzione, all’ASM Costruire Insieme, Servizio Informagiovani, che si è occupato della formazione e del monitoraggio dei tirocinanti.

Le borse avviate nel mese di luglio 2018 sono proseguite fino a gennaio 2019. Il progetto Giovani & Informati rappresenta un’iniziativa unica nel suo genere che mira a portare nei piccoli centri servizi “tipici” delle città medio-grandi, garantendo accessibilità e innovazione.

Altre attività

- **Volontariato Civico Giovanile** – per giovani da 16 a 35 anni presso servizi comunali – n° ragazzi inseriti nei diversi servizi comunali: 18.
- **Piano formativo integrato 2017/18** - attività di formazione per personale socio-educativo-sanitario e culturale, in particolare nell’anno 2018 sono stati realizzati n° 8 corsi per complessivi 380 partecipanti.
- **Tirocini extracurricolari per neolaureati** – in convenzione con l’Università del Piemonte Orientale e l’Università degli Studi di Torino, sono stati attivati n° 6 tirocini per giovani neolaureati, presso il Servizio Giovani e Minori, il Servizio Lavoro e il Servizio Cultura, della durata di mesi 6, con finalità di orientamento e formazione su attività culturali, sociali e del mercato del lavoro.
- **Progetti SCVN e SCU** – il Servizio Giovani e Minori presenta ogni anno progetti per l’inserimento di giovani volontari del Servizio Civile presso strutture socio-educative per minori e giovani; nell’anno 2018 sono stati inseriti n. 4 volontari presso la Ludoteca C’è Sole e Luna e n. 2 volontari presso il Centro di Riuso Creativo Remix. Inoltre 2 nuovi progetti sono stati predisposti per il nuovo SCU, con la richiesta di complessivi n. 14 volontari per i servizi Ludoteca C’è Sole e Luna, Centro Remix, Centro Gioco Il Bianconiglio e Informagiovani.

Attività rilevanti del Dirigente per altri settori comunali e per terzi

Nel corso del 2018 il sottoscritto dirigente ha svolto la funzione di RUP:

- **Gara d'appalto per l'affidamento del Servizio di pulizia degli uffici e locali comunali nell'ambito del Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione**
- **Adesione alla convenzione Consip per I buono pasto elettronici**
(decreto sindacale n. 72 del 2017)
- **Gara d'appalto Servizio Refezione Scolastica per le Scuole cittadine (decreto sindacale n. 12 del 2018).**

Inoltre ha svolto attività a titolo gratuito di supporto giuridico/amministrativo e componente della commissione giudicatrice delle gare indette dalla partecipata ARAL per:

- Advisor legale
- Advisor economico finanziario
- Advisor industriale
- Attestatore nella procedura di concordato preventive.

Il dirigente

Avv. Orietta Bocchio



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Ing. Gianpiero Cerruti
Settore LL.PP., Infrastrutture, Mobilità e
Disability Manager

SETTORE LLPP, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E DISABILITY MANAGER

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO A: Progettazione per rifacimenti marciapiedi centro urbano

FINALITÀ STRATEGICHE: Assicurare la fruibilità pedonale del centro cittadino anche da parte di utenti portatori di handicap

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione di progetti di intervento finalizzati alla corretta manutenzione dei marciapiedi del centro urbano con superamento delle barriere architettoniche.

Tempistica:

- **Fase 1:** Ricognizione dello stato di fatto e individuazione zone di intervento
- **Fase 2:** Redazione delle fasi di progetto
- **Fase 3:** Predisposizione dei provvedimenti approvativi e relativo inoltro agli organi deliberanti

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

30/06/2018

15/07/2018

15/07/2018

Risultato atteso: Miglioramento della sicurezza della circolazione pedonale e della vivibilità del centro urbano.

Obiettivo raggiunto al 100%: ad avvenuto inserimento in Sipal dei provvedimenti approvativi e annessi atti di progetto

Obiettivo raggiunto al 75%: redazione progetto

Obiettivo raggiunto al 50%: individuazione zone di intervento

Obiettivo non raggiunto: in caso di mancata individuazione zone di intervento

Indicatori di Risultato: puntuale svolgimento delle fasi sopra specificate, nel rispetto della tempistica

VINCOLI: presenza di idonee risorse economiche

RISORSE UMANE: personale comunale dei Servizi stradali e Mobility Manager

RISORSE FINANZIARIE: da reperire mediante ricorso a Finanziamento Cassa Depositi e Prestiti

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Si attesta il regolare svolgimento delle attività nelle fasi previste, come da cronoprogramma e il raggiungimento del risultato atteso alla scadenza finale.

Nel dettaglio si precisa quanto segue:

Il progetto di "Lavori di ristrutturazione marciapiedi della città – Prog. Esecutivo 2018 - " è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 187 del 19/07/2018.

Il progetto è stato inviato agli organi deliberanti completo di tutti gli elaborati in data 13/07/2018.

Il 19/07/2018 il progetto è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 187.

In data 8/01/2019 con determinazione Dirigenziale n. 168 è stata indetta la procedura negoziata di gara da espletarsi con criterio di aggiudicazione al minor prezzo.

In data 10/01/2019 è stato pubblicato il bando di gara di affidamento con scadenza al 14/02/2019.

SETTORE LLPP, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E DISABILITY MANAGER

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO B: Piano operativo manutenzione verde pubblico

FINALITÀ STRATEGICHE: Studio fattibilità di un Piano operativo manutenzione generale del verde pubblico. Definizione e programmazione interventi manutentivi sulle aree verdi scolastiche e cimiteriali.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Verifica della superficie e delle caratteristiche delle aree verdi, censimento e programmazione della messa in sicurezza delle alberate all'interno delle scuole e dei cimiteri. Previsione dei tempi e delle risorse per verifica del censimento delle aree verdi cittadine e completamento del censimento delle alberate.

Tempistica:

- **Fase 1:** rilievo per aggiornamento delle superfici scuole e cimiteri
- **Fase 2:** implementazione cartografica su programma GIS con inserimento nella cartografia vettoriale del Comune ed elaborazione di un programma d'intervento di scuole e cimiteri
- **Fase 3:** Redazione di un piano d'interventi sulle alberate delle scuole e dei cimiteri e studio di fattibilità del Piano operativo generale del verde pubblico comunale, corredato dagli atti per la sua realizzazione

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

31/08/2018

30/11/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Studio di fattibilità per la gestione e manutenzione del verde pubblico da sviluppare nei successivi anni avendo conoscenza dei tempi e delle risorse necessarie (nello specifico, per il 2018 la stesura di un programma di intervento concentrato su aree particolarmente sensibili, quali scuole e cimiteri, con individuazione delle criticità, previsione degli interventi e quantificazione delle necessità finanziarie per la sua realizzazione)

Obiettivo raggiunto al 100%: Individuazione delle criticità sulle aree verdi delle scuole e dei cimiteri. Predisposizione di un progetto esecutivo di potatura delle alberate interne alle scuole e ai cimiteri. Predisposizione di studio di fattibilità del piano di manutenzione generale del verde pubblico comunale (conclusione della fase 3, con rispetto del vincolo)

Obiettivo raggiunto al 75%: Inserimento sulla cartografia vettoriale del Comune del censimento e dei rilievi delle aree verdi e delle alberate all'interno delle scuole e dei cimiteri (conclusione fase 2, con rispetto del vincolo)

Obiettivo raggiunto al 50%: rilievo delle aree verdi e delle alberate all'interno delle scuole e dei cimiteri (conclusione fase 1, con rispetto del vincolo)

Obiettivo non raggiunto: incompleto rilievo delle aree verdi e delle alberate all'interno delle scuole e dei cimiteri.

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: Fattori esterni non prevedibili, risorse economiche

RISORSE UMANE: Da individuarsi fra quelle presenti nel Servizio Verde Pubblico

RISORSE FINANZIARIE: Come da bilancio 2018 - 2020

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Si attesta il regolare svolgimento delle attività correlate allo sviluppo delle fasi previste - come da cronoprogramma – per il raggiungimento del risultato atteso alla scadenza finale.

Nel dettaglio si precisa quanto segue:

Fase 1: Sono state aggiornate le superfici delle aree verdi delle scuole e dei cimiteri, con rilievo delle aree mediante verifica della cartografia digitale del Comune e utilizzo di Google Maps.

Fase 2: Le aree verdi dei cimiteri e delle scuole sono state inserite digitalmente sulla cartografia vettoriale del Comune (è consultabile al seguente link: <http://gis.comune.alessandria.it/public/>) e si è predisposto un programma d'intervento per il taglio dell'erba sulle aree verdi.

Fase 3: È stato redatto un "Piano interventi sulle alberate delle scuole e dei cimiteri" che prevede tempistiche e costi per la potatura e verifica delle piante nelle scuole e nei cimiteri. Tale piano individua, in base al censimento effettuato nel 2017-18, gli interventi in base alle priorità di rischio delle singole piante a partire dal 2019 e fino al marzo 2021. Gli interventi saranno eseguiti solo se ci saranno le necessarie coperture finanziarie.

Studio di fattibilità del "Piano operativo generale del verde pubblico comunale", si è individuato quali sono le modalità per la redazione del Piano secondo le "Linee guida del comitato per lo sviluppo del verde pubblico" pubblicate nel 2017. La redazione del Piano del verde urbano è alquanto complessa e diversificata e a novembre 2018 risulta che nessuna Amministrazione Comunale abbia redatto un tale Piano. È stato prodotto uno studio di fattibilità che illustra quali sono le indicazioni per la redazione del Piano, che individua le problematiche e quantifica in modo sommario un possibile onere finanziario per la redazione dello stesso Piano.

SETTORE LLPP, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E DISABILITY MANAGER

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO C: Piano di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri

FINALITA' STRATEGICHE: permettere la conoscenza delle modalità di fruizione del bene, nonché tutti gli elementi necessari per limitare quanto più possibile i danni derivanti da un'utilizzazione impropria, per consentire di eseguire tutte le operazioni atte alla sua conservazione che non richiedono conoscenze specialistiche e per riconoscere tempestivamente fenomeni di deterioramento anomalo al fine di sollecitare interventi specialistici e fornire le indicazioni necessarie per la corretta manutenzione.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Redazione Piano di Manutenzione degli immobili cimiteriali, previa ricognizione visiva, individuazione delle criticità e programmazione degli interventi.

| | |
|---|--|
| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
| ➤ Fase 1: raccolta dati e documentazione | 31/08/2018 |
| ➤ Fase 2: ricognizione visiva immobili | 31/10/2018 |
| ➤ Fase 3: redazione documento finale (piano di manutenzione) | 30/11/2018 |
| Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo: | 30/11/2018 |

Risultato atteso: Piano di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi sono espletate alla data del 31/12/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%:

se tutte le fasi sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%:

se tutte le fasi sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto:

se tutte le fasi non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: completo espletamento delle fasi previste nel rispetto della tempistica

VINCOLI: DISPONIBILITÀ RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE NEL BILANCIO 2018. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: BILANCIO 2018

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Come da cronoprogramma, l'obiettivo si è sviluppato nelle seguenti 3 fasi:

- **Fase 1:** raccolta dati e documentazione con scadenza 31/08/2018, nella quale si sono costituite le tabelle di riepilogo degli interventi di manutenzione sugli immobili cimiteriali;
- **Fase 2:** ricognizione visiva immobili con scadenza 31/10/2018, nella quale si sono costituite le schede di manutenzione e sicurezza relative a ciascun intervento di manutenzione sugli immobili cimiteriali previsto;
- **Fase 3:** redazione documento finale (piano di manutenzione) con scadenza 30/11/2018, nella quale si è composto il piano di manutenzione finale con la raccolta dei documenti di cui alle fasi precedenti.

Si ritiene opportuno precisare che lo scopo fondamentale della programmazione manutentiva è quello di garantire che gli interventi ritenuti necessari vengano realizzati con la massima economia e che il lavoro eseguito risponda a criteri di produttività ed efficienza.

Il programma di manutenzione contiene tutte le informazioni di tipo tecnico necessarie per la programmazione nel tempo dei controlli periodici (manutenzione secondo condizione) e per la programmazione a scadenza fissa degli interventi manutentivi e di conduzione (manutenzione preventiva).

Si pone inoltre l'obiettivo di prevedere le avarie e di predisporre un insieme di procedure per la prevenzione dei guasti e l'eventuale rettifica degli stessi.

E' importante evidenziare come per poter raggiungere in concreto gli obiettivi sopra indicati, all'interno della struttura tecnico-amministrativa di gestione della struttura vi dovrà essere personale dedicato ad occuparsi delle manutenzioni.

Pertanto sarà facilitato il compito di organizzare una manutenzione effettivamente valida, attraverso scadenze periodiche e prefissate, all'analisi delle strutture e degli impianti, così come dettagliato nel presente PIANO DI MANUTENZIONE.

Quindi il monitoraggio diretto, abbinato ad una analisi con il supporto tecnico delle specifiche società potrà garantire il mantenimento di un livello qualitativo degli impianti e delle strutture efficiente nel tempo.

Il piano prevede l'attuazione di un monitoraggio programmato con cadenze fissate in relazione alle diverse tipologie di impianto e/o struttura oggetto di intervento.

SETTORE LLPP, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E DISABILITY MANAGER

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO D: Procedure per avviso pubblico per la costituzione dell'elenco di operatori economici per l'affidamento di contratti di competenza del Settore, di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario mediante procedura negoziata

FINALITÀ STRATEGICHE: Costituzione di un elenco per l'affidamento di lavori, servizi e forniture a operatori economici ai sensi degli articoli 36, comma 2 lettere a), b), e c) del Dlgs. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida n. 4 di ANAC

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: predisposizione e approvazione avviso pubblico per la costituzione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di contratti di competenza del Settore, di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario, mediante procedura negoziata, suddiviso in tre sezioni: lavori, servizi e forniture connessi ai lavori, servizi di ingegneria e architettura.

Tempistica:

- **Fase 1:** attività propedeutiche per stesura avviso
- **Fase 2:** predisposizione avviso pubblico
- **Fase 3:** approvazione avviso con atto dirigenziale

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/01/2018

30/05/2018

15/07/2018

15/07/2018

Risultato atteso: approvazione avviso pubblico con atto dirigenziale per formazione elenco

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 15/07/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla 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 tra quelle individuate dal Direttore

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2018/2020

RELAZIONE AL 31/12/2018

Si è valutata l'ipotesi di predisporre un elenco da compilare on-line, tenendo incontri con CSI e richiedendo una proroga delle scadenze per approfondire meglio tale possibilità. Quando tuttavia è giunta comunicazione di diniego della proroga, e considerando la difficoltà di reperire immediate risorse economiche, l'ipotesi è stata abbandonata, e si è portato a definizione l'avviso per un elenco tradizionale, avviso poi approvato con Determinazione Dirigenziale n. 2743 in data 19/09/2018, regolarmente pubblicato sul sito comunale.

SETTORE LLPP, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E DISABILITY MANAGER

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO E: Progettazione interventi finalizzati all'ottenimento delle certificazioni di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli Asili Nido comunali

FINALITÀ STRATEGICHE: espletamento delle procedure finalizzate alla creazione dei presupposti necessari all'ottenimento di certificazioni di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: ricognizione dello stato di fatto degli asili nido comunali; definizione delle conseguenti necessità di intervento; progettazione interventi finalizzati all'ottenimento delle certificazioni di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi degli Asili Nido comunali;

Tempistica:

- **Fase 1:** definizione degli interventi necessari;
- **Fase 2:** predisposizione dei progetti definitivi/esecutivi

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

31/10/2018

31/10/2018

Risultato atteso: perfezionamento della documentazione necessaria al Settore Finanziario competente per l'ottenimento dei finanziamenti necessari per l'esecuzione dei lavori

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/10/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: vincoli di normativa e di risorse per la progettazione

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle interne, con eventuale supporto di professionisti esterni

RISORSE FINANZIARIE: come da bilancio 2018/2020, con ricorso a capitoli di spesa attribuiti al Settore Servizi Educativi

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Nel dettaglio si precisa quanto segue:

Fase 1

gli interventi necessari negli asili nido Trucco e Arcobaleno (gli unici che necessitano di adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi) sono stati definiti in sede di progetti di fattibilità tecnico economica posti agli atti.

Fase 2

Sono stati predisposti tutti gli atti finalizzati all'affidamento degli incarichi esterni relativi alla redazione dei progetti definitivi/esecutivi dei suddetti asili-nido.

Gli incarichi sono stati affidati con determinazioni dirigenziali n. 1 e n. 2 sottoscritte in data 29 novembre 2018 e divenute esecutive il 28/12/2018.

SETTORE LLPP, INFRASTRUTTURE, MOBILITA' E DISABILITY MANAGER

Direttore
Ing. Gianpiero Cerruti

OBIETTIVO F: Piano di efficientamento della Pubblica illuminazione, con particolare riguardo alle periferie

FINALITÀ STRATEGICHE: Miglioramento prestazioni illuminotecniche degli impianti di illuminazione pubblica presenti in alcune zone periferiche della città

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione degli interventi prioritari

Tempistica:

- **Fase 1:** individuazione delle zone periferiche bisognose dei più urgenti interventi
- **Fase 2:** individuazione delle tipologie di punti luce presenti e delle relative criticità
- **Fase 3:** definizione particolare degli interventi prioritari e redazione degli atti idonei all'approvazione da parte dell'A.C.
- **Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/09/2018

15/10/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Piano di efficientamento della Pubblica Illuminazione

Obiettivo raggiunto al 100%:

se tutte le fasi sono espletate alla data del 30/11/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%:

se tutte le fasi sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%:

se tutte le fasi sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto:

se tutte le fasi non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi, per ognuna delle quali verrà redatta apposita relazione

VINCOLI: DISPONIBILITÀ RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE NEL BILANCIO 2018. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate alla Direzione

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2018

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Si attesta il regolare svolgimento delle attività correlate allo sviluppo delle fasi previste - come da cronoprogramma, per il raggiungimento del risultato atteso alla scadenza finale.

Nel dettaglio si precisa quanto segue:

Fase 1

Sono state individuate le seguenti zone periferiche della città bisognose dei più urgenti interventi:

- via Norberto Rosa, via Martiri della Benedicta e vie limitrofe
- Corso Carlo Marx
- Nuoto Club e campo scuola
- Via del Coniglio e Traverse
- Litta
- San Giuliano Vecchio e Nuovo
- Via Boidi Cantalupo
- Spinetta
- Castelceriolo
- Ventolina

Fase 2

La tipologia dei punti luce presenti nelle sopra indicate zone sono le seguenti:

- Vapori di mercurio
- Vapori di sodio

Talune di proprietà comunale altre di proprietà di Enelsole.

Entrambi le tipologie non hanno elevate rese illuminotecniche ed in particolar modo quelle a vapori di mercurio non sono poi sostituibili in quanto non più prodotte/commercializzate a seguito di disposizioni legislative.

Altra criticità è rappresentata dal fatto che le sostituzioni relative ai punti luce di proprietà di Enelsole non sono direttamente sostituibili dall'Amm.ne Comunale in quanto subordinate all'autorizzazione della società proprietaria (Enelsole).

Fase 3

Gli interventi prioritari sono i seguenti

- a) via Norberto Rosa, via Martiri della Benedicta e vie limitrofe
- b) Corso Carlo Marx

Si è provveduto a richiedere i preventivi di entrambi gli interventi tuttavia a seguito di risorse economiche limitate è stato possibile solo provvedere all'affidamento dei lavori di sostituzione di una parte dei corpi illuminanti presenti nelle vie di cui al punto a)

RELAZIONE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITA'
degli Uffici/Servizi del Settore LL.PP., Infrastrutture, Mobilità e Disability Manager
al 31.12.2018

**UNITÀ OPERATIVA IN STAFF PER GESTIONE/COORDINAMENTO
PROGRAMMI OPERATIVI DEL SETTORE**

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

Attività collegate al PTI della Piana Alessandrina – Piani territoriali Integrati – Accordo di programma della Piana Alessandrina

Premesso che il Comune di Alessandria partecipa ai Piani Territoriali Integrati in attuazione del Programma Attuativo Regionale PAR FSC 2007-2013, con la realizzazione di azioni integrate di riqualificazione della mobilità urbana, mediante l'utilizzo di fondi erogati dalla Regione Piemonte, l'Ufficio ha collaborato alle fasi contabili necessarie alla predisposizione degli atti di accertamento/impegno della quota erogata e degli specifici capitoli di bilancio in conformità alle azioni da realizzare.

A decorrere da settembre 2016 il funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa in esame (Conti Mariangela) è stata individuata quale "Cdc – centro di costo" responsabile della gestione dei capitoli creati sia per la parte "entrata" che per la parte "spesa" del Bilancio per tale Programma e tale attività è proseguita nel corso dell'anno 2018.

Conseguentemente ha provveduto a:

- predisposizione dei provvedimenti necessari alla gestione di tali capitoli
- partecipazione con il Dirigente a tavoli di incontro presso la Regione Piemonte con i referenti regionali
- controllo e supervisione dei provvedimenti di imputazione di impegni di spesa per affidamenti effettuati dai Servizi Comunali coinvolti nella realizzazione delle azioni del progetto
- controllo e supervisione dei provvedimenti di liquidazione di spesa per forniture di opere /servizi conseguenti a affidamenti effettuati dai Servizi Comunali coinvolti nella realizzazione delle azioni del progetto
- supporto contabile ai Funzionari dei Servizi coinvolti nelle azioni del Progetto
- contatti con i responsabili regionali per l'avanzamento del progetto e l'erogazione degli acconti come da Accordo di Programma sottoscritto
- inserimento in forma digitalizzata di tutti i provvedimenti ed atti/fasi contabili riguardanti gli affidamenti sulla specifica Piattaforma Regionale "Sistema Piemonte - Gestionale Finanziamenti" finalizzati alla "rendicontazione" prescritta per il progetto in esame
- richiesta di acconti alle "fasi di Progetto" previste dal sopra menzionato Accordo di Programma in modalità digitale mediante l'utilizzo della Piattaforma Regionale.
- Controllo e gestione contabile degli acconti erogati al fine di indirizzarli alle liquidazioni delle prestazioni in atto.

L'attività collegata al PTI è proseguita nell'anno 2018 con la rendicontazione finale della spesa complessiva con Determinazione Dirigenziale n. 1642 del 18/06/2018 e con conseguente richiesta alla Regione Piemonte di erogazione del saldo.

Attività Contabile – Tecnica - Amministrativa quale referente del Settore per la redazione di report contabili – tecnici - amministrativi – di controllo di gestione – anticorruzione – obblighi di pubblicazione

Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio quale referente per l'intero Settore per:

Attività contabile e di controllo di gestione

predisposizione dei report e relativa trasmissione dati necessari per:

- riaccertamento residui
- previsioni di bilancio
- variazioni di bilancio
- dati per rendiconto
- dati per conto annuale
- dati per questionario SOSE – questionario unico fabbisogni standard
- DUP
- Nota di aggiornamento DUP
- Collaborazione nella predisposizione Dirigenziale degli Obiettivi PEG
- Attività inerente allo sviluppo e al monitoraggio degli obiettivi PEG
- Controllo di gestione
- Stella della qualità – analisi dei servizi erogati
- Predisposizione reportistica, relazioni e analisi dati per partecipazione a riunioni e commissioni
- Partecipazione a tavoli di lavoro e riunioni di Settore e di Ente per gli aspetti contabili
- Partecipazione a Commissioni Bilancio per la discussione degli atti contabili inerenti al Settore

Attività collegata alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza e pubblicazione

- Aggiornamento Piano triennale anticorruzione
- Adempimento obblighi di pubblicazione semestrali e tempestivi
- Adempimento obblighi di pubblicazione nella sezione Amm.ne Trasparente
- Adempimenti obblighi di trasmissione ANAC
- Partecipazione a tavoli di lavoro e riunioni di Settore e di Ente per gli aspetti legati alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Attività tecnica

- Raccolta dati dei diversi Settori dell'Ente per la predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche
- Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche
- Aggiornamento Piano triennale delle Opere Pubbliche
- Pubblicazione del Piano previste dalla normativa vigente sia a livello comunale che Regionale e Ministeriale
- Predisposizione reportistica, relazioni e analisi dati per partecipazione a riunioni e commissioni
- Partecipazione a Commissioni Bilancio e Politiche del Territorio per la discussione degli atti tecnici

Attività di coordinamento dei vari Servizi/Uffici del Settore su attività di natura contabile, tecnica e amministrativa

Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio ha provveduto, ha svolgere continua e faticosa attività di coordinamento dei vari Servizi/Uffici del Settore relativamente ad attività di natura contabile, tecnica e amministrativa.

Tale attività è consistita nel:

- dare ai diversi Servizi opportuna informazione tecnico/giuridica al fine di poter svolgere i singoli procedimenti
- controllo e rielaborazione dei singoli report prodotti da ogni Servizio al fine di provvedere alla redazione di un report complessivo dell'intera Direzione per poi trasmetterlo alle competenti Direzioni
- contatti con i Settori ai quali vengono trasmessi i report per chiarimenti e approfondimenti dei casi particolari e delle problematiche che si presentano
- partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento, riunioni al fine di approfondire nuove disposizioni legislative ed adempimenti.

Attività gestione protocollo e gestione decentrata rilevazione presenze

- gestione del Protocollo informatico tramite applicativo Folium, con “smistamento” della corrispondenza intera e esterna del Settore ai Servizi competenti
- gestione decentrata applicativi relativi alla rilevazione presenze del personale assegnato al Settore

Attività di gestione del personale

- Gestione del personale assegnato al Settore mediante predisposizione disposizioni organizzative, ordini di servizio, comunicazioni, gestione corsi di formazione
- Attività di individuazione dei Responsabili dei procedimenti/processi di lavoro
- Attività inerente alla valutazione del Personale
- Predisposizione Determinazioni Dirigenziali inerenti al personale
- Predisposizione di reportistica inerente al Personale

SERVIZIO GARE – CONTRATTUALISTICA - PROGETTI COMPLESSI

Per quanto riguarda le funzioni amministrative il Servizio ha svolto le seguenti attività:

1. Istruttoria tecnico - economico - amministrativa di progetti relativi all’ esecuzione di opere di urbanizzazione a carattere pubblico eseguite da soggetti privati ai sensi dell’ Art. 16 c.2 DPR n. 380/2001 e s.i.m. sia in dipendenza di obblighi convenzionali regolanti l’ attuazione di strumenti urbanistici esecutivi, sia legate al rilascio di permessi di costruire e relativo atto d’ obbligo comprendente;
2. verifica sotto il profilo tecnico della fattibilità delle opere sulla base di apposito progetto presentato dal soggetto obbligato;
3. verifica economica di congruità dei prezzi applicati alle varie categorie di lavori;
4. emissione del parere di competenza preordinato alla redazione del formale obbligo del soggetto proponente nei confronti dell’ Amministrazione Comunale (Convenzione o atto d’ impegno unilaterale, con acquisizione dei pareri di competenza emessi da Enti erogatori di reti di sotto servizi (Enel – Amag S.p.A. Telecom ecc..) ;
5. istruttoria relativa al rilascio di autorizzazione esecutiva alla realizzazione delle opere sulla base di apposito progetto esecutivo fornito dal soggetto proponente, e rilascio dell’ atto autorizzativo mediante redazione del provvedimento dirigenziale;
6. gestione esecutiva delle opere in coordinamento con la Direzione Lavori fornita dal soggetto proponente con supervisione in corso d’ opera su apposita istanza;
7. accertamento della regolare esecuzione delle opere in contraddittorio con il soggetto obbligato e la Direzione Lavori previa acquisizione dei relativi certificati di regolare esecuzione delle reti di sotto-servizi rilasciate dai rispettivi Enti, con emissione dell’ atto del R.U.P. allo stato finale delle opere, con inoltro del medesimo ai competenti Uffici tenuti alla formale acquisizione delle opere a patrimonio e demanio comunale;
8. istruttoria relativa alla fattibilità di progetti di opere infrastrutturali proposte da Enti diversi quali RFI – AIPO ecc.. interessanti il territorio del Comune di Alessandria e redazione dei relativi atti procedurali di competenza;

9. Gestione incarico affidato ad AMAG S.p.A. relativo alla manutenzione e funzionamento di impianti di sollevamento acque reflue ricadenti in sede stradale provenienti da sottopassi stradali e ferroviari presenti sul territorio del Comune di Alessandria;

ELENCO ATTIVITA' SVOLTE A TUTTO IL 31.12.2018:

1. gestione opere pubbliche (Direzione e o supporto alla direzione lavori, contabilità, ecc..) di opere direttamente eseguite dall' Amministrazione Comunale, eccezion fatta per incarichi di responsabile sicurezza, per mancanza di requisito in aggiornamento;
2. rapporti con Enti esterni legati a pratiche di competenza sia del servizio di appartenenza che in ambito generale, gestori di reti di servizi vari (AMAG S.p.A. – Enel – Telecom)
3. rapporti con Enti esterni in relazione all' esecuzione di opere varie sul territorio del Comune di Alessandria (sottopassi RFI – opere di difesa idraulica AIPO – strade DEMANIO DELLO STATO – ANAS – S.C.R. Regione Piemonte) e redazione di atti correlati di competenza dell' Amministrazione Comunale,
4. controllo operativo gestione impianti di sollevamento acque reflue di sottopassi stradali e ferroviari conferita ad AMAG S.p.A.;
5. istruttoria di atti preordinati all' acquisizione bonaria di immobili di proprietà privata interferenti con l' esecuzione di opere pubbliche di competenza del servizio di appartenenza, con riferimento a tutto il procedimento acquisitivo e sino ad avvenuta liquidazione dei corrispettivi a favore dei proprietari cedenti;
6. istruttoria relativa alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria realizzate da soggetti privati ai sensi dell' Art. 16 c. 2 DPR 380/2001 e s.i.m. (formulazione parere di fattibilità e congruità prezzi – redazione autorizzazione esecutiva – gestione documentale fasi esecutive dei lavori – verifica e controlli in corso d' opera – visita finale ad accertamento della regolare esecuzione delle opere e redazione dell' atto del R.U.P. di attestazione di avvenuta regolare esecuzione) ;
7. istruttoria relativa alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria comprese in strumenti urbanistici esecutivi realizzate da soggetti privati ai sensi dell' Art. 16 c. 2 DPR 380/2001 e s.i.m. nonché in ambito convenzionale (formulazione parere di fattibilità e congruità prezzi – redazione autorizzazione esecutiva – gestione documentale fasi esecutive dei lavori – verifica e controlli in corso d' opera – visita finale ad accertamento della regolare esecuzione delle opere e redazione dell' atto del R.U.P. di attestazione di avvenuta regolare esecuzione);
8. collaborazione con la Direzione Legale nell' ambito di contenziosi emersi in dipendenza dell' esecuzione di opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati di cui ai punti 6 e 7;
9. gestione opere direttamente realizzate da parte dell' Amministrazione Comunale in danno a soggetti privati titolari di formale obbligo nei confronti di quest' ultima, parzialmente o talmente inadempienti;

ATTIVITA' SVOLTE A SUPPORTO DI ALTRE DIREZIONI

Direzione Politiche Economiche, Abitative e Protezione Civile

A) REALIZZAZIONE NUOVO PONTE CITTADELLA SUL FIUME TANARO:

- Disbrigo compiti e redazione atti formali relativi all' esecuzione dei lavori legati alla realizzazione del nuovo ponte Cittadella sul fiume Tanaro su disposizioni del .R.U.P. :(Ufficio del R.U.P.), coordinamento interventi Enti erogatori di servizi pubblici esterni (ENEL – ENEL Sole – AMAG S.p.A. TELECOM – ENI S.p.A.) , gestione relazioni con Enti territoriali esterni (REGIONE PIEMONTE - AIPO), rapporti con DL/DA e Impresa Appaltatrice, rapporti con Commissione di Collaudo Tecnico – Amministrativo.
- Supporto amministrativo alla Commissione di Collaudo nell' espletamento delle operazioni di collaudo statico, collaudo dinamico e collaudo tecnico – amministrativo delle strutture del manufatto ponte (in oggi ancora in corso di svolgimento);
- Acquisizione immobili interessati da lavori stradali Via G. Bruno (PISU) da Demanio Militare (tiro a volo);

TIPOLOGIA ADEMPIMENTI ISTRUITI

ADEMPIMENTI ISTRUITI ED IN CORSO DI ISTRUTTORIA NELLE VARIE LORO FASI IN RIFERIMENTO ALLE SPECIFICHE DI CUI AI PUNTI DA 1 a 9

01. Istruttoria di atti vari relativi alla realizzazione opere di urbanizzazione comprese all' interno di strumenti Urbanistici Esecutivi: (P.E.C.):

- a. Via del Castellino in sobborgo Valmadonna;
- b. Via della Costanza in sobborgo Valmadonna;
- c. Ex Consorzio Agrario in Alessandria;
- d. Ex Mercato Ortofrutticolo – Habitarea S.p.A.;
- e. Via G. Bruno (Self);
- f. Della Colla 2 – Via della Colla – Valmadonna;
- g. Decatlon località Astuti;
- h. Mandrogne 2°
- i. Gavigliana N.E.
- j. Pro. Ge. Con – Valmadonna;
- k. Via Varza valle S. Bartolomeo;
- l. Ex Laveggio Via Casalbagliano;
- m. Via Martiri della Benedicta, Alessandria ;
- n. Ex Forte Acqui, Alessandria ;
- o. Via Rosa Luxemburg – Spinetta Marengo;
- p. Ex intervento S. Margherita SRL – Spinetta M.go;
- q. P.E.C. la Piana del Galet – S. Michele;
- r. P.E.C. ex Consorzio Agrario;
- s. P.E.C. Sul Dosso – S. Michele
- t. P.E.C. Tenuta La Fiscala in Spinetta Marengo;
- u. P.E.C. I Girasoli in frazione Cabanette di Cantalupo;
- v. P.E.C. in Spinetta Marengo Via Torre;
- w. AL 2000 Parte Settentrionale Nord - Est

02. Istruttoria realizzazione opere di urbanizzazione da Atti d' Obbligo(soggetti privati):

Strada di P.R.G. C.so Acqui (intervento Imm.re S. Giovanni Evangelista);
Strada di P.R.G. Via della Palazzina;

VARIE :

- Contenzioso con Protezione Civile relativo alla consegna di Impianti di sollevamento acque reflue realizzati da ANAS nell' ambito dei lavori di costruzione tangenziale di Alessandria;
- Redazione atti tecnico – amministrativi relativi all' affidamento ad AMAG Ambiente S.p.A. del servizio sgombero neve ed antigelo per l' annata 2017/2018-
- Redazione atti tecnico – amministrativi relativi all' affidamento in Housing Providing ad AMAG Ambiente S.p.A. del servizio sgombero neve ed antigelo per le annate 2017/2018 -2018/2019 – 2019/2020 come da contratto di servizio posto agli atti;

SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

Attività propositiva per la pianificazione e la programmazione delle opere pubbliche

Per quanto riguarda le funzioni assegnate il Servizio ha svolto le seguenti attività:

1. Realizzazione puntuale e compiuta degli interventi previsti nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici;
2. Predisposizione degli atti relativi alla progettazione ed al coordinamento della sicurezza dei lavori e delle opere pubbliche, all'approvazione ed all'aggiudicazione degli stessi;
3. Espletamento delle gare di affidamento lavori ai sensi del D.Lgs 50/16;
4. Direzione Lavori e/o Coordinamento della Sicurezza;
5. Redazione dei certificati di Regolare Esecuzione;
6. Esercizio delle pratiche amministrative di competenza del Servizio e varie;
7. Gestione del reparto operativo della manutenzione delle strade comunali , degli impianti semaforici, della segnaletica stradale verticale/orizzontale e dell'arredo urbano;
8. Altre funzioni legate ai rapporti con i cittadini per la soluzione di problemi, con gli uffici comunali per la condivisione di competenze, con professionisti incaricati per la verifica e l'aggiornamento delle procedure dei lavori.

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI I PUNTI 1. 2. 3. 4. 5.

- Espletamento sopralluoghi e misurazioni funzionali all'attività di progettazione e/o stima della consistenza dei costi di opere previste relative a:
 - manutenzione delle pavimentazioni stradali e delle sedi stradali;
 - manutenzione delle strutture di fondazione e di sicurezza;
 - manutenzione degli impianti semaforici del comune;
 - manutenzione della segnaletica stradale;
 - manutenzione dell'arredo urbano.
- Redazione degli elaborati progettuali consistenti nel Computo metrico-estimativo dell'opera prevista, il relativo Elenco prezzi, la Relazione tecnico-illustrativa, il Capitolato Speciale d'Appalto, il Cronoprogramma dei lavori, il Piano di Sicurezza e di coordinamento, verbale di verifica del progetto;
- Adeguamento puntuale degli elaborati progettuali citati ai sensi del D.Lgs n°50/16;

- Redazione degli atti necessari (delibere e determine) per l'approvazione dei progetti dedicati a:
 - imputazione della spesa
 - indizione della gara
 - inviti di partecipazione
 - sedute di gara
 - affidamenti dei lavori in appalto
 - regolare esecuzione
 - stati di avanzamento
- Redazione degli atti relativi alla conduzione dei lavori quali
 - processo verbale di consegna
 - atti di contabilità
 - perizie di variante
 - atti di sottomissione nuovi prezzi e varianti
 - regolare esecuzione
 - atti di liquidazione dei SAL e quant'altro propedeutico ai rapporti con l'impresa, con i cittadini e con gli uffici comunali con competenze inerenti gli ambiti realizzativi dell'opera (occupazione suolo pubblico, polizia municipale, viabilità, ecologia, territorio, ecc.)
- redazione di Delibere inerenti approvazione di linee guida o convenzioni;

ELENCO DEI LAVORI ISTRUITI NELL'ANNO 2018

- Convenzione open fiber per realizzazione infrastruttura di rete e dati ad alta velocità
- Interventi di fornitura e posa di materiale bituminoso per manutenzione ordinaria strade
- Lavori di manutenzione ordinaria strade e marciapiedi
- Lavori di manutenzione ordinaria strade in porfido
- Manutenzione straordinaria aree cani e aree giochi
- Intervento di pulizia griglie di sicurezza rio Lovassina
- Fornitura e posa ghiaia e pietrisco
- Fornitura lanterne e materiale semafori
- Opere stradali diverse strade interventi manutentivi carreggiate – Ristrutturazione bitumature 2017
- Opere stradali diverse strade interventi manutentivi marciapiedi della città 2017
- Opere stradali diverse strade interventi manutentivi pavimentazioni lapidee – Ristrutturazione porfido Via Vochieri – Migliara – Piazza della Libertà – 2017
- Lavori di rifacimento e manutenzione caditoie e canalizzazioni
- Lavori di manutenzione spartitraffico via G. Bruno e area parcheggio via Norberto Rosa
- Lavori di messa in sicurezza di alcune strade in porfido del centro storico 2017
- Fornitura e posa di materiale bituminoso per manutenzione ordinaria strade città e sobborghi anno 2018
- Lavori di manutenzione e pulizia pozzetti stradali per la raccolta delle acque meteoriche in città e sobborghi anno 2018
- Interventi in emergenza per pulizia fossi e rimozione fango causa eventi
- Fornitura di materiali di ferramenta in genere e materiale di consumo per il nucleo operativo strade
- Lavori di pulizia e manutenzione pozzetti e canalizzazioni 2
- Realizzazione opere di messa in sicurezza con chiusura della parte sottostante del Ponte Tiziano in Alessandria 2017
- Lavori di bitumatura carreggiata del Ponte Tiziano anno 2017
- Bando commercio – rifacimento via della Vittoria appr. Prog. Esecutivo

- Intervento di regimazione idraulica di Via Dell' Oratorio in Casalbaggiano
- Incarico professionale per redazione studio idraulico zona Valmadonna
- Lavori di ripristino s.c. e pulizia fossi sobborghi vari
- Lavori di ripristino s.c. e pulizia fossi sobborghi vari
- Lavori di ripristino s.c. e pulizia fossi sobborghi vari
- Opere stradali diverse Strade manutenzioni caditoie stradali 2018
- Lavori di collegamento tra Via Gandolfi e Via della Moisa programmi innovativi in ambito urbano contratti di quartiere Realizzazione di interventi di ripristino marciapiedi con eliminazione di barriere architettoniche e ripristino murature nella Zona Cristo di Alessandria
- Fornitura e posa di materiali di ferramenta in genere e materiale di consumo per il nucleo operativo strade
- P.T.I. Manutenzione straordinaria – Lavori di realizzazione di una pista ciclopedonale in c.Brigata Ravenna e di una rotatoria nel crocevia di c.so T.Borsalino/s.to Borgoglio - Progetto 2015 –
- Manutenzione straordinaria Lavori urgenti di sistemazione del parapetto nord del cavalcavia Brigata Ravenna - Progetto 2014 –
- Ristrutturazione rete viaria e pista ciclopedonale area Corso xx Settembre - progetto 2015
- Ristrutturazione urbanistica reti viarie XX Settembre
- Manutenzione strade e marciapiedi sobborghi
- Manutenzione straordinaria semafori
- Smaltimento rifiuti magazzini comunali
- Realizzazione toponomastica
- Manutenzione canalizzazioni e caditoie
- Installazioni puntuali inerenti la segnaletica nome
- Smaltimento rifiuti misti da attività di demolizione con noleggio di cassone scarrabile presso magazzino comunale
- Realizzazione segnaletica parcheggio Alba Julia ed interventi urgenti per la sicurezza stradale
- Realizzazione di segnaletica orizzontale e verticale a garanzia delle puntuali esecuzioni delle ordinanze viabili
- Interventi urgenti per la sicurezza stradale: realizzazione di segnaletica orizzontale e verticale della Circonvallazione Urbana
- Realizzazione di impianto di segnalazione luminosa del pedonale sito in s.to Marengo Ospedale Civile ingresso Fiandesio
- Prestazione di servizi tecnici di ingegneria e architettura - Studio di Fattibilità per la partecipazione al Bando e relativi Finanziamenti per Interventi di Percorsi Ciclabili Sicuri
- Fornitura ed installazione di un dissuasore mobile di transito automatizzato in piazza della Libertà di fronte al Palazzo Comunale
- Interventi urgenti per la sicurezza stradale: manutenzione di segnaletica esistente per carenze verificate sul territorio
- Interventi di manutenzione straordinaria delle barriere di sicurezza in v.Vecchia dei Bagliani sul ponte adiacente il Cimitero
- Fornitura, installazione e ristrutturazione degli elementi di arredo urbano presenti nelle aree dedicate
- FORNITURA E POSA DI SEGNELETICA STRADALE E COMPLEMENTARE ARTT32-45 DL 285/92 PER INTERVENTI URGENTI
- Fornitura di lanterne ed accessori per semafori. Anno 2018

- Studio di Fattibilità per la partecipazione al Bando della Regione Piemonte „PROGRAMMA DI INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE CICLISTICA CITTADINA
- INTERVENTI URGENTI SEGNALETICA ZONE COMPLETAMENTO MARCIAPIEDI
- INTERVENTI URGENTI SEGNALETICA AREE INTERVENTI PORFIDO DL 285/92 - AFFIDAMENTO LAVORI
- LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLE PAVIMENTAZIONI IN CUBETTI DI PORFIDO DELL'AREA PEDONALE/ZTL
- Piano d'intervento operativo contenente misure per il miglioramento della qualità dell'aria da adottarsi per la stagione invernale 2018/2019. Limitazione della circolazione veicolare e aggiornamento delle misure temporanee omogenee da adottarsi in caso di situazioni di perdurante accumulo degli inquinanti
- FORNITURA E POSA DI SEGNALETICA STRADALE IN OTTEMPERANZA ALLE ORDINANZE INDEROGABILI IN MATERIA DI VIABILITA
- Interventi di manutenzione straordinaria con ripristino degli elementi di arredo urbano e aree giochi
- Ritiro e smaltimento rifiuti non pericolosi codice CER 170201 - CER 170203 „ CER 150106 da attività di recupero nelle aree adiacenti alle strade consortili e vicinali
- REALIZZAZIONE DI SEGNALETICA ORIZZONTALE IN P.LE
- LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA IN P.LE BERLINGUER
- FORNITURA E POSA DI SEGNALETICA VERTICALE, COMPLEMENTARE E ARREDO GIOCHI

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 6.

- Autorizzazioni a società o cittadini relative a lavori stradali inerenti reti di servizio o pertinenze private (canalizzazioni sotterranee, lavori di sistemazione passi carrabili, occupazioni suolo pubblico, ecc...)
- Nulla Osta per lavori di manutenzione delle pavimentazioni stradali a carico dei soggetti privati, ma richiesto dagli stessi;
- Quantificazione dei danni al patrimonio stradale a seguito di sinistri;
- Gestione attività di sgombrò neve mediante ;
- Attività di coordinamento reperibilità del servizio neve (turni);
- Classificazione strade, consorzi,
- Pareri per occupazione suolo pubblico
- Pareri per arredo urbano

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 7.

Questo Servizio provvede alle forniture dei materiali, agli smaltimenti delle risulterezze ed alle pianificazioni dei lavori eseguiti in economia dal personale dipendente, inerente le manutenzioni stradali, la manutenzione dei semafori e della segnaletica stradale.

DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI IL PUNTO 8.

- rapporti con uffici comunali inerenti i processi amministrativi condivisi;
- rapporti con il comando di Polizia Municipale per le competenze condivise inerenti la viabilità e la segnaletica stradale;
- riunioni indette da Direzioni varie inerenti pianificazioni o accordi su competenze condivise (PTI, AL VIA, UNITA' PROGETTO VIABILITA', ecc....)
- riunioni e sopralluoghi con tecnici professionisti incaricati inerenti tematiche di coordinamento e pianificazione dei lavori, DL esterne, ecc..;
- rapporti con il pubblico per problematiche o richieste varie.

1. Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità

- Istruttorie condivise con la Direzione Politiche Territoriali ed Infrastrutture attinenti il finanziamento regionale dei lavori P.T.I.
- Assistenza al RUP - Manutenzione straordinaria Lavori urgenti di sistemazione del parapetto nord del cavalcavia Brigata Ravenna

ALTRE ATTIVITA' SVOLTE DAI SERVIZI:

- Commissione Comunale di Vigilanza (n°12)
- Conferenza dei Servizi Interni per insediamenti produttivi (n°6)
- Coordinamento predisposizione Piano Emergenza Neve
- Commissioni Organo Tecnico Comunale (n° 6)
- Commissione V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) (n° 4)
- Commissione V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) (n°4)

**SERVIZIO GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DI EDILIZIA COMUNALE
E IMPIANTI TECNOLOGICI**

Per quanto riguarda le funzioni assegnate il Servizio ha svolto le seguenti attività:

Mansioni svolte dai tecnici dell'ufficio tecnico comunale:

Progettazione
Direzione Lavori
Coordinatore per la sicurezza
Contabilità lavori e relativa liquidazione
Assistenza al RUP
Rilascio pareri
Richiesta pareri all'ASL
Gare di appalto e commissioni di gara
Affidamento lavori e servizi
Lavori in amministrazione diretta
Supporto logistico

Gestione dell'appalto di CONCESSIONE DELLA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE [Rekeep ex Manutencoop] (direttore dell'esecuzione, segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture, verifica progetti di riqualificazione, supporto al RUP)

Gestione degli orologi pubblici (liquidazione fatture, affidamenti verifiche periodiche, affidamento e liquidazione lavori di manutenzione straordinaria)

Gestione impianti Illuminazione Pubblica (segnalazioni, sopralluoghi, richieste preventivi relativi a nuove installazioni e riparazioni, accettazione preventivi e finanziamento, verifica lavori, liquidazione fatture)

Utenze: acqua, gas, elettricità (nuovi allacci, allacci temporanei, vulture, dismissioni, liquidazioni bollette, autorizzazioni all'utilizzo della corrente elettrica per le manifestazioni)

Tabelloni elettorali (accettazione preventivi, finanziamento e affidamenti, sopralluoghi, liquidazione fatture)

Acquisizione del materiale occorrente per eseguire lavori eseguiti in amministrazione diretta - acquisizione richieste, sopralluoghi, richieste preventivi, affidamento e finanziamento, liquidazione fatture – esecuzione degli interventi con personale dell'Ente;

Supporto operativo al Servizio manifestazioni da parte del personale dell'ente

Affidamento lavori di manutenzione straordinaria di varia natura (acquisizione richieste, sopralluoghi, richieste preventivi, affidamento lavori e finanziamento, direzione lavori, liquidazione fatture)

Impianto sportivo di atletica “Azzurri d’Italia” - intervento di ricostruzione pavimentazione pista e pedane, acquisto attrezzature (Direzione lavori e di sicurezza, assistenza al RUP, liquidazioni, fine lavori, atti per ottenerne l’omologazione)

**BANDO TRIENNALE 2015-16-17 EDILIZIA SCOLASTICA – MUTUI
SCUOLA ELEMENTARE MORBELLI DI ALESSANDRIA - Riqualficazione strutturale con adeguamento sismico** (Assistenza al RUP – liquidazioni, collaudo e approvazione documenti finali)

**BANDO TRIENNALE 2015-16-17 EDILIZIA SCOLASTICA – MUTUI
SCUOLA ELEMENTARE CARETTA DI SPINETTA MARENGO - Messa in sicurezza, ristrutturazione e manutenzione straordinaria** - Assistenza al RUP – liquidazioni, certificato regolare esecuzione e approvazione documenti finali)

Lavori di rimozione e sostituzione manto di copertura della palazzina di proprietà del Comune di Alessandria ubicata in via Don Giovine 66 – Alessandria (direzione lavori, affidamento incarico esterno - Assistenza al RUP, fine lavori - liquidazione)

Lavori di realizzazione linea vita e rifacimento del manto di impermeabilizzazione della copertura del centro di incontro Galimberti di proprietà del Comune di Alessandria ubicato in via Pochettini 12 - Alessandria. (direzione lavori, richieste preventivi, affidamento lavori - Assistenza al RUP, liquidazione)

Opere di rifacimento impianto reti informatiche del comando di polizia municipale (direzione lavori, richieste preventivi, affidamento lavori - Assistenza al RUP, liquidazione)

Lavori di somma urgenza presso l’ex scuola della frazione di Casalbagliano (direzione lavori, coordinatore sicurezza per l’esecuzione, richieste preventivi, affidamento lavori - Assistenza al RUP)

Lavori di consolidamento fondazione opere edili connesse presso la scuola materna ed elementare Bovio del Comune di Alessandria. (Assistenza al RUP – affidamento incarichi esterni - richieste preventivi, affidamento lavori)

Lavori urgenti di bonifica e sanificazione sottotetto e sistemazione tetto scuole Galilei, Alfieri di Valle San Bartolomeo, Zanzi, Manzoni di San Michele (direzione lavori, richieste preventivi, affidamento lavori - Assistenza al RUP, liquidazione finale)

Lavori urgenti di sistemazione infiltrazioni, chiusura accessi volatili, pulizia, sanificazione, bonifica edificio e zone esterne dell’ex stabilimento Guala (direzione lavori, richieste preventivi, affidamento lavori - Assistenza al RUP, liquidazione finale)

POR FESR 2014-2020 asse VI - interventi di sistemazione di alcuni spazi interni dei magazzini comunali da adibirsi a depositi archeologici (richieste preventivi, affidamento lavori)

Manutenzione straordinaria parte del tetto e facciate Palazzo Comunale (approvazione progetto esecutivo – gara per la scelta del contraente – affidamento - pratiche per il finanziamento di due mutui per sistemazione facciate storiche e sostituzione infissi)

Ristrutturazione spogliatoi campo di Atletica (Assistenza al RUP – approvazione perizia - certificato regolare esecuzione e approvazione documenti finali)

T.U. D.Legs. 81/08. Lavori di adeguamento edifici Comunali per ottenimento CPI e rimozione amianto (Assistenza al RUP, certificato regolare esecuzione e approvazione documenti finali);

Museo del Cappello Borsalino (Assistenza al RUP - pratiche relative alla perizia di variante);

Progetto idealità - ristrutturazione locali di un fabbricato ex ospedale militare - Alessandria, sito nei giardini Pittaluga (Direzione lavori - Assistenza al RUP – rapporti con la soprintendenza – fine lavori);

Direzione lavori e lavori di riqualificazione stadio Comunale Moccagatta (direzione lavori, contabilità, Assistenza al RUP - pratiche relative alle perizie di variante, fine lavori, collaudo)

Mutuo fondi Kyoto per il miglioramento energetico, adeguamenti sismico e alla prevenzione incendi delle seguenti scuole: Galilei – Rodari - Ferrero – via Sclavo. (affidamento incarichi esterni per la redazione dei progetto esecutivi)

Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi di tutte le scuole. (affidamento incarichi esterni per la redazione dei progetti esecutivi asili nido Arcobaleno e Trucco - pratiche per il finanziamento di un mutuo di 500.000,00 euro per affidare l'incarico esterno per redigere i progetti definitivi ed esecutivi)

SERVIZIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI VERDE PUBBLICO E GIARDINO BOTANICO

Per quanto riguarda le funzioni assegnate il Servizio ha svolto le seguenti attività:

UFFICIO VERDE PUBBLICO

Lavori effettuati con i giardinieri comunali

Potature:

con i giardinieri del Comune si sono fatti interventi di urgenza o su piante sparse (per i quali non è possibile o è antieconomico avvalersi di ditta esterna) per potature, abbattimenti ed eliminazione di nidi di processionaria del pino.

Manutenzione di aree verdi di qualità:

si gestisce il verde all'interno di Villa Guerci. della biblioteca comunale e del palazzo comunale.

Fioriture:

si sono realizzate e mantenute le fioriture dei balconi del palazzo comunale, di villa Guerci, dell'ingresso della biblioteca comunale, del monumento alle vittime dell'alluvione del 1994.

Fioriere:

nel 2018 le fioriere sono state bagnate e mantenute dai giardinieri comunali (negli anni passati erano gestite tramite appalto a ditta esterna).

Interventi per altri Servizi:

il personale è intervenuto su richiesta di altri servizi per il posizionamento di striscioni per manifestazioni, interventi su fabbricati, impianti semaforici, impianti elettrici, telecamere dove era necessario intervenire con il cestello, oppure per il carico ed il trasporto a discarica di materiale verde prelevato da aree comunali (prevalentemente impianti sportivi).

Impianti di irrigazione e manutenzione laghetto dei giardini della Stazione

interventi sono stati effettuati per la gestione, la manutenzione, la programmazione ed il controllo di alcuni impianti di irrigazione e per la manutenzione del laghetto della Stazione.

Problematiche:

si sono riscontrati problemi durante l'anno sulla disponibilità dei mezzi per effettuare i lavori; nello specifico il cestello più grande ed il ragno hanno avuto fermi per guasti e per i collaudi ed ogni volta che si ferma un mezzo normalmente il tempo per le riparazioni è almeno di un mese. Questo ha comportato un rallentamento sugli interventi previsti. Purtroppo questi sono mezzi molto utilizzati e con ormai molti anni di lavoro (sono stati acquistati nel 2000) e sarebbe opportuno prevedere la loro sostituzione nei prossimi anni in quanto fra riparazioni e fermi il costo annuale sta lievitando, considerando la necessità comunque per l'Amministrazione Comunale di disporre di un camion con ragno e di un camion con cestello elevatore disponibili.

Si fa presente che dopo 20 anni il collaudo del cestello richiede per legge una revisione totale da parte di una ditta specializzata; ciò comporta un costo molto elevato per poter ottenere un collaudo positivo.

Manutenzione aree verdi comunali anno 2018

Sono proseguiti i servizi di manutenzione delle aree verdi del 2018 derivanti dall'affidamento dei lotti alle ditte che si sono aggiudicate l'appalto a seguito della gara europea indetta nel 2016.

I lotti relativi al progetto per gli anni 2017-18 con possibile proroga per il 2019 sono 3, la suddivisione e le ditte che hanno eseguito i lavori sono i seguenti:

- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Centro, della zona Fraschetta e delle scuole.** A.T.I. Cooperativa sociale Marcondiro e Cooperativa Sociale Labi per un importo complessivo di €. 173.085,90;
- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Nord, della zona Quartiere Europa e dei cimiteri.** A.T.I. Cooperativa sociale La Ruota e Cooperativa sociale Coompany & per un importo complessivo di €. 201.005,17;
- **Lavori di manutenzione ordinaria delle aree verdi della zona Sud e della zona Pista.** Forest S.c.a.f. per un importo complessivo di €. 206.200,50.

I servizi sono terminati il 31.12.2018

Manutenzione dei bordi strada urbani e extraurbani

Il taglio dell'erba e dei rami che crescono a bordo strada e possono essere pericolosi per la viabilità sono stati suddivisi per zone ed affidati a 5 agricoltori che dispongono dei mezzi adatti per l'intervento, l'importo complessivo del servizio è di €. 143.901,61.

Diserbo meccanico di marciapiedi e stradelli

È stata espletata una gara per l'affidamento della pulizia dei marciapiedi e stradelli dei cimiteri (diviso in due lotti: cimitero urbano e cimiteri sobborghi).

Le ditte che si sono aggiudicate il servizio sono:

- **Servizio diserbo cimitero urbano** - Cooperativa sociale Marcondiro per €. 47.000,00;
- **Servizio diserbo cimiteri sobborghi** - Forest S.c.a.f. per €. 55.000,00.

È stato affidato in house ad Amag Ambiente il diserbo meccanico di marciapiedi e strade comunali per un importo di €. 195.000,00, comprendente anche i costi di raccolta e trasporto di parte del taglio dell'erba fatti dalle ditte che hanno la manutenzione delle aree verdi.

Autorizzazioni per interventi di privati su piante (da Regolamento del Verde Comunale) e di interventi su aree verdi comunali

Nel 2018 sono state concesse 13 autorizzazioni.

Potature

Nel 2018 è stato affidato un incarico urgente per interventi di messa in sicurezza delle piante all'interno del parco del Museo di Marengo nel mese di giugno per un importo di € 8.666,91.

In agosto a seguito della morte di molte piante si è affidato un appalto di interventi urgenti di abbattimenti e potature per un importo di €. 46.360,00.

Ad inizio di dicembre, quando si è avuta la disponibilità di finanziare le potature invernali si è affidato un incarico per €. 115.000,00, i lavori sono iniziati e verranno completati nel 2019.

Verifica stabilità alberate comunali e interventi di rimozione piante dopo i forti venti di fine ottobre

Si è proceduto all'affidamento di una verifica urgente della stabilità di piante rimaste danneggiate dai forti venti e del taglio e trasporto delle piante non più stabili per complessivi €. 4.209,00.

Posa di nuove piante

Per la festa dell'albero di 21 novembre sono state poste a dimora tre piante all'interno di 3 scuole per €. 306,90.

A fine anno è stata affidata la piantumazione di circa 120 piante in una decina di aree verdi del territorio comunale per un importo di €. 40.000,00.

Alberi di Natale

Sono stati acquistati e posizionati tre alberi di Natale in tre diverse zone per un importo di €. 4.290,00 ed è stato acquistato un albero di Natale finto per il salone del Sindaco per €. 269,90.

UFFICIO GIARDINO BOTANICO

Il Giardino Botanico di Alessandria dal 2001 oltre alle normali aperture delle serre per le visite alle collezioni da parte dei cittadini, svolge attività scientifiche, didattico-divulgative rivolte alle scuole ed alla cittadinanza tutta, formative per soggetti disabili, progetti di inclusione sociale (immigrati e tribunale anche minorile), a titolo completamente gratuito.

Dal 2014 il Servizio è supportato nello svolgimento delle proprie attività da un “gruppo di lavoro” costituito da un’aggregazione spontanea di cittadini volontari che hanno messo a nostra disposizione le proprie competenze, esperienze e tempo, dapprima rappresentati dall’Associazione UPUPA e oggi in fase di ricostituzione in una nuova Organizzazione di Volontariato “NATURA E RAGAZZI” più specificatamente dedicata ai progetti dell’Orto Botanico anche a livello statutario.

L’analisi dei dati dimostra ampiamente come il Servizio anche nell’anno 2018 sia andato ad incrementare i risultati di ogni attività.

La tendenza di crescita positiva, costante fin dalla sua nascita, è stata arricchita, anche grazie al lavoro sinergico con i volontari, di contenuti e di novità nelle attività svolte.

Di seguito un breve rapporto sui risultati raggiunti e le strategie messe in atto per ogni settore di attività per l’anno 2018.

1) Aperture al pubblico delle sale espositive e visite guidate

Le aperture al pubblico permettono ai cittadini di visitare le aree verdi e le collezioni del Giardino Botanico con il seguente orario:

| | |
|-----------|-------------------------------|
| LUNEDI | dalle ore 9.00 alle ore 12.00 |
| MARTEDI | dalle ore 9.00 alle ore 12.00 |
| MERCOLEDI | dalle ore 9.00 alle ore 12.00 |
| GIOVEDI | dalle ore 9.00 alle ore 12.00 |
| VENERDI | dalle ore 9.00 alle ore 12.00 |

Nel 2018 i visitatori registrati sono stati **13220** tenuto conto degli studenti coinvolti nelle attività promozionali nelle scuole.

Di seguito il grafico con l’andamento del numero di visitatori degli ultimi 9 anni:

OBIETTIVI ANNO 2018:

- Raggiungimento quota 7000 visitatori;

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Pubblicizzazione eventi dell’Orto tramite rubrica trasmessa da Radio Gold tutti i lunedì (attivato da dicembre 2014);
- Realizzazione e distribuzione volantini prodotti con donazioni raccolte dal gruppo volontari Natura e Ragazzi durante eventi cittadini e mostre del settore;
- Realizzazione opuscolo online “I Fogli del Giardino” (Attivato da gennaio 2015)
- Creazione di una mostra a cadenza annuale intitolata “**Alessandria GreenWeek**” arricchita di spettacoli, conferenze e giochi tutti improntati sull’ambiente (Novità 2015),
- Creazione di un sito interamente dedicato al Giardino Botanico da parte del gruppo volontari (Attivato da luglio 2014).

2) Attività con le scuole

Il Giardino Botanico ricopre un importante ruolo scientifico a sostegno delle lezioni scolastiche. Il 2018 ha visto le scuole coinvolte in **182** visite guidate e giochi didattico scientifici rivolti agli alunni delle scuole primarie e secondarie. Il 2018 somma in totale, incluse le visite guidate al pubblico esterno del settore scuola, **320** visite guidate. Tali attività stimolano l’apprendimento di concetti di tutela ambientale, biodiversità, ecologia con una metodica nuova e coinvolgente.

La formazione offerta dal Giardino Botanico al gruppo di volontari ha permesso loro di partecipare in maniera attiva alla didattica durante le visite all'Orto, consentendo al servizio di gestire più di una classe in visita contemporaneamente.

OBIETTIVI ANNO 2018:

- Raggiungimento quota 120 classi;
- Realizzazione delle Olimpiadi Botaniche all'interno dell'iniziativa "Alessandria GreenWeek;
- Realizzazione percorsi educativi Guardiamoci intorno, Tutti giù per terra (Novità 2016)
- Realizzazione percorsi educativi Due Passi in Più, Urban-Watching, In tutti i sensi, Passo dopo Passo, Mi curo di Te (Novità 2017)

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Ideazione e realizzazione del progetto "**Natura e ragazzi**";
- Realizzazione e distribuzione ai Dirigenti scolastici di volantini informativi sul progetto Natura Ragazzi (ALLEGATO A – Lettera inviata ai Direttori scolastici e Corpo Docente);
- Predisposizione del modulo per effettuare le prenotazioni delle visite all'Orto Botanico allegato al volantino informativo. Possibilità di visionare il calendario ed evidenziare le date di visita ancora disponibili direttamente sullo spazio web acquistato dai volontari dell'associazione ;
- Inserimento di pappagalli tropicali in allevamento etico che ha permesso di arricchire gli aspetti scientifici con contenuti etologici;
- Realizzazione nuove "paline informative" sui percorsi del Giardino Botanico

3) Attività presso le scuole (dal 2014-2015)

Dal mese di Novembre 2014, per migliorare ulteriormente la valenza didattica delle visite all'Orto Botanico si è offerto a tutte le scuole la possibilità di un incontro preliminare svolto direttamente nelle loro aule. Per l'anno scolastico 2014/2015 sono state scelte 20 classi per verificare il reale beneficio del progetto con risultati positivi.

Nel 2015 sono stati attivati alcuni percorsi ambientali formativi "pilota" con gli alunni della Scuola Villaggio Europa (tuttora in itinere) e insieme al corpo docente si stanno perfezionando i metodi di realizzazione.

Con gli studenti della scuola Carducci sono stati attivati dei percorsi verdi "pilota" improntati al coinvolgimento degli alunni nella cura del verde interno all'Istituto (Novità 2016)

Con l'Istituto Saluzzo/Plana e la scuola Media Vochieri sono in fase di realizzazione alcuni laboratori dedicati agli studenti con disabilità certificata (Novità 2016)

Nel 2018 le Attività nelle scuole sono state n. 17 interventi.

OBIETTIVI ANNO 2018:

- Definizione materiali e metodi per offerta laboratori anno scolastico 2016/2017;
- Redigere e fornire materiale per approfondimenti di studio;
- Realizzare e distribuire lezioni in formato digitale;

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Pubblicizzazione progetti scolastici dell'Orto tramite rubrica trasmessa da Radio Gold tutti i lunedì (Attivato da Dicembre 2014);
- Incontri con i dirigenti scolastici e il corpo docente;
- Mettere a disposizione sul sito il materiale di studio per gli insegnanti delle Scuole (dal 2015)
- Realizzazione rivista online "I Fogli del Giardino"
- Collaborazione con Associazioni e Organizzazioni del settore per attività sinergiche.

4) Conferenze serali scientifico-divulgative (dal 2014)

Il Giardino Botanico è riuscito a costruire e rinforzare negli anni collegamenti con Università e Professionisti. Nel 2014 si è voluto offrire a un più ampio pubblico la possibilità di visitare le Serre allungando l'orario di apertura in modo da non sovrapporlo a quello consueto delle attività commerciali.

Dal 2014 sono stati organizzati (i martedì dalle 21.00 alle 23.00) cicli di conferenze serali che da un lato offrono due ore di Scienze Naturali agli appassionati e dall'altro consentono al pubblico di poter ammirare le collezioni del Giardino Botanico stesso e permettono all'Ufficio un ulteriore contatto diretto con la cittadinanza.

Il successo di tale iniziativa è descritto dal numero di conferenze realizzate nel 2018 e dal pubblico che ha partecipato: 8 conferenze per un totale di circa 480 ascoltatori, a cui vanno sommate le conferenze serali offerte durante la Greenweek 2017.

5) Attività con soggetti disabili, rifugiati politici e tribunale.

Il Giardino Botanico ricopre da sempre un ruolo attivo nell'accoglimento di richieste di realizzazione di percorsi dedicati a situazioni diverse.

Per i soggetti disabili, anche attraverso i collegamenti instaurati con altre Associazioni come A.R.P.A., Cissaca, Servizi Sociali di Valenza e Case di Riposo, il Giardino Botanico offre la propria professionalità e i luoghi per la realizzazione di attività specifiche come Ortoterapia, Pet-therapy, Garden-therapy e percorsi sensoriali.

Attraverso la collaborazione con associazioni e cooperative di accoglienza per i rifugiati politici l'Orto Botanico offre gratuitamente corsi articolati professionalizzanti sul verde ed il giardinaggio.

Attraverso progetti specifici l'Orto Botanico collabora con il Tribunale e con La Casa di Reclusione di San Michele per i soggetti ammessi alle misure alternative alla detenzione.

Il numero dei partecipanti è limitato ad un massimo di 10 per corso, in quanto i corsi hanno un carattere teorico pratico e sociale, finalizzato al rafforzamento delle "buone pratiche" di collaborazione non solo nel campo floro-vivaistico e l'affiancamento del docente ai corsisti durante tutto lo svolgimento è fondamentale.

L'attività svolta dal Giardino Botanico è del tutto gratuita.

OBIETTIVI ANNO 2018:

- Definizione nuovi percorsi con apertura agli aspetti etologici;
- Redigere e fornire materiale per approfondimenti di studio;
- Aumentare il numero dei progetti di collaborazione con Associazioni e Centri specializzati;

STRATEGIE ADOTTATE E RISORSE:

- Pubblicizzazione progetti scolastici dell'Orto tramite lettera ai Dirigenti Scolastici;
- Incontri con i dirigenti scolastici e il corpo docente (Insegnanti di sostegno);
- Mettere a disposizione sul sito il materiale di studio per gli insegnanti delle Scuole;
- Realizzazione voliera di socializzazione con Associazione Natura e Ragazzi;
- Realizzazione percorso sensoriale attraverso lavoro sinergico con ARPA e Università degli Studi di Siena;

6) Corsi serali tecnico scientifici di botanica, giardinaggio e arte bonsai (dal 2014)

L'interesse scaturito nei cittadini grazie alle conferenze serali offerte ha permesso di proporre ed organizzare alcuni corsi su argomenti riguardanti la botanica.

Il corso principale, di durata semestrale con cadenza settimanale, che approfondisce gli aspetti di una gestione corretta dei vegetali è circondato da una serie di mini corsi e workshop della durata di tre giorni, più votati alla pratica.

Il pubblico viene coinvolto in attività all'interno delle strutture, in un ambiente protetto ed esente da rischi, e può così affrontare il lato pratico per mettere in opera le informazioni nozionistiche apprese durante le lezioni frontali in aula.

Questa dinamica "collaborativa" oltre ad essere un ottimo strumento didattico ha anche fatto nascere nei partecipanti la voglia di ritrovarsi insieme, spontaneamente mettendosi a disposizione del Giardino Botanico per sostenerne il più possibile le attività e le iniziative.

A fronte del desiderio di molti cittadini di poter collaborare con il servizio a titolo gratuito durante le visite guidate alla struttura, è stato istituito un corso specializzante in “Guida del giardino botanico di Alessandria” al termine del quale, previo accertamento di una reale proprietà delle informazioni che verranno date al pubblico, i partecipanti potranno coadiuvare come guide in supporto al personale specializzato durante l’orario di apertura delle strutture.

Nell’anno 2018 i corsi attivati sono stati n. 8.

7) Organizzazione e realizzazione “Alessandria GreenWeek”; partecipazione a mostre e fiere del settore.

Il Giardino Botanico ha partecipato da sempre alle Mostre e alle Fiere floro-vivaistiche e quelle dedicate alle disabilità presenti sul territorio, ritenendole un valido strumento per pubblicizzare direttamente le proprie iniziative e i propri programmi al pubblico e per sostenere eventi ed iniziative che condividono gli obiettivi generali di un Orto Botanico.

Partecipa fin dalla 3° edizione alla Mostra di FRASCARO IN FIORE, oggi arrivata alla n.17 e che si svolge sempre nella prima domenica di aprile ed in cui ci viene riservato l’unico spazio al coperto per lo svolgimento delle nostre iniziative.

Dal 2009 al 2013 l’Orto Botanico presso la propria sede ha realizzato con ingresso gratuito la Mostra “Tre giorni d’Arte Bonsai”.

Nel 2015 si è scelto di allargare il progetto ad una intera settimana e sostenuti da volontari di varie associazioni è stata realizzata la prima “Alessandria GreenWeek” che attraverso una intera settimana di iniziative, conferenze, concerti, aperture al pubblico con orario continuato dalle 10.00 alle 24.00 ha riscontrato un notevole successo, richiamando solo nel primo fine settimana circa 2000 visitatori.

Tale risultato ha suggerito di riproporre una “Alessandria GreenWeek 2016” implementando il numero dei soggetti, degli Enti e delle Associazioni aderenti alle iniziative rivolte a tutta la cittadinanza e offerte gratuitamente all’interno della sede del Giardino Botanico stesso.

Nel 2016 e 2017 il numero di visitatori della Mostra è salito a circa 2500.

Nel 2018 sono stati stimati circa 6000 visitatori.

L’evento ha carattere ambientale e sociale, offre spettacoli serali di musica, teatro e conferenze e si conclude con l’arrivo di oltre 300 alunni che partecipano alla marcia organizzata da Unicef per i diritti dei bambini.

SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI CIMITERI

Le attività svolte dal Servizio Gestione integrata dei Cimiteri sono state prevalentemente le seguenti:

- tenuta ed aggiornamento dei registri delle sepolture;
- gestione tecnico-amministrativa dei Cimiteri;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei manufatti, eseguite parzialmente in-house e prevalentemente con affidamenti esterni;
- realizzazione nuovi sepolcreti, eseguita mediante gare di appalto su progetti esecutivi;
- pulizia parti comuni e manutenzione aree inedificate, eseguite parzialmente in-house e prevalentemente con affidamenti esterni;
- ricevimento salme 24 ore su 24, anche nei giorni festivi consecutivi;
- servizio obitoriale;
- operazioni di tumulazioni - inumazioni - estumulazioni, ordinarie e straordinarie – esumazioni ordinarie e straordinarie – traslazioni.

Nel 2018 il Servizio ha:

- eseguite 1123 inumazioni/tumulazioni e 173 esumazioni/estumulazioni;
- eseguito il servizio di pulizia dei camposanti, mediante affidamenti esterni;
- eseguiti interventi manutentivi su mezzi e attrezzature in dotazione del servizio, mediante affidamenti esterni;
- effettuato acquisti e approvvigionamenti necessari all’attività del servizio (mattoni, calce, cippi, DPI, ecc.);

- eseguiti una quarantina di interventi manutentivi con i propri addetti;
- eseguiti una decina di interventi di manutenzione straordinaria e di risanamento conservativo degli edifici cimiteriali, mediante affidamenti esterni;
- eseguiti *“Interventi manutentivi su immobili e impianti comunali- EDIFICI ED AREE CIMITERIALI- ANNO 2017”* per € 210.000,00 totali mediante appalto finanziato con Cassa Depositi e Prestiti e Contributo regionale (riattivazione ascensore del cimitero di S. Michele con realizzazione pensilina piattaforma di sbarco, rifacimento coperture cimiteri di Casalbagliano e S. Michele, risanamento pensilina in c.a.. all’ingresso del cimitero di Casalbagliano, ecc.).

SERVIZIO MOBILITA' E ENERGY MANAGER

Con riferimento alle funzioni e attività riguardanti il Servizio Mobilità – Energy Manager di seguito elencate:

- Adempimenti relativi al miglioramento delle reti di trasporto;*
- Elaborazione di piani e programmi riguardanti l’assetto del traffico urbano e della mobilità ;*
- Verifiche tecniche connesse alla liquidazione delle fatture della Società partecipata*
- Controllo sui servizi espletati dal Gestore*
- Adempimenti relativi al Programma triennale servizi T.P.L. e contratto di servizio;*
- Operazioni propedeutiche all’espletamento della gara per il gas*

si relazione quanto segue

Adempimenti relativi al miglioramento delle reti di trasporto

In prosecuzione dell’attività intrapresa negli anni precedenti finalizzata ad avviare una strategia di razionalizzazione della mobilità urbana sostenibile al fine di migliorare l’equilibrio tra domande di mobilità, qualità della vita, protezione ambientale e salute, minimizzando gli impatti per la collettività in termini di inquinamento atmosferico, acustico, congestione e incidentalità, sono continuate le azioni relative alla razionalizzazione del traffico veicolare e ciclabile, ed alla mobilità elettrica.

Relativamente alla mobilità ciclabile, il Servizio scrivente, oltre a definire e inoltrare alla Giunta Comunale gli elaborati relativi al *“Progetto di riqualificazione dei ciclo-posteggi insistenti all’interno degli Spalti”* relativo alle principali Piazze del centro (Piazza Libertà, Piazza Garibaldi) e ai principali poli attrattori di mobilità (Ospedale, Case di cura, Scuole Secondarie di 2° grado, Uffici amministrativi e finanziari), ha proceduto, attraverso la partecipazione a due bandi Regionali, ad avviare l’implementazione e la messa in sicurezza, con due progetti distinti, delle piste ciclabili, sia urbane che extraurbane.

Quello relativo alle piste ciclabili urbane (costo complessivo di €. 350.000 di cui 200.000 a carico del Comune), prevede interventi di messa in sicurezza e di "riammagliatura" dei percorsi ciclabili cittadini con particolare attenzioni alle zone nelle quali si sono riscontrati i maggiori fattori di rischio (Piazza Garibaldi, Largo Catania, Via San Giovanni Bosco/Via Marengo, Via Monteverde/Via Duccio Galimberti, Viale Milite Ignoto).

La proposta progettuale relativa invece le reti ciclabili extraurbane (costo complessivo di e. 700.000, di cui €. 225.000 a carico del Comune di Alessandria), avviata congiuntamente con il Comune di Solero, riguarda la realizzazione di una pista ciclabile denominata *“PISTA CICLABILE LUNGO LA VIA DEI PELLEGRI NI TRA SOLERO E LA CITTADELLA DI ALESSANDRIA”* che unisce le due stazioni ferroviarie come richiesto dalla Regione, nonché i poli attrattori quali i parcheggi e le aree commerciali di v.Giordano Bruno/Alba Julia

Al 31.12.2018 si sono formalmente accettati i due co-finanziamenti e sono in via di sottoscrizione le relative convenzioni (già approvate dalla Giunta Comunale) che regolano i rapporti con la Regione Piemonte per la realizzazione dei lavori che dovrebbero partire per entrambi i progetti entro il 2019

Parallelamente, visto che la moderazione delle velocità sulla rete viaria urbana ha un ruolo di primaria rilevanza per mettere in sicurezza gli spostamenti e ridurre i costi sociali legati alla incidentalità, e rappresenta il prerequisito per poter innescare un circolo virtuoso volto a favorire gli spostamenti pedonali e ciclabili, lungo i principali assi viari in entrata/uscita dal territorio comunale, il Servizio Mobilità – Energy Manager, congiuntamente al Servizio Autonomo di Polizia Locale, ha provveduto all’acquisto di un secondo lotto di n. 10 dissuasori/rallentatori di velocità, al fine di implementare i presidi sul territorio comunale (prioritariamente a garanzia della sicurezza dei sobborghi cittadini) nei quali posizionare detti dissuasori/rallentatori, al fine di un controllo più capillare della velocità di percorrenza da parte dei veicoli in transito su tutto il territorio cittadino.

Per quanto riguarda la mobilità elettrica, al fine partecipare ad un percorso di condivisione dei metodi e dei linguaggi comuni per favorire la mobilità sostenibile dando vita a una “rete” tra Enti Locali per la partecipazione congiunta a programmi comunitari e alla informazione/formazione dei cittadini, si è provveduto ad aderire alla “*Carta Metropolitana dell’Elettromobilità*”

Operativamente si è definito protocollo d’intesa con EnelX-Egea per la collocazione di 18 colonnine elettriche nel territorio comunale, che andranno ad aggiungersi a quelle in via di realizzazione da parte di AMAG S.p.A. e dei privati, a seguito di interventi riguardanti edifici residenziali e non, secondo la normativa vigente.

Inoltre, visto anche il trend crescente di utilizzo, anche per l’anno 2019 l’accesso alla ZTL interna all’ “Area Centrale Storica” (come definita dal vigente Piano Regolatore Generale) e la sosta gratuita nelle zone a tariffazione della stessa Area per veicoli elettrici o ibridi funzionanti a motore elettrico (deliberazione G.C. n 364 del 20.12.2018).

Elaborazione di piani e programmi riguardanti l’assetto del traffico urbano e della mobilità

A seguito dell’atto d’indirizzo di cui alla deliberazione n. 60 del 15.03.2018, con il quale la Giunta Comunale avviava l’iter di approvazione del PUMS/PGTU, previa:

- acquisizione delle compiute valutazioni e osservazioni da parte di AMAG Mobilità S.p.A. al “Piano di riassetto del trasporto pubblico urbano” e al “Piano della Sosta”;
- verifica, da parte di apposito gruppo di lavoro comunale intersettoriale, della coerenza delle previsioni tra PUMS e PAES e la loro successiva armonizzazione;
- riproposizione, a valle dei predetti adempimenti, di un ulteriore periodo di pubblicazione

il Servizio Mobilità – Energy Manager ha dato seguito al suddescritto iter:

- acquisendo da parte di AMAG Mobilità S.p.A. la proposta di revisione del Servizio di TPL della Città di Alessandria e iniziando il suo percorso di condivisione con le deputate commissioni consiliari e con la Giunta Comunale;
- procedendo, aderendo formalmente alla metodologia e alle attività formative del progetto SIMPLA - Sustainable Integrated Multi-sector PLanning e avvalendosi del pacchetto formativo proposto dall’Area Science Park di Trieste e del supporto del Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa, al coordinamento e armonizzazione dei due principali strumenti pianificatori in materia di mobilità, energia ed ambiente quali il PUMS e il PAES con una correlazione/estensione programmatica ad altri ambiti (urbanistico – edilizio, infrastrutturale, socio economico, sicurezza e informazione, salute, ecc...).

In particolare è stata redatta la Relazione di Armonizzazione tra PUMS e PAES e la seguente documentazione complementare:

- Il PAES rivisto;
- Il I° Rapporto di monitoraggio rivisto;
- Il PUMS rivisto (Quadro conoscitivo e Proposta di Piano);
- La documentazione preparatoria di analisi e confronto

Verifiche tecniche connesse alla liquidazione delle fatture della Società partecipata - Controllo sui servizi espletati

Nel corso dell'anno 2018, il Servizio ha provveduto alla gestione contabile e alla verifica dei servizi espletati relativi i contratti di servizio in essere con la Società gestrice dei trasporti pubblici.

La gestione contabile in esame si è svolta sostanzialmente attraverso le seguenti attività:

- rivisitazione e riclassificazione dei capitoli di Bilancio in base ai principi della nuova contabilità potenziata;
- previsioni in bilancio 2018 - 2020 degli stanziamenti necessari per far fronte ai pagamenti dei servizi da erogare nel triennio di riferimento;
- valutazione della necessità di variazioni di bilancio e inoltre delle previsioni di variazione necessarie;
- riaccertamento dei residui collegati ai specifici capitoli di bilancio;
- gestione dei necessari impegni di spesa;
- trasferimento all'Agenzia della Mobilità Piemontese delle somme comunali convenzionalmente previste e verifica dei servizi espletati;
- previsioni in bilancio 2019 – 2021 degli stanziamenti necessari per far fronte ai pagamenti dei servizi da erogare nel triennio di riferimento

Il controllo sui servizi espletati dal Gestore a seguito del passaggio del contratto del TPL all'Agenzia della Mobilità Piemontese si è circoscritta al servizio di trasporto alunni e al servizio di trasporto disabili che non hanno manifestato particolari criticità

Adempimenti relativi al Programma triennale servizi T.P.L. e contratto di servizio

La L.R. 4 gennaio 2000 n. 1, e le successive modificazioni di cui alle LL.RR. 1/2015 e 9/2015, prevedono, al fine di coordinare le politiche di mobilità, l'estensione a tutto il territorio regionale della competenza del consorzio di cui all'art. 8 della legge medesima, ridenominato da "Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale" in "Agenzia della Mobilità Piemontese" - AMP.

La Regione Piemonte ha approvato il PTS – Programma Triennale dei Servizi 2016-2018 nel dicembre 2017 stabilendo che l'AMP, *"...entro e non oltre tre mesi dall'approvazione del presente programma, confermi o valuti eventuali proposte di modifica sui criteri per la ripartizione delle risorse definite per l'anno 2018"*

Nei primi tre mesi del 2018 pertanto il Servizio scrivente è stato impegnato, attraverso la partecipazione agli incontri indetti dalla Commissione Tecnica del Bacino Sud-Est, a definire i criteri per la ripartizione delle risorse assegnate al Bacino, formalizzatesi con l'approvazione da parte dell'Agenzia della Mobilità Piemontese del Documento Unico di Programmazione 2018-2020, e in particolare dell'allegato *Quadro risorse assegnate 2010-2018*.

Inoltre, ai sensi della legislazione regionale vigente già citata, con deliberazione C.C. n. 7 del 30.01.2018 è stata approvata la Convenzione per il trasferimento dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale, trasporto alunni e trasporto disabili all'Agenzia della Mobilità Piemontese. Detta Convenzione sostanzialmente prevede che le obbligazioni derivanti dai contratti relativi alla gestione dei servizi di trasporto pubblico locale e, relativamente alla sola liquidazione dei corrispettivi, del trasporto alunni e del trasporto disabili, vengano poste in capo all'Agenzia della Mobilità Piemontese dalla data di sottoscrizione della Convenzione con liquidazione diretta da parte della suddetta Agenzia ad AMAG Mobilità S.p.A. retroattiva a decorrere dal 01.01.2018.

Rimangono comunque in capo al Comune attività di supporto all'Agenzia riguardanti la gestione del contratto di TPL (con particolare attenzione al programma di esercizio del servizio) nonché la gestione di tutta la restante parte delle clausole contrattuali relative al trasporto alunni e al trasporto disabili (controlli, applicazione di eventuali penali, ecc.).

Si è provveduto infine all'aggiornamento delle piattaforma informatica dell'Osservatorio Nazionale TPL relative la rete del Trasporto Pubblico Locale, i contratti per la gestione del servizio e loro contribuzioni

Operazioni propedeutiche all'espletamento della gara per il gas

E' proseguita l'attività del Comune di Alessandria e dell'Unità Operativa relativamente alle operazioni propedeutiche all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale (D.lgs. n. 164/2000 e s.m.i.) in qualità di Stazione Appaltante del'ATEM Alessandria 2 – Centro.

Ricordiamo che la disciplina normativa, nonché l'apposita convenzione che delega il Comune di Alessandria a svolgere ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata, prevede sinteticamente che i singoli Comuni dell'Ambito predispongano - sulla base dei dati forniti dal gestore uscente - attività relative la stima del valore degli impianti serventi il proprio territorio, raccolta e consegna alla Stazione Appaltante di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione degli atti di gara, l'individuazione degli interventi di ampliamento/ammodernamento della propria rete che costituiranno il contenuto della gara, rimettendo invece alla Stazione Appaltante il compito di svolgere attività di coordinamento oltre che per il comune di Alessandria anche per gli altri comuni dell'ATEM e di bandire la procedura ad evidenza pubblica con il compito di predisporre tutti gli atti necessari all'individuazione del nuovo gestore.

La Stazione Appaltante ha proseguito pertanto anche nel 2018 le sue attività.

Malgrado le diverse sollecitazioni della Stazione Appaltante nel corso del 2017 a consegnare alla stessa il nuovo valore di rimborso, l'interlocuzione con AMAG si è protratta ancora nel 2018, comportando tra l'altro la necessità di riaggiornamento del nuovo valore all'anno t-2 (31.12.2016).

A seguito di ulteriore incontro del tavolo tecnico tenutosi in data 04.07.2018, con nota del 09-07-2018 (Ns. Prot. N. 53812), AMAG S.p.A., e in particolare AMAG Reti Gas Sp.A., ha provveduto a inoltrare alla Stazione Appaltante la documentazione relativa il ricalcolo del Valore di rimborso al 31/12/2016 dell'impianto di distribuzione gas di Alessandria.

La Stazione Appaltante, con il supporto del proprio Advisor, ha seguito le necessarie verifiche della documentazione prodotta al fine di pervenire a una corretta valutazione del VIR da eventualmente corrispondere in favore dell'attuale gestore del servizio di distribuzione del gas naturale sul proprio territorio, e ha richiesto chiarimenti e integrazioni alle quali al 31.12.2018 AMAG RETI GAS non ha ancora dato seguito.

Tutti i Comuni dell'ATEM sono stati sollecitati dalla Stazione Appaltante all'inoltro della richiesta al proprio Gestore di riferimento della documentazione e delle informazioni di cui al DM n. 226 del 12-11-2011 e s.m.i. e al DM 21.04.2011 aggiornate al 31.12.2017.

Alla succitata richiesta di aggiornamento dei dati al 31.12.2017 ha risposto positivamente, anche se solo per una parte dei comuni gestiti, la sola 2iReteGas.

Le società AMAG S.p.A. (Gestore degli impianti del Comune di Alessandria) e METANPROGETTI srl (Gestore degli impianti dei Comuni di Bergamasco, Borgoratto, Carentino, Frascaro, Oviglio) non ha dato seguito alle suddette richieste.

Si precisa che stante il perdurare dell'inadempienza da parte della METANPROGETTI srl ai suddetti dettami legislativi regolanti l'espletamento delle gare per l'affidamento del servizio in oggetto, e in particolare all' art. 4 del DM 226/2011 e s.m.i. "Obblighi informativi dei gestori", che prevedono la trasmissione ai Comuni dalla stessa Società gestiti della documentazione e delle informazioni occorrenti ai fini dell'espletamento della gara, con nota del 19.06.2018, il Comune di Alessandria, in qualità di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata richiedeva, secondo le disposizioni di legge e al fine di definire l'acquisizione di tutta la documentazione e le informazioni occorrenti per l'espletamento della gara, l'intervento della Prefettura, che pur attivatasi nei confronti di METANPROGETTI al momento non ha dato riscontri.

Relativamente al versamento, ai sensi del DM 226/2011 come modificato dal DM 20.05.2015 n. 106, dell'anticipo corrispettivo una tantum per la copertura degli oneri di gara, mentre AMAG RETI GAS nel mese di maggio ha adempiuto alle richieste, per METANPROGETTI la pratica è stata girata all'Avvocatura Comunale per gli adempimenti del caso.

E' proseguita infine l'attività di UNIATEM - *Associazione Nazionale del Coordinamento degli Ambiti Territoriali Minimi* alla quale il Comune di Alessandria, in qualità di stazione appaltante ha aderito (deliberazione di C.C. n. 57 del 19.05.2016) per lo svolgimento delle gare per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e successiva attività di Controparte Contrattuale, stante la necessità, in considerazione della complessità della materia, di un confronto sia tecnico che giuridico-amministrativo sulle attività da svolgere al fine di fare sinergia e condividere, in questo modo, le svariate difficoltà che il processo comporta, sia in relazione al modificarsi continuo della normativa in argomento sia in relazione all'estremo grado di tecnicità intrinseco alla materia.

Si segnala infine che a seguito della sentenza n. 698/2018 del 05.06.2018, con la quale il TAR Piemonte – Sezione Prima, accoglieva il ricorso presentato da 2i Rete Gas SpA per l'annullamento degli atti di gara, annullando appunto i provvedimenti impugnati, sentita l'Avvocatura Comunale, che non ravvisava validi motivi per impugnare la sentenza al Consiglio di Stato, si è proceduto con Determinazione Dirigenziale n. 3043 in data 11.10.2018 alla presa d'atto della succitata sentenza n. 698/2018.

SERVIZIO DISABILITY MANAGER

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha svolto le seguenti attività:

Consulenza e sopralluoghi per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso edifici di residenza, strutture turistico ricettive, commerciali, edifici scolastici, assistenziali e culturali.

Il Servizio, grazie alla qualifica specifica di Architetto del disability manager, e' consulente per gli uffici comunali e di altri Enti, in tema di accessibilità. La professionalità del personale della struttura è in grado di intervenire in modo fattivo per migliorare la progettazione e la realizzazione di interventi architettonici ed ambientali in materia di universal design e di inclusione per la partecipazione alla vita quotidiana di tutti, TUTTI INSIEME. Fornendo idonea consulenza per l'abbattimento delle barriere architettoniche anche nei percorsi urbani.

Attività di informazione e sensibilizzazione

Al fine di migliorare la qualità di vita della persona con disabilità l'Ufficio ha inoltre provveduto ad una cospicua attività di informazione e sensibilizzazione al fine di abbattere le "barriere mentali" nella società.

L'attività si è concretamente realizzata mediante la sensibilizzazione in materia di disabilità, tramite:

- incontri presso Istituti scolastici
- incontri/attività con il collegio dei costruttori e professionisti del settore edile
- organizzazione di convegni in materia di disabilità
- organizzazione di tavoli di lavoro ed eventi in materia di disabilità
- rapporti sinergici con Università, ASL, Regione e Commissioni Europee
- progettare e unire le reti con e per le persone con disabilità.

Attività di cooperazione con Associazioni di disabilità al front-office dello Sportello Disability

L'attività del Servizio Disability si è svolta usufruendo della proficua collaborazione con le principali Associazioni che si occupano di disabilità presenti sul territorio della provincia di Alessandria.

Nel corso del 2018 sono state realizzate un totale di 120 giornate di erogazione del servizio.

Attività di sensibilizzazione e consulenza tramite emittenti radiofoniche e giornali in materia di disabilità

L'attività di sensibilizzazione è stata svolta tramite:

le seguenti emittenti radiofoniche:

- RVS
- Radio Alex
- GRP
- RadioSalaProve

e la a pubblicazione sul bisettimanale "Il piccolo" della rubrica "senza barriere".

Protocollo d'intesa ASO / Comune

Nel corso del 2018 si è siglato il protocollo d'intesa ASO/Comune per la consulenza presso il Centro Riabilitativo Borsalino per la gestione delle pratiche burocratiche in materia di disabilità riservato a coloro che acquisiscono una disabilità permanente nel corso della vita.

Formazione dei Volontari del Servizio Civile Nazionale e stage formativi

Ormai da tre anni il Disability Manager e' OLP per la formazione lavorativa dei Volontari del Servizio Civile Nazionale, oltre che per la formazione degli studenti del programma di alternanza scuola/lavoro con gli Istituti scolastici superiori.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Dott.ssa Rosella Legnazzi
Settore Affari Generali, Economato, Contratti,
Politiche culturali e sociali

**SETTORE AFFARI GENERALI,
ECONOMATO, CONTRATTI, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

**Direttore
Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

OBIETTIVO A: Ricollocazione e nuovo allestimento del nuovo Museo del Cappello Borsalino

FINALITÀ STRATEGICHE: Consentire l'attuazione degli impegni assunti con l'Università del Piemonte Orientale (U.P.O.) e la Società Borsalino Giuseppe & F.lli o suoi aventi causa in ordine alla ricollocazione del Museo del Cappello, con il trasferimento degli arredi storici e la realizzazione di un percorso informatico basato sulle nuove tecnologie multimediali, secondo le tempistiche richieste dal Protocollo con la Regione Piemonte.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: predisposizione della gara per l'allestimento del nuovo Museo conformemente agli elaborati progettuali; cura del trasferimento degli arredi e delle collezioni; liberazione dei locali da consegnare all'U.P.O.

Tempistica:

- **Fase 1:** definizione modalità di progettazione della ricollocazione degli arredi e dell'allestimento multimediale
- **Fase 2:** acquisizione autorizzazioni dalla competente Soprintendenza
- **Fase 3:** trasferimento degli arredi storici
- **Fase 4:** svolgimento della procedura di gara
- **Fase 5:** trasferimento delle collezioni
- **Fase 6:** realizzazione dell'allestimento multimediale
- **Fase 7:** consegna dei locali precedentemente adibiti a Museo dell'Università del Piemonte Orientale per la realizzazione di nuove aule universitarie

Scadenze previste per fasi progettuali:

28/02/2018

31/05/2018

05/07/2018
30/09/2018
31/10/2018
31/10/2018
30/11/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Compiuta ricollocazione del museo del Cappello nella nuova sede al piano terreno dell'ex Palazzina Uffici Borsalino, comprensiva degli arredi storici, delle collezioni e dell'allestimento multimediale, in modo da rendere possibile l'apertura al pubblico del nuovo Museo del Cappello.

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono espletate alla data del 30/11/2018, con rispetto dei vincoli di cui al Codice dei Beni culturali

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg. dalla scadenza finale prevista,

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg. dalla scadenza finale prevista,

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg. dalla scadenza finale prevista.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: CONSEGUIMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI DELLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA – EVENTUALI PRESCRIZIONI DELLA CURATELA FALLIMENTARE DELLA SOC. BORSALINO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG (a seguito di trasferimenti regionali e di fondazioni)

RELAZIONE AL 31/12/2018

(obiettivo oggetto di rimodulazione – deliberazione G.C. n.198 del 30/07/2018)

Con riferimento alle fasi rimodulate con la citata deliberazione della G.C. n.198 del 30/07/2018 si precisa:

- Le fasi 1-2-3-4- sono state completate ;in particolare tutte le operazioni di gara si sono svolte regolarmente, come documentato nei verbali di seduta pubblica del 10.9.2018 e 18.10.2018 e nei verbali delle sedute riservate del 24 e 26 settembre 2018, sì da poter procedere all’approvazione dei verbali stessi e conseguentemente all’aggiudicazione del servizio alla GRUPPOFALLANI S.r.l. e , a seguito dei controlli avviati dal RUP tramite il sistema AVCPASS e per via ordinaria sui requisiti dichiarati in sede di gara è emerso che la predetta Ditta ha dimostrato il possesso dei requisiti d ordine generale e speciale e infine con determinazione dirigenziale n. 4057 in data 27.12.2018 è stata disposta l’aggiudicazione definitiva della gara a favore della menzionata impresa, particolarmente specializzata nell’allestimento di Musei di prestigio in tutto il territorio nazionale..
- Per quanto attiene allo sviluppo delle fasi successive (5-6-7) si rileva che, a seguito di ripetuti solleciti, la Società acquirente della Borsalino Giuseppe e f.llo S.p.A.(dopo l’espletamento della procedura di vendita successiva alla dichiarazione di fallimento) sta finalmente provvedendo alla messa a disposizione dei contenuti storici e culturali da inserire nel percorso multimediale e ha recentemente provveduto al trasloco delle imponenti attrezzature e arredi di sua proprietà, giacenti nei locali del primo piano, già adibiti a Museo. In esito a questo trasferimento il Settore Affari Generali ha potuto riconsegnare i locali precedentemente occupati dal Museo al Servizio Patrimonio e Demanio e , tramite quest’ultimo, all’Università. Nel contempo le collezioni dei cappelli (di proprietà comunale) sono stati temporaneamente trasferiti presso la Fabbrica Borsalino, al fine di consentirne la ripulitura e la messa in forma per la ricollocazione definitiva negli armadi storici.
- In questo periodo la Società aggiudicataria sta provvedendo all’assemblaggio presso la propria sede della strumentazione tecnica e multimediale, in attesa di ricevere dalla Soc. Borsalino i contenuti storici e culturali promessi.
- L’allestimento definitivo in loco verrà infine realizzato non appena la Borsalino avrà completato i lavori del II lotto, come da protocollo d’intesa (in particolare i servizi igienici e lo spazio bar) nella zona adiacente all’esposizione museale, in modo da evitare che la polvere dovuta alle lavorazioni edili possa danneggiare sia gli armadi storici che le collezioni, che le nuove strumentazioni informatiche .

Il Dirigente dr.ssa Rosella Legnazzi

**SETTORE AFFARI GENERALI,
ECONOMATO, CONTRATTI, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

**Direttore
Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

OBIETTIVO B: Regolamentazione dell'utilizzo di materiali e attrezzature comunali per manifestazioni istituzionali o private

FINALITÀ STRATEGICHE: disciplinare l'utilizzo temporaneo di materiali e attrezzature comunali per finalità istituzionali del Comune o di altri Enti Pubblici e la loro concessione a soggetti privati per lo svolgimento di spettacoli, manifestazioni ed iniziative in genere rivolti alla generalità dei cittadini.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione delle competenze assegnate ai Settori Comunali e armonizzazione delle procedure.

Tempistica:

- **Fase 1:** Individuazione delle competenze assegnate ai diversi Settori Comunali a seguito dell'approvazione della macrostruttura
- **Fase 2:** Ricognizione dei materiali e delle attrezzature oggetto di utilizzo temporaneo
- **Fase 3:** Organizzazione di incontri con i responsabili dei servizi interessati al fine dell'armonizzazione delle procedure
- **Fase 4:** Predisposizione del calendario delle manifestazioni ricorrenti e suo costante aggiornamento
- **Fase 5:** Redazione di specifico regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/3/2018

30/04/2018

30/06/2018

31/08/2018

30/09/2018

31/10/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: regolamento per l'utilizzo di materiali e attrezzature comunali

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro la scadenza finale prevista

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono state espletate le fasi 1,2,3,4

Obiettivo raggiunto al 50%: se sono state espletate le fasi 1, 2 e 3

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro la scadenza finale prevista.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi.

VINCOLI: QUELLI IMPOSTE DA NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Sono state realizzate le fasi 1-2-3 e 4, mentre per l'attuazione della fase 5 ,si è ritenuto, d'intesa con i colleghi Dirigenti, di effettuare ulteriori approfondimenti, in riunioni dedicate, come stabilito in Ufficio di Direzione, riguardanti tematiche particolari (assistenza logistica alle squadre impegnate nelle partite di calcio, vigilanza durante le manifestazioni e gli eventi)che sono stato oggetto del regolamento predisposto dal Servizio Autonomo Polizia Locale concernente l'erogazione di servizi a favore di terzi resi dalla Polizia Locale, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 138 del 18 dicembre 2018.

Infine, in considerazione del trasferimento delle competenze gestionali concernenti l'utilizzo delle attrezzature e dei materiali di proprietà comunale al Settore LL.PP. è stata trasmessa a quest'ultimo la bozza predisposta dal Settore scrivente, al fine della sua condivisione tecnica prima della presentazione alla Giunta Comunale.

Il Dirigente dr.ssa Rosella Legnazzi

**SETTORE AFFARI GENERALI,
ECONOMATO, CONTRATTI, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

**Direttore
Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

OBIETTIVO C: Definizione delle procedure di gestione dei flussi documentali e di archiviazione, in adempimento delle prescrizioni della Deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016 e della Circolare del Ministero per la Semplificazione n. 2 del 30.5.2017 – reingegnerizzazione dell'archivio e realizzazione dell'archivio corrente generalizzato

FINALITÀ STRATEGICHE: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) mediante l'adozione di nuove procedure di gestione dei flussi documentali e di archiviazione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Attuare una sinergia tra i principali Servizi dell'Ente interessati alla gestione dei flussi documentali e alla loro archiviazione digitale attraverso l'elaborazione e la condivisione di procedure adeguate al rispetto della disciplina vigente in materia – Revisione delle procedure archivistiche

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|--|--|
| ➤ Fase 1: Ricognizione fonti normative | 31/03/2018 |
| ➤ Fase 2: tipizzazione dei documenti di interesse | 30/06/2018 |
| ➤ Fase 3: definizione di modelli informatici | 31/07/2018 |
| ➤ Fase 4: ricognizione situazione archivio corrente | 31/08/2018 |
| ➤ Fase 5: gestione procedure scarto documentale | 31/11/2018 |
| ➤ Fase 6: applicazione dei modelli agli applicativi gestionali | 31/12/2018 |
| ➤ Fase 7: attuazione a regime dei procedimenti adottati per la gestione degli atti amministrativi e dell'archivio | 31/12/2018 |
| Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo: | 31/12/2018 |

Risultato atteso: Definizione delle procedure di gestione dei flussi documentali e di archiviazione; reingegnerizzazione dell'archivio e realizzazione dell'archivio corrente generalizzato

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro la scadenza finale prevista

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono state espletate le fasi 1, 2 e 3 e 4

Obiettivo raggiunto al 50%: se sono state espletate le fasi 1 e 2

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro la scadenza finale prevista

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: DEFINITI DALLA DISCIPLINA VIGENTE (D.LGS. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016) E DALLA CIRCOLARE MINIST. SEMPLIFICAZIONE N. 2/2017 - DISPONIBILITÀ RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG e ulteriori risorse per le attività archivistiche a titolo oneroso

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Le prime 5 fasi sono state realizzate; per le fasi successive il Settore scrivente , come già precisato in sede di monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi al 30 settembre 2018, si sta avvalendo del prezioso apporto del Servizio Sistemi informativi ed E-government, recentemente istituito e degli applicativi informatici dedicati che saranno messi a disposizione a seguito del completamento delle procedure indette dal Servizio stesso per l'individuazione del fornitore delle piattaforme informatiche tra loro finalmente interoperabili.

Il Dirigente dr.ssa Rosella Legnazzi

**SETTORE AFFARI GENERALI,
ECONOMATO, CONTRATTI, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

**Direttore
Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

OBIETTIVO D: Piano di miglioramento dei servizi della Biblioteca (comprendente un'indagine di customer satisfaction) coinvolgendo Università e Scuole

FINALITÀ STRATEGICHE: Sviluppare l'offerta culturale della Città di Alessandria favorendo l'avvicinamento degli utenti all'Istituzione bibliotecaria

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: acquisire una maggiore consapevolezza delle richieste degli utenti , attraverso indagine di customer satisfaction e parallelamente implementare i rapporti con le Università e gli Istituti di istruzione, mediante la stipulazione di specifici accordi

Tempistica:

- **Fase 1:**ricognizione dell'attuale organizzazione dei servizi bibliotecari
- **Fase 2**confronto con altre realtà significative (biblioteche di capoluoghi di provincia)
- **Fase 3:** predisposizione indagine di customer satisfaction
- **Fase 4:** svolgimento indagine
- **Fase 5:** predisposizione accordi con Istituzioni scolastiche e Università e loro sperimentazione
- **Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

30/06/2018

31/08/2018
15/10/2018
15/12 /2018

15/12/2018

Risultato atteso: piano di miglioramento dei servizi della Biblioteca

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono espletate alla data del 15/12/2018

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg. dalla scadenza finale prevista,

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg. dalla scadenza finale prevista,

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 90 gg. dalla scadenza finale prevista.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: CONSEGUIMENTO DELLE EVENTUALI AUTORIZZAZIONI DELLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA E DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Le prime 4 fasi sono state eseguite ed è in fase di completamento la 5^a. In particolare si precisa che l'indagine è stata effettuata nel mese di maggio del 2018 , a distanza di poco più di due anni dall'ultima customer effettuata nel dicembre del 2015. L'attuale indagine è stata svolta in modo accurato, estrapolando dal campione totale (di 471 questionari raccolti) quelli corrispondenti alle vari fasce di età e ai frequentatori abituali o occasionali.

A parte le osservazioni sullo stato generale della pulizia dei locali (che si intende migliorare con il nuovo appalto del servizio di pulizia recentemente aggiudicato), si rileva una diffusa richiesta all'ampliamento degli orari e delle giornate di apertura e l'interesse per l'organizzazione di eventi a rilevanza culturale nella sede della biblioteca .

Unitamente al Direttore della Biblioteca, la scrivente ha elaborato alcune ipotesi organizzative per favorire l'ampliamento richiesto. E' tuttavia da rammentare la difficoltà della sua realizzazione per la carenza di personale che grava sul Servizio Biblioteca come pressoché in tutti i Servizi dell'Ente.

Il Dirigente dr.ssa Rosella Legnazzi

**SETTORE AFFARI GENERALI,
ECONOMATO, CONTRATTI, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

**Direttore
Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

OBIETTIVO E: Piano di fruibilità dei beni culturali, con inserimento in percorsi turistici consolidati e sua conseguente attivazione (in collaborazione con ASM Costruire Insieme) che preveda altresì la fruizione a titolo gratuito per studenti universitari e allievi di scuole militari e di polizia.

FINALITÀ STRATEGICHE: Sviluppare l'offerta turistica e culturale della Città di Alessandria favorendo la fruizione della stessa da parte di studenti universitari e allievi scuole militari e di polizia.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** approfondimento della nuova disciplina regionale in materia di turismo
- **Fase 2:** confronto con altre realtà significative regionali
- **Fase 3:** programmazione attività di concerto con la Direzione dell'ASM Costruire Insieme
- **Fase 4:** presentazione del piano alla Giunta Comunale
- **Fase 5:** predisposizione accordi con Università e Istituzioni Militari e di Polizia e loro sperimentazione
- **Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/5/2018

30/6/2018

31/07/2018

15/09/2018

15/10 /2018

15/10/2018

Risultato atteso: piano di fruibilità dei beni culturali

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono espletate alla data del 15/10/2018

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono espletate le fasi progettuali 1,2,3,4 entro la scadenza finale prevista,

Obiettivo raggiunto al 50%: se sono espletate le fasi progettuali 1,2,3, entro la scadenza finale prevista,

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro la scadenza finale prevista.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: CONSEGUIMENTO DELLE EVENTUALI AUTORIZZAZIONI DELLE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE E MILITARI – RISPETTO DELLE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI TURISMO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Le prime tre fasi sono state pienamente attuate. Si è proceduto con i nuovi vertici dell'ASM alla programmazione delle attività, disciplinate dal nuovo contratto di servizio (presentato in Giunta e di prossima approvazione da parte del Consiglio Comunale). Per il completamento delle fasi 4 e 5 si è fatto riferimento alla nuova normativa regionale in materia di turismo e ai rapporti da consolidare con apposita convenzione con ALEXALA , l'Agenzia Turistica Locale della provincia di Alessandria. Quanto agli accordi con Università e istituzioni Militari e di Polizia gli stessi sono in fase di completamento.

Il Dirigente dr.ssa Rosella Legnazzi

**SETTORE AFFARI GENERALI,
ECONOMATO, CONTRATTI, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI**

**Direttore
Dr.ssa Rosella LEGNAZZI**

OBIETTIVO F: Eventi correlati all' 850° compleanno della Città (coordinamento dell'obiettivo, trasversale a tutti i Settori) (obiettivo biennale)

FINALITÀ STRATEGICHE: Favorire il rilancio della Città di Alessandria attraverso la presentazione delle eccellenze nei campi culturale, storico, imprenditoriale.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Coordinamento dell'organizzazione degli eventi sotto il profilo istituzionale, culturale e di animazione

Tempistica:

- **Fase 1:**ricognizione delle proposte
- **Fase 2:**programmazione attività con i Settori e Servizi autonomi dell'Ente
- **Fase 3:** accoglienza delle Delegazioni e dei Soggetti Istituzionali invitati
- **Fase 4:**attuazione degli eventi
- **Fase 5:** rendicontazione degli stessi
- **Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo**
- **Per la parte riferita all'anno 2018:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

20/04/2018

30/04/2018
30/07/2018

30/11 /2018
15/12/2018
15/12/2018

Risultato atteso: programmazione e realizzazione eventi (850° compleanno della Città)

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono espletate alla data del 15/12/2018

Obiettivo raggiunto al 75%: se sono espletate le fasi 1,2,3 ,4

Obiettivo raggiunto al 50%:, se sono espletate le fasi 1,2,3

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro la scadenza finale prevista.

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: CONSEGUIMENTO DELLE EVENTUALI AUTORIZZAZIONI DELLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA E DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore e implementate con personale di costituenda unità di progetto

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG e trasferite da altri Servizi

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Tutte fasi, per il periodo di competenza, sono state pienamente attuate , recuperando nel corso dei mesi le criticità conseguenti a un'organizzazione particolarmente complessa.

L'esperienza è stata ampiamente positiva e si è rivelata un'ottima opportunità di raccordo tra gli uffici comunali , le realtà istituzionali e socioculturali presenti in Città.

Il Dirigente dr.ssa Rosella Legnazzi



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Arch. Pierfranco Robotti
Settore Urbanistica e Patrimonio

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO A: Riapertura della Piscina comunale

FINALITÀ STRATEGICHE: Individuazione di un soggetto concessionario con l'obbligo di riavviare il servizio sportivo e ludico-ricreativo per la riapertura al pubblico della Piscina comunale scoperta sita in Alessandria, Lungo Tanaro San Martino n.16, per la stagione estiva 2019 o 2020.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione di avviso pubblico ed espletamento della procedura per l'affidamento della concessione del diritto di superficie ventennale previa valutazione del prezzo da porre a base d'asta e in caso di gara deserta individuazione di soluzioni alternative da sottoporre all'Amministrazione.

Tempistica:

- **Fase 1:** espletamento della gara per l'affidamento della concessione in diritto di superficie ventennale previa valutazione del prezzo da porre a base di gara attraverso trattativa privata previa gara ufficiosa ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare"
- **Fase 2:** in caso di gara deserta individuazione di soluzioni alternative da sottoporre all'Amministrazione
- **Fase 3:** completamento della procedura in base alle determinazioni dell'amministrazione se di competenza del proprio Settore Urbanistica e Patrimonio, altrimenti trasmissione al Settore competente per la procedura individuata

Scadenze previste per fasi progettuali:

Fase 1: Entro 3 mesi dalla data di esecutività della Delibera di Consiglio Comunale che approva la gara

Fase 2: Entro 3 mesi dalla conclusione delle procedure di gara

Fase 3: Completamento procedure entro un anno dalle determinazioni dell'amministrazione comunale

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso entro 3 mesi dalla data di esecutività della Delibera di Consiglio Comunale che approva la gara: espletamento della gara per l'affidamento della concessione in diritto di superficie ventennale previa valutazione del prezzo da porre a base di gara attraverso trattativa privata previa gara ufficiosa ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare"

Risultato atteso entro 3 mesi dalla conclusione delle procedure di gara: in caso di gara deserta individuazione di soluzioni alternative da sottoporre all'Amministrazione

Risultato atteso entro un anno dalle determinazioni dell'Amministrazione Comunale: completamento della procedura in base alle determinazioni dell'amministrazione se di competenza del proprio Settore Urbanistica e Patrimonio, altrimenti trasmissione al Settore competente per la procedura individuata

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE CHE APPROVA LA PROCEDURA DI GARA. EVENTUALI CONTENZIOSI O NECESSITA' DI VERIFICHE O APPROFONDIMENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA GARA. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

(obiettivo oggetto di rimodulazione – ultima deliberazione G.C.: n.314 del 29/11/2018)

La Delibera di Consiglio per l'approvazione della procedura di gara attraverso trattativa privata con anche contestuali modifiche del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Alessandria", inserita nel Sistema SIPAL in data 02/05/2018 e successivamente riproposta in data 19/07/2018 alla Giunta/Consiglio, è stata posta all'attenzione della Commissione Consiliare il 02/10/2018 che ha deciso di sospenderla, decidendo di suddividere i provvedimenti in: uno attinente alle modifiche Regolamentari ed un altro con la proposizione della gara.

E' stata quindi predisposta una delibera propedeutica di modifica dell'art. n. 8 comma 5 primo punto e comma 6 del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare", approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 134 del 27/11/2018.

Si è potuto così procedere, in attuazione del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Alessandria" così come modificato con Delibera di G.C. citata n. 134 del 27/11/2018 con la proposta alla Giunta, per successivo inoltro al Consiglio Comunale, per l'alienazione del patrimonio immobiliare, a mezzo di trattativa privata previa gara ufficiosa per la cessione del diritto di superficie ventennale della "Piscina Comunale Scoperta" con la predisposizione di Avviso pubblico ad nuovo prezzo base di € 133.500,00 (ridotto rispetto al prezzo iniziale di € 178.000,00 sulla base appunto di quanto definito dal "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Alessandria") con offerte economiche migliorative al rialzo e con l'obbligo inderogabile ed imprescindibile di apertura al pubblico dell'impianto sportivo per la stagione estiva 2019.

La deliberazione è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n° 373 del 27/12/2018, ed al 31/12/2018 non risultava ancora sottoposta alla Commissione Consiliare competente, poi approvata in data 15/01/2019 con alcune modifiche (quali l'apertura prevista per la stagione 2020) e ad oggi 29/01/2019 riporta la dicitura " da discutere in Consiglio".

Pertanto sono stati adottati tutti gli atti necessari e propedeutici per l'attuazione dell'obiettivo, come sopra dimostrato, in tempi tecnici più che congrui, protrattisi per legittime decisioni degli organismi istituzionali preposti; non appena verrà approvata la Delibera dal Consiglio Comunale sarà espletata la gara per l'affidamento della concessione in diritto di superficie nel rispetto delle tempistiche previste nello sviluppo delle fasi.

Trattandosi di obiettivo pluriennale, lo stesso è in fase di attuazione per il suo completo raggiungimento.

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO B: Sistemazione e messa a disposizione dei locali da destinare a depositi museali

FINALITÀ STRATEGICHE: Coordinamento intersettoriale per la definizione, assegnazione e sistemazione dei locali/spazi individuati per la realizzazione di depositi museali comunali al fine della conservazione del patrimonio archeologico comunale e statale, in accordo con la Soprintendenza Archeologica, Belle arti e Paesaggio per le Provincie di Alessandria, Asti e Cuneo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione spazi del patrimonio comunale per la realizzazione di depositi museali comunali, loro assegnazione con consegna al Settore competente, prima per la realizzazione dei lavori di adeguamento dei locali, poi per il trasloco dei beni negli stessi

Tempistica:

- **Fase 1:** ricognizione e individuazione degli spazi e dei beni da allocare
- **Fase 2:** monitoraggio dei lavori di adeguamento e sistemazione dei locali individuati che saranno realizzati dal Settore Lavori Pubblici, infrastrutture, mobilità e disability manager
- **Fase 3:** consegna degli spazi al Settore Affari generali, Economato, Contratti, Politiche culturali e sociali competente e monitoraggio del trasloco dei beni/reperti nei nuovi depositi da parte sempre del Settore Affari generali, Economato, Contratti, Politiche culturali e sociali competente

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

31/10/2018

31/12/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2018

Risultato atteso: Coordinamento intersettoriale per la definizione, assegnazione, sistemazione dei locali individuati per la realizzazione di depositi museali comunali e conseguente trasloco dei beni/reperti.

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/12/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: Parere favorevole al trasloco dei beni/reperti negli spazi individuati per la realizzazione dei depositi museali comunali da parte della Soprintendenza Archeologica, Belle arti e Paesaggio per le Provincie di Alessandria, Asti e Cuneo. Collaborazione da parte degli altri Settori del Comune interessati. **FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI**

RISORSE UMANE: trattandosi di un obiettivo intersettoriale le risorse umane sono da individuarsi tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio, al Settore Lavori Pubblici, infrastrutture, mobilità e disability manager e al Settore affari generali, economato, contratti, politiche culturali e sociali

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2018/2020

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

A seguito di ricognizione degli spazi comunali disponibili sono stati individuati nei magazzini della sede di via San Giovanni Bosco spazi idonei per la conservazione del patrimonio archeologico comunale e statale, approvati a seguito di sopralluogo nel mese di marzo 2018 da parte della Soprintendenza Archeologica, Belle arti e Paesaggio per le Province di Alessandria, Asti e Cuneo. Con Delibera n. 128 del 04/06/2018 è stata approvata la realizzazione dei suddetti depositi, temporanei e non climatizzati, suddivisi in due aree ed il Servizio Patrimonio ha assegnato temporaneamente i locali al Settore Lavori pubblici per realizzarne i lavori.

A seguito dell'avvenuto inquadramento di detto intervento realizzativo in quelli previsti nel Programma *POR FESR 2014-2020 Strategia di sviluppo urbano "Alessandria torna al centro"* poiché i reperti da trasferire sono ora conservati presso spazi siti nel Complesso di San Francesco che sarà oggetto di recupero e restauro per la realizzazione di sede museale, in conseguenza sia dell'avvenuto Convenzionamento alla fine di luglio 2018 tra il Comune di Alessandria e la Regione Piemonte per l'attuazione del Programma stesso, sia a seguito del conferimento con Decreto Sindacale n. 35 del 25/07/18 al sottoscritto dell'incarico di Beneficiario prevalente del succitato Programma (con possibilità di utilizzo di personale comunale necessario, ancorché assegnato ad altri Settori), le spese di circa 50.000,00 € saranno così finanziate con fondi POR-FESR 2014/2020,

Il Settore Lavori pubblici, infrastrutture, mobilità e disability manager ha predisposto il 15/10/2018 il progetto esecutivo dei lavori che è stato approvato dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Alessandria, Asti e Cuneo, con nota n. 84578 del 6.11.18 ed è stato presentato alla Giunta Comunale che lo ha approvato con Delibera n 289 del 15/11/2018.

Poiché l'Autorità Urbana, nella sua funzione di Organismo Intermedio di controllo ha ritenuto di richiedere al Beneficiario prevalente l'inserimento di alcune precisazioni negli elaborati che costituiscono il progetto esecutivo, prima dell'invio dello stesso alla Regione Piemonte per utilizzare i fondi POR FESR 2014/2020, è stato necessario riproporre la Delibera alla Giunta con le precisazioni richieste; la proposta di Delibera è in corso di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Si prevede pertanto che i lavori di ripristino ed adeguamento dei locali vengano avviati dall'operatore già incaricato con Determinazione n. 3897 del 13/12/18 e si concludano nei primi mesi del 2019 con la conseguente assegnazione degli spazi al Settore Cultura che sta predisponendo i documenti da sottoporre alla Soprintendenza per l'approvazione del trasferimento dei beni archeologici comunali e statali nei nuovi depositi museali.

L'obiettivo si ritiene raggiunto nei termini richiesti nella misura del 100% in quanto come Settore di competenza del Patrimonio Comunale si sono adempiuti gli atti di propria pertinenza per l'individuazione e l'assegnazione degli spazi e si è svolto il coordinamento intersettoriale delle varie fasi; per quanto riguarda il lieve ritardo nell'esecuzione dei lavori, lo stesso si è verificato per fattori esterni.

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO C: Regolarizzazione servitù di parcheggio di uso pubblico su area "Parcheggio Berlinguer"

FINALITÀ STRATEGICHE: Coordinamento intersettoriale per addivenire all'asservimento ad uso pubblico dell'area "Parcheggio Berlinguer"

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Procedure per acquisizione servitù di parcheggio di uso pubblico dall'Azienda Ospedaliera Nazionale di Alessandria sull'area del "Parcheggio Berlinguer".

Tempistica:

- **Fase 1:** attività propedeutiche per definizione accordi con l'Azienda Ospedaliera Nazionale di Alessandria
- **Fase 2:** predisposizione di bozza convenzionale condivisa e sua trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione
- **Fase 3:** monitoraggio della progettazione delle opere per la messa in sicurezza (telecamere, potenziamento illuminazione e ripristino parziale asfaltatura) da parte del Settore Lavori Pubblici, infrastrutture, mobilità e disability manager

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

31/10/2018

31/12/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2018

Risultato atteso: Coordinamento intersettoriale per addivenire all'asservimento ad uso pubblico dell'area "Parcheggio Berlinguer"

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 31/12/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: RISPETTO DA PARTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA NAZIONALE DI ALESSANDRIA DELLE CONDIZIONI INIZIALI POSTE CON D.G.C. N. 245 DEL 12/10/17. FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI

RISORSE UMANE: trattandosi di un obiettivo intersettoriale le risorse umane sono da individuarsi tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio e al Settore Lavori Pubblici, infrastrutture, mobilità e disability manager

RISORSE FINANZIARIE: COME DA CONDIZIONI INIZIALI POSTE CON D.G.C. N. 245 DEL 12/10/17

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

A seguito di attività propedeutiche per la definizione degli accordi con l'Azienda Ospedaliera Nazionale di Alessandria è stata predisposta una bozza convenzionale condivisa, che è stata trasmessa al Consiglio Comunale che l'ha approvata con Deliberazione n. 54 del 17/05/2018, con successiva stipula della Convenzione di asservimento ad uso pubblico dell'area "Parcheggio Berlinguer" n. rep. 160226 rac. 31809 del 31/05/2018.

Conseguentemente è stata approvata l'Ordinanza Dirigenziale n. 400 del 21/06/2018 (Permesso di costruire n. 592 del 28/11/2005-Derubricazione e modifica condizioni apposte) e la Determinazione n. 1753 del 23/06/2018 relativa all'accertamento in entrata (derivante da versamento in soluzione unica di monetizzazione dei parcheggi pubblici non realizzati per gli interventi di trasformazione del territorio a carattere edificatorio e non, da parte dell'Azienda Ospedaliera di Alessandria - pratica edilizia n. D55036- permesso di costruire n. 592 del 28/11/2005) delle somme necessarie per la realizzazione di un sistema di videosorveglianza, di un impianto di illuminazione pubblica e della sistemazione delle parti più compromesse di asfalto su Piazza/Parcheggio Berlinguer, che è stata trasmessa con nota n. 3272 del 29/06/2018, per gli adempimenti di competenza, al Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture, Mobilità e Disability Manager.

E' stato svolto il monitoraggio della progettazione delle opere di messa in sicurezza sul Settore suindicato che ha affidato nel mese di novembre e realizzato i lavori necessari per il taglio delle piante e affidato i lavori per la realizzazione dell'impianto di illuminazione. Per quanto riguarda l'impianto di videosorveglianza sono stati richiesti i preventivi per la progettazione ed il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed e-government ha individuato la migliore offerta tecnico-economica con relativa soluzione progettuale, che attualmente è al vaglio della Questura prima di essere sottoposta alla Commissione di Sicurezza della Prefettura per sua approvazione.

L'obiettivo è stato raggiunto nei termini richiesti nella misura del 100%.

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO D: Piano di alienazione degli immobili ritenuti non strategici per l'Amministrazione comunale

FINALITÀ STRATEGICHE: Razionalizzazione della gestione del patrimonio e valorizzazione dei beni immobili ritenuti non strategici dall'Amministrazione comunale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Individuazione dei beni immobili patrimoniali come da art.3, comma 2 del “Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare” del Comune di Alessandria per la redazione del Piano di alienazione degli immobili ritenuti non strategici per l'Amministrazione comunale.

Tempistica:

- **Fase 1:** Analisi del precedente Piano di alienazione
- **Fase 2:** Individuazione beni da inserire nel Piano di alienazione
- **Fase 3:** trasmissione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di approvazione del Piano di alienazione degli immobili ritenuti non strategici per l'Amministrazione comunale

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

31/10/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2018

Risultato atteso: trasmissione alla Giunta Comunale della proposizione di deliberazione per l'approvazione del Piano di alienazione degli immobili non ritenuti strategici dall'Amministrazione comunale

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi progettuali sono espletate alla data del 30/11/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se tutte le fasi progettuali sono espletate entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi progettuali non sono espletate entro 60 gg dalla 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 tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2018/2020

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Il Piano delle Alienazioni non viene più approvato con propria deliberazione ma va inserito negli allegati della Deliberazione di C.C. di approvazione del D.U.P.

Con Nota n. 3570 del 20.07.2018 è stato trasmesso il Piano al Settore Risorse Finanziarie e Tributi l'elenco degli immobili facente parte del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari 2019 - 2021 perché venisse inserito negli allegati della Deliberazione di C.C. di approvazione del DUP. L'analisi degli immobili da porre alla vendita è stato effettuato prima del 30.06.2018.

Con nota n. 4874 del 22.10.2018 è stata inviata al Presidente del Consiglio proposta di emendamento alla Delibera di Giunta Comunale n. 200/410 del 30.07.2018 di approvazione del DUP 2019-2021 con la quale si modificava l'elenco degli immobili da inserire nel Piano delle Alienazioni rispetto a quello approvato con la predetta Deliberazione di Giunta perché venisse presentata in Consiglio Comunale con l'elenco emendato degli immobili da porre alla vendita.

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2019/2021 con Deliberazione n. 114 del 05.11.2018.

In seguito è stato predisposto l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni, che è stato trasmesso al Settore Risorse Finanziarie e Tributi il 7.11.2018 con nota n. 5215, contenente l'elenco degli immobili da porre alla vendita da inserire tra gli allegati della Deliberazione di C.C. di approvazione dell'aggiornamento del DUP 2019-2021.

L'obiettivo è stato raggiunto nei termini richiesti nella misura del 100%.

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO E : Adeguamento contrattualistica per l'affidamento a terzi dei beni patrimoniali del Comune

FINALITÀ STRATEGICHE: Stipula di nuova contrattualistica per l'affidamento a terzi dei beni patrimoniali del Comune, a termine di legge e ove sia reputato necessario, per la miglior gestione patrimoniale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Aggiornamento della contrattualistica attraverso attività che si svilupperanno su più anni, a partire da un'analisi iniziale di approfondimento della natura dei vari immobili Comunali e delle tipologie di contratto da applicare

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|--|--|
| <p>➤ Fase 1:</p> <p>a) analisi iniziale di approfondimento della natura dei vari immobili Comunali e delle tipologie di contratto da applicare</p> <p>b) analisi di tutti i contratti in essere</p> <p>c) avvio adeguamento contratti secondo la tipologia di contratti individuati</p> <p>Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale - annualità 2018</p> | 31/12/2018 |
| <p>➤ Fase 2: prosecuzione adeguamento contratti secondo la tipologia di contratti individuati</p> | 31/12/2019 |
| <p>➤ Fase 3: prosecuzione adeguamento contratti secondo la tipologia di contratti individuati</p> | 31/12/2020 |
| <p>➤ Fase 4: prosecuzione adeguamento contratti secondo la tipologia di contratti individuati</p> | 31/12/2021 |
| Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale: | 31/12/2021 |

Risultato atteso obiettivo pluriennale: Adeguamento della contrattualistica per l'affidamento a terzi dei beni patrimoniali del Comune attraverso attività pluriennale

Risultato atteso obiettivo pluriennale- annualità 2018: espletamento fase 1

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase progettuale 1 è stata espletata alla data del 31/12/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se tutta la fase progettuale 1 è stata espletata entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se la fase progettuale 1 è stata espletata entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se la fase progettuale 1 non è stata espletata entro 60 gg dalla 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 tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2018/2020

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Sono stati analizzati tutti i contratti riguardanti sia i **Terreni (n.30)** che i **Fabbricati (n.53)** dal Servizio Patrimonio, Demanio e Catasto individuando i contratti in scadenza ed è stato altresì svolto un approfondito esame e valutazione degli **ulteriori 35 immobili a destinazione sportiva** da parte del Servizio Impiantistica Sportiva.

L'analisi in merito ai 35 immobili a destinazione sportiva, ha portato alla definizione di un percorso volto ad una razionale ed efficace operazione di riassetto gestionale degli impianti sportivi stessi che tiene conto sia della necessità di regolarizzare l'utilizzo di impianti con contratti scaduti, sia della circostanza ineludibile secondo cui non si può bloccare una gestione in atto senza generare un danno a chi sta usufruendo degli impianti sportivi (*intendendo come usufruttori gli utenti degli impianti stessi a beneficio dei quali gli impianti sono stati proprio messi in funzione*), sia delle diverse peculiarità di alcuni impianti, che malgrado la presenza di spazi sportivi attrezzati, non hanno più una destinazione sportiva prevalente ma più ricreativa.

Tale percorso è stato definito nell'ambito della delibera di Giunta n. 262 del 18/10/2018 con cui gli impianti sportivi sono stati ricollocati, all'interno del Patrimonio Immobiliare Comunale, rispetto alla loro effettiva potenzialità e soggettiva capacità sportiva e con la quale si è deciso di dare attuazione a quanto stabilito dall'Art 15, comma 6 del D.L. 185/2015 così come convertito in legge n. 9/2016, mediante la pubblicazione di un Avviso pubblico di Manifestazione di interesse rivolto alle Associazioni e Società Sportive senza fini di lucro, finalizzato alla rigenerazione, riqualificazione, ammodernamento e successiva gestione gratuita degli impianti sportivi comunali individuati nel prospetto Allegato A) alla deliberazione, con contratti di concessione scaduti o in scadenza entro il 2020.

L'analisi dei contratti riguardanti sia i Terreni (n.30) che i Fabbricati (n.53) gestiti dal Servizio Patrimonio Demanio e Catasto è stata definita con Delibera di Giunta Comunale n.345 del 13.12.2018 attraverso l'approvazione dei prospetti di riferimento (Allegato A -FABBRICATI e Allegato B –TERRENI), per usi diversi in affidamento a terzi e dei relativi Quadri Sintetici con indicazione specifica dei contratti stessi relativi agli anni 2018, 2019, 2020, 2021 formando di fatto il "Piano di adeguamento contrattualistica per l'affidamento a terzi dei beni patrimoniali del Comune".

A seguito dell'approvazione del Piano sono stati rinnovati nell'anno 2018 già 4 contratti.

L'obiettivo per l'anno 2018 è stato raggiunto nei tempi previsti nella misura del 100%.

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

OBIETTIVO F : Realizzazione Progetto “Marengo Hub” di cui al D.P.C.M. 20 maggio 2016 (G.U. n. 127 del 01/06/2016) Bando Periferie

FINALITÀ STRATEGICHE: Riqualificazione urbana e sicurezza delle periferie inerenti il miglioramento del decoro urbano, la manutenzione, il riuso e la rifunzionalizzazione di aree pubbliche e/o di strutture edilizie esistenti, la sicurezza territoriale, il potenziamento dei servizi per l'inclusione sociale, l'adeguamento di infrastrutture culturali, educative e la mobilità sostenibile

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Realizzazione con attività che si svilupperanno su più anni del Progetto “Marengo Hub” come da Convenzione siglata con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte di Conti in data 26/03/2018, attraverso il coordinamento di tutti i Settori del Comune coinvolti per le proprie competenze

Tempistica:

➤ **Fase 1:**

- a) Inoltro progetto definitivo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro i termini previsti dalla Convenzione registrata alla Corte di Conti in data 26/03/2018
- b) Altri adempimenti previsti dalla Convenzione registrata alla Corte di Conti in data 26/03/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale - annualità 2018

- **Fase 2:** Adempimenti previsti dalla Convenzione registrata alla Corte di Conti in data 26/03/2018
- **Fase 3:** Adempimenti previsti dalla Convenzione registrata alla Corte di Conti in data 26/03/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo pluriennale:

Non prevedibile la data finale poiché la conclusione del progetto è derivante dal cronoprogramma dei lavori di cui al progetto esecutivo, non ancora redatto

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/12/2018

31/12/2019

31/12/2020

Risultato atteso obiettivo pluriennale : Realizzazione del Progetto “Marengo Hub” come da Convenzione siglata con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte di Conti in data 26/03/2018

Risultato atteso obiettivo pluriennale- annualità 2018

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase progettuale 1 è stata espletata alla data del 31/12/2018, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 75%: se la fase progettuale 1 è stata espletata entro 30 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo raggiunto al 50%: se la fase progettuale 1 è stata espletata entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Obiettivo non raggiunto: se la fase progettuale 1 non è stata espletata entro 60 gg dalla scadenza finale prevista, con rispetto del vincolo

Indicatori di Risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

VINCOLI: FATTORI ESTERNI NON PREVEDIBILI. OTTENIMENTO PARERI ENTI ESTERNI (SOPRINTENDENZA, AIPO, ETC)

RISORSE UMANE da individuarsi da parte del Direttore tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e Patrimonio e quelle degli altri Settori coinvolti attraverso la costituzione di un'Unità di Progetto intersettoriale

RISORSE FINANZIARIE: COME DA BILANCIO 2018/2020 E ANNI SUCCESSIVI.

FINANZIAMENTO MINISTERIALE COME DA CONVENZIONE REGISTRATA ALLA CORTE DEI CONTI IN DATA 26.03.2018

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

I progetti definitivi dei lotti di intervento sono stati approvati con Deliberazione Giunta Comunale n.132 del 04.06.2018 ad oggetto: *“Progetto MARENGO HUB - DA PERIFERIA A COMUNITA' di cui al Bando nazionale per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città - DPCM 25/05/2016. Approvazione progetti definitivi dei lotti di intervento”*.

Antecedentemente all'approvazione dei progetti definitivi, il Comune di Alessandria aveva provveduto ad inviare istanza di rimodulazione degli interventi ai sensi dell'art.3 comma 2 della Convenzione tra Comune Alessandria e Presidenza Consiglio Ministri (con nota PEC ns. prot.int. Reg. Uff.43249 del 01/06/2018); istanza di cui è stata richiesto riscontro anche tramite pec.

Con nota n.44962 del 07/06/2018 era stata inviata alla Presidenza del Consiglio la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n.132/2018 completa delle relazioni descrittive dei singoli progetti definitivi ed era stato richiesto l'acconto del 20% del finanziamento pari € 3.600.000,00 (come previsto convenzionalmente all'art.7 comma 3 primo paragrafo) .

Nel mese di luglio sono stati affidati gli incarichi per la realizzazione dei progetti esecutivi dei singoli Lotti, secondo i crono programmi definiti dai progetti definitivi.

Nel corso del 2018 e sino ad oggi sono proseguite tutte le attività attuative del progetto complessivo nel rispetto degli obblighi convenzionali, in attesa altresì del riscontro dal gruppo di monitoraggio della Presidenza del Consiglio sulla succitata richiesta di rimodulazione (e delle successive richieste di riscontro) con le conseguenti variazioni temporali e attuative, nonché degli sviluppi amministrativi ed economici conseguenti all'Accordo del 18 ottobre 2018 in Conferenza Unificata Stato, Regioni e ANCI relativo alla attuazione degli interventi finanziati.

Sono stati acquisiti tutti i pareri obbligatori (Soprintendenza, AIPO, ecc...), anche tramite conferenza di servizi, relativi ai progetti ad esclusione di un parere della Soprintendenza per il progetto del Lotto G (per il quale sono state reiterate le richieste di riscontro, visto altresì la tempistica collegata). E' stata avviato anche il subprocedimento connesso alla espropriazione di quelle aree occorrenti alla realizzazione del Lotto A (pista ciclabile).

Sono stati affidati tutti gli incarichi (per ciascuno dei 7 lotti) per prestazioni di servizio tecniche di verifica propedeutiche alla validazione dei progetti esecutivi ed alla approvazione degli stessi.

Sono stati perfezionati i contratti relativi alla progettazione esecutiva ed alle verifiche correlate propedeutiche alla progettazione stessa (per esempio l'incarico per analisi storico documentale ed indagini strumentali di supporto alla valutazione del rischio bellico propedeutiche alla redazione del progetto esecutivo e dei lavori del Lotto D, l'incarico per valutazioni di fattibilità tecnico energetiche ed economiche relative all'impianto di Teleriscaldamento - Lotto F)

E' Stato approvato il progetto del Lotto C ed è in corso di approvazione quello del Lotto F; seguiranno quelli dei restanti Lotti.

Sono state effettuate le liquidazioni delle fatture per le prestazioni sino ad oggi regolarmente eseguite secondo i rispettivi contratti/disciplinari .

Occorre precisare che il comma 02 dell'articolo 13 del decreto-legge 25 luglio 2018 n. 91 , cosiddetto “mille proroghe” (convertito con modifiche in Legge 108/2018), ha stabilito che *“l'efficacia delle convenzioni concluse sulla base di quanto disposto ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 maggio 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 148 del 27 giugno 2017, nonché delle delibere del CIPE n. 2 del 3 marzo 2017 e n. 72 del 7 agosto 2017, adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 141, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, è differita all'anno 2020”*; quindi le scadenze previste convenzionalmente (nello specifico la Convenzione attuativa sottoscritta tra Comune e Presidenza del Consiglio) avranno efficacia differita a quanto stabilito dalla citata disposizione legislativa fatte salve nuove e diverse disposizioni in merito tra cui l'adeguamento della stessa Convenzione.

Inoltre nell'Accordo raggiunto il 18 ottobre 2018 in Conferenza Unificata, il Governo, le Regioni e l'ANCI hanno condiviso l'opportunità che venga prevista nella legge di bilancio per il 2019 una serie di disposizioni, articolate in quattro commi, in base alle quali:

- le convenzioni in essere con i 96 (tra cui il Comune di ALESSANDRIA) enti successivi ai primi 24, beneficiari delle risorse statali per il “piano periferie” producono nuovamente effetti finanziari dal 2019, con la previsione del rimborso delle spese sostenute e certificate dagli enti in base al cronoprogramma degli interventi (c. 2), come previsto per l’80% del finanziamento dalle medesime convenzioni;
- le risorse relative alle eventuali economie di spesa prodotte nel corso degli interventi relativi a tutte le convenzioni del “Bando periferie” rimangono nel Fondo di provenienza, per essere destinate a interventi per spese di investimento dei Comuni e delle città metropolitane (c. 1);
- la copertura dei rimborsi delle spese sostenute nel 2019 per i 96 progetti è ottenuta con l’utilizzo dei residui del Fondo sviluppo e coesione (c. 3);
- le convenzioni in essere debbono essere conseguentemente adeguate (c. 4).

Dopo la data di entrata in vigore della legge di conversione del DL n. 91/2018 che ha differito al 2020 l’efficacia delle relative convenzioni – i Comuni possono proseguire o attivare gli interventi previsti da ciascun progetto sulla base dei cronoprogrammi approvati (eventualmente modificati secondo i criteri e le procedure di cui alle convenzioni sottoscritte) provvedendo ai relativi oneri autonomamente, anche attraverso le altre forme di finanziamento consentite dall’ordinamento e, in particolare, il “Prestito riqualificazione periferie urbane” da Cassa Depositi e Prestiti, destinato al pagamento delle spese concernenti l’intervento di riqualificazione rientranti nell’ambito del predetto Programma straordinario, indipendentemente dalla efficacia o meno del differimento delle convenzioni.

Il Comune, che aveva già attivato un mutuo per anticipare il finanziamento delle progettazioni, ha richiesto una proroga dei termini di scadenza in quanto le progettazioni, con i loro iter attuativi, superano la durata prevista per il mutuo .

Si è in attesa della convocazione da parte della Presidenza del Consiglio per la stipula di una nuova Convenzione attuativa tra Comune e Presidenza (prevista entro la fine di gennaio 2019 dall’Accordo del 18 ottobre 2018 in Conferenza Unificata); e inoltre si è ancora in attesa di riscontro sulla richiesta di rimodulazione degli interventi.

L’obiettivo generale per l’anno 2018 è stato raggiunto nei tempi previsti nella misura del 100%.

Il Direttore
Arch. Pierfranco Robotti

SVOLGIMENTO FUNZIONI E ATTIVITA' 2018

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Relazione finale di verifica inerente allo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza nel corso dell'anno 2018, relative al SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO.

SERVIZIO FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO GENERALE

(Personale assegnato: 6 unità)

Per quanto riguarda le funzioni dell'Ufficio "Protocollo e gestione personale" il Servizio ha svolto le seguenti attività:

Funzioni amministrative – protocollo , personale, verifiche

- Gestione corrispondenza e atti;
- Gestione del Protocollo Informatico della Direzione tramite applicativo FOLIUM;
- Gestione applicativi per rilevazione presenze dei dipendenti.

Comunicazioni e adempimenti amministrativi connessi all'affidamento di servizi ai sensi del Codice contratti

- Richiesta documentazione agli Enti preposti ai fini dell'aggiudicazione dei contratti a seguito procedura negoziata (CCIAA per visura camerale – DURC – Agenzia delle Entrate per regolarità fiscale – Procura della Repubblica per Casellario Giudiziale e Carichi pendenti – Prefettura per Comunicazione Antimafia)
- Compilazione e invio schede riguardanti gli appalti tramite upload sul sito dedicato della Regione Piemonte - Sezione Regionale Osservatorio Contratti Pubblici - tramite SOOP (Sistema Osservatorio Opere Pubbliche), come previsto dal punto 1 lettera b del Comunicato dell'AVCP del 4 aprile 2008, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 163/2006
- Richieste codici CIG ai sensi della L. 136/2010 tramite compilazione schede sul sito dell'AVCP/ANAC per tutti gli appalti del Settore
- Procedura informatica AVCpass per tutte le gare del Settore e conseguente verifica dei requisiti e creazione fascicolo post-aggiudicazione
- Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'articolo 1, comma 1176 della legge n. 296/2006 e Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 (Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale), tramite DURC ON LINE per tutti gli appalti del Settore
- Richieste CUP ai sensi dell'art.11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, della L. 136/2011 e dell'articolo 11 della legge 143/2011 tramite compilazione schede sul sito del CIPE per tutti gli appalti del Settore
- Compilazione e invio schede e relativi aggiornamenti riguardanti il monitoraggio BDAP / MEF riguardante gli appalti sul portale BDAP del MEF ai sensi del D.lgs. n. 229 del 2011

Per quanto riguarda le funzioni amministrative generali dell'Ufficio "Coordinamento Amministrativo" il Servizio ha svolto le seguenti attività:

- Predisposizione delle linee programmatiche e di pianificazione delle attività degli Uffici;
- Gestione delle risorse umane del Settore (predisposizione di atti organizzativi, ordini di servizio, gestione corsi di formazione);
- Coordinamento amministrativo contabile e finanziario delle attività relative al Settore (predisposizione di richieste di variazioni di bilancio, determine di impegno e liquidazione inerenti il Settore), adempimenti per Rendiconto 2017 (riaccertamento residui 2017), predisposizione sezioni di competenza del Settore per il Bilancio di previsione 2019/2021, e per il DUP 2019/2021;
- Attività amministrativa relativa all'attuazione delle azioni di programmazione generale;

- Adempimenti inerenti il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.L. n.174/2012 convertito nella legge n.213/2012 e del relativo regolamento attuativo;
- Attività di verifica dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della sua idoneità alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici e collaborazione nell'individuazione del personale da inserire in programmi di formazione, di cui alla Legge n.190/2012;
- Attività per adempimenti inerenti lo sviluppo degli obiettivi attinenti alla programmazione esecutiva per l'esercizio in corso, il coordinamento per la redazione del Controllo di Gestione e i report inerenti l'analisi della qualità dei Servizi della Direzione;
- Coordinamento e predisposizione dati annuali per Controllo Analogico e Questionario Standard dei fabbisogni;
- Procedure per attività inerenti alla valutazione del Personale;
- Studio e approfondimenti delle normative inerenti l'affidamento dei contratti pubblici ed in generale e per l'applicazione delle leggi in materia di Enti Locali per tutto il Settore;
- attività di Segreteria per la verbalizzazione delle Gare di appalto;
- Coordinamento del processo di Digitalizzazione per il Settore
- Aggiornamento interventi di competenza del Settore inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2018/2020 e predisposizione interventi di competenza del Settore inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2019/2021 e nel Programma biennale degli acquisti e delle forniture 2019/2020;
- Attività di supporto legislativo e amministrativo per l'operazione di riassetto gestionale degli impianti sportivi anche in attuazione di quanto stabilito dall'Art 15, comma 6 del D.L. 185/2015 così come convertito in legge n. 9/2016;
- Attività di tipo amministrativo e di coordinamento relative al Bando Ministeriale DPCM 25/05/2016 al quale la Città di Alessandria ha partecipato ed ottenuto il finanziamento con il progetto "MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITA'. Innovare luoghi pubblici per includere e connettere cittadini e bisogni" (approvata con deliberazione n.232 esecutiva il 24/08/2016);
- Attività di tipo amministrativo e di coordinamento relative al POR-FESR 2014/2020 Strategia integrata di sviluppo urbano "ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 in data 26.04.2018

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E COORDINAMENTO

(Personale assegnato: 2 unità)

Per quanto riguarda le funzioni dell'Ufficio "*Pianificazione generale*" il Servizio ha svolto le seguenti attività:

L'Ufficio Pianificazione generale è preposto ad attuare le direttive riguardanti la gestione del Territorio in materia di pianificazione e programmazione generale. L'attività riguarda lo svolgimento della quotidiana attività d'Ufficio e la predisposizione per necessarie esigenze di gestione di "idonei strumenti di pianificazione". Si occupa quindi, della corrente gestione dello SUG (Strumento Urbanistico Generale) e delle sue varianti e modificazioni, ai sensi della LR 56/77 e s. m. e i.. Svolge la propria attività in applicazione delle leggi in materia di urbanistica in correlazione alla normativa inerente, gli aspetti idrogeologici, il RIR (Rischio di Incidente Rilevante) in materia di sicurezza, gli Indirizzi e criteri comunali sul commercio al dettaglio, la zonizzazione Acustica.

Alle attività richiamate per il 2018, si aggiunge la gestione e definizione del valore delle aree edificabili determinato annualmente ai fini impositivi, con la relativa consulenza tecnica in tutti i procedimenti di contenzioso tributario, nonché l'affidamento e la gestione dei servizi esterni necessari alla predisposizione di strumenti urbanistici, i rapporti con il pubblico per l'informazione inerente il PRGC e le altre attività, l'accesso agli atti di competenza, la pubblicazione sul Sito del Comune di atti, documenti tecnici e dei relativi aggiornamenti e la trattazione degli aspetti relativi alla trasparenza ed all'anti corruzione.

Un'attività di base è costituita dall'ordinaria istruzione delle Osservazioni irrituali (istanze formulate fuori dall'ambito procedurale previsto dalle norme). A questa si aggiunge la normale interazione con gli altri Servizi (in particolare la pianificazione attuativa, l'edilizia privata e lo SUAP, per tutte le problematiche inerenti lo Strumento Urbanistico Generale.

Nell'ambito relativo a provvedimenti di variazione dello strumento urbanistico, il Servizio ha elaborato, redatto, ed istruito, un procedimento di Modificazione al PRG ex art. 17 comma 12 della LR 56/77 e un procedimento di Rilocalizzazione per gli edifici a rischio idrogeologico, ai sensi dell'art. 9bis della LR 56/77.

In merito allo stato di aggiornamento e adeguamento del PRG, il Servizio nel 2018:

- ha recepito e verificato la documentazione relativa a due incarichi professionali in materia idrogeologica, prodromici in quell'ambito, alla revisione strutturale o generale dello strumento urbanistico.
- Ha avviato la procedura di variante parziale al PRGC ai sensi dell'art. 17 comma 5 della LUR 56/77, prima con un atto di indirizzo deliberato dalla Giunta Comunale e successivamente con l'assegnazione di due incarichi di servizio di supporto per la redazione del provvedimento di variazione dello strumento generale.

Per quanto riguarda le funzioni dell'Ufficio "Coordinamento tecnico" il Servizio ha svolto le seguenti attività:

PARERI TECNICI RELATIVI A RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI

A seguito di richieste inoltrate dall'Ufficio Assicurazioni di questo Comune e con la collaborazione del personale preposto, sono stati predisposti i pareri tecnici a riscontro dello stato dei luoghi, come individuati nelle richieste di risarcimento danni presentate (sino a febbraio 2018).

QUANTIFICAZIONI DANNI AI BENI COMUNALI

Sono stati trasmessi all'Ufficio Assicurazione di questo Comune, con la collaborazione degli uffici preposti, i referti di quantificazione dei danni a carico di beni comunali, relativi a sinistri avvenuti sino a febbraio 2018.

CESSIONE E COSTITUZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE TRENTENNALE RELATIVO AD IMMOBILE COMUNALE SITO NEI GIARDINI PUBBLICI ANTISTANTI LA STAZIONE FERROVIARIA E DENOMINATO "EX - BAR CANGIASSI

L'iter procedurale ha richiesto la predisposizione di atti diversi, finalizzati all'attuazione delle prescrizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale, con la predisposizione di nuovo bando, aggiornamento dello stesso, nonché alla redazione di note informative richieste da vari soggetti istituzionali.

ANAC

Predisposizione atti di liquidazione per contribuzione dovuta all'Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito di inserimento gare e perfezionamento CIG nel sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG).

INAIL : Esecuzione di adempimenti obbligatori riguardanti la Direzione .

Altre attività : Liquidazione fatture diverse relative al Settore, collaborazione alla stesura e pubblicazione atti diversi, risposte a richieste altri Settori comunali o enti esterni .

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

(Personale assegnato: 3 unità)

Il Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa costituito dall'Ufficio Programmi di Edilizia Abitativa e dall'Ufficio Pianificazione Attuativa (ex uffici Pianificazione Attuativa di Iniziativa Pubblica e Pianificazione Attuativa di Iniziativa Privata), unitamente alla UNITÀ DI PROGETTO 'PROGRAMMI EDILIZI COMPLESSI', nel corso dell'anno 2018 ha svolto e proseguito, secondo le funzioni attribuite, le attività di seguito descritte:

- Istruttoria e gestione di piani particolareggiati di iniziativa pubblica e loro varianti
- Procedimenti di adozione, pubblicazione ed approvazione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti, in connessione con altre direzioni e servizi competenti (Servizio Pianificazione Territoriale e Coordinamento, Servizio Funzioni Tecnico Amministrative e di Supporto Generale, ecc...)
- Formazione e gestione di Programmi urbanistico - edilizi complessi anche di rilievo nazionale;
- Attività connesse al Monitoraggio del Piano d'Azione per l'energia sostenibile - PAES ed il rapporto dei progressi verso il 2020 (Sustainable Energy Action Plan - piano azione energia sostenibile sorta di strumento attuativo con "scadenza al 2020" dell'iniziativa comunitaria denominata Covenant of Mayors - Patto dei Sindaci) oltre alla adesione alla nuova iniziativa europea con il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) con scadenza al 2030 (attraverso il Programma europeo Horizon2020 EE09 - PROGETTO CoME-EASY *SYncronising EEA certification instruments to other EU initiatives like CoM about energy and climate policies to accompany more and more tuned municipalities in their 2030 performance*)
- Attività di Programmazione e di studio (con il l'Unità Operativa Mobilità e Trasporto) delle azioni nell'ambito del Progetto Europeo denominato SIMPLA - Sustainable Integrated Multi-sector PLAnning - finalizzato alla armonizzazione tra i due strumenti di pianificazione: Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) e il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) del Comune
- Pianificazione esecutiva e gestione dei piani esecutivi di iniziativa privata e delle relative convenzioni
- Gestione degli strumenti urbanistici attuativi (piani particolareggiati di iniziativa privata - PEC)
In particolare, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi (e gestione strumenti urbanistici attuativi - piani particolareggiati/esecutivi di iniziativa privata), a seguito dell'emanazione della L.R.n.3 del 25/03/2013 "Modifiche alla legge regionale n.56/1977 (Tutela ed uso del suolo) e ad altre disposizioni regionali in materia di urbanistica ed edilizia" e s.m.i., sono proseguite (nell'ambito della procedimento di approvazione degli stessi) le nuove procedure contenute in tale provvedimento riguardanti la VAS e la valutazione di clima acustico, nonché l'individuazione dell'organo comunale competente all'adozione del provvedimento di accoglimento dei piani convenzionati (giunta comunale)
Inoltre, sempre nell'ambito del procedimento di approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi, sono attivate le procedure inerenti l'articolo 39 del D.Lgs.n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.
- Sempre per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi (e gestione strumenti urbanistici attuativi - piani particolareggiati/esecutivi di iniziativa privata), si continua l'attività di monitoraggio degli stati di attuazione dei piani esecutivi convenzionati PEC prossimi alle scadenze convenzionali, nonché di gestione dei PEC convenzionati con situazioni di fallimento (o di sostanziale modifica assetto) delle società proponenti
- Istruttoria dei procedimenti di contributi in favore di enti religiosi - con gestione ed erogazione dei finanziamenti, contatti con gli operatori, monitoraggi e verifiche conclusione degli interventi
- Istruttoria di procedimenti di cessione in proprietà di immobili già concessi in diritto di superficie; a seguito della formazione nel 2014 di un nuovo *Piano di Trasformazione del diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli di prezzo massimo di cessione e canone di locazione delle unità abitative e pertinenze ricomprese in ambito di edilizia residenziale convenzionata in applicazione*

dei commi dal 45 al 50 dell'art.31 della L 448/1998 e s.m.i. vi era stato un incremento significativo della attività nel 2017 (triplicate le risorse economiche introitate rispetto al passato) mentre il 2018 ha avuto una contrazione significativa

- Coordinamento con le altri Settori e Servizi competenti (Servizio Sportello per l'Edilizia, Servizio Contratti, Sportello Unico Attività Produttive, Servizio Tutela Ambiente, ufficio Unica Avvocatura, Tributi, ecc..) ed anche Unità di progetto interdirezionali, sia in relazione ad acquisizioni che a concessioni/autorizzazioni relative ad interventi urbanistico edilizi - ed in particolare modo quelli relativi agli interventi di Edilizia residenziale pubblica e/o convenzionata e/o Interventi Commerciali in piani esecutivi; anche il procedimento (con i sub procedimenti con il contenzioso sorto tra Comune ed espropriati) connesso alla espropriazioni di immobili per pubblica utilità (nella zona industriale di Spinetta Marengo) ha impegnato tempo e risorse
- Gestione delle assegnazione di aree destinate ad attività produttiva tramite cessione in proprietà o in diritto di superficie (di cui al "marketing territoriale" conseguente alla attribuzione del procedimento amministrativo, al termine del 2015, dalla precedente competente Direzione Politiche di valorizzazione e Tutela ambientale Attività Economiche) e/o gestione retrocessioni
- Rilascio pareri di competenza
- Rilascio copie conformi e/o semplici, verifiche d'ufficio, contatti con pubblico, contatti con studenti e/o ricercatori per studi e ricerche
- Contatti e verifiche su specifiche pratiche urbanistico - edilizie con Agenzia del Territorio e/o Agenzia delle Entrate
- Supporto alla attività di altri servizi (Uffici e Settori) in ambito urbanistico - edilizio e in generale tecnico (anche con sopralluoghi o verbali) che interessano la trasformazione del territorio comunale

Attività di affidamento di prestazione di servizio specialistiche in relazione a specifiche attività urbanistico edilizie e/o nell'ambito dei lavori e delle opere pubbliche (anche a supporto di altri Servizi del Settore stesso come Patrimonio e Sport) con la redazione/gestione di tutto l'iter procedurale.

Liquidazione fatture e Attività connesse a rendicontazioni, controlli e verifiche con il Settore Risorse Finanziarie e Tributi (ex Direzione Finanziaria - Economico Finanziaria).

Attività di ogni genere (di tipo amministrativo e in ambito normativo e procedurale, di supporto in ambito tecnico e cartografico, di reperimento e di trasmissione di documentazione, di coordinamento attuativo, di sopralluogo, di verifica, ecc...) finalizzate alla attuazione del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie (d.p.c.m. 25/05/2016) della Città di Alessandria Progetto "MARENGO HUB. DA PERIFERIA A COMUNITA'. Innovare luoghi pubblici per includere e connettere cittadini e bisogni" in n. 7 Lotti oltre a lotto Servizi (progetto CISSACA); supporto alla attività di gestione e procedimentale (al Servizio Funzioni Tecnico Amministrative e di Supporto Generale).

Attività connesse alla attuazione (ed alla necessaria e insostituibile rendicontazione / monitoraggio di concerto con A.T.C. del Piemonte Sud alla Regione e al Ministero) del Programma di recupero e razionalizzazione di immobili e alloggi di edilizia residenziale pubblica - Interventi Decreto MIT n. 97 del 16/03/2015, art. 2, comma 1, lettera b) - di cui alla Legge 80/2014 e DGR 11- 1640 del 29/06/2015; con approvazione dei progetti di riqualificazione con efficientamento energetico di fabbricati di e.r.p.s., di proprietà comunale e siti in Alessandria, in via Della Santa 6-12, via Della Santa 18-20, via Della Santa 26, via Norberto Rosa 28-30 e in via Inverardi n. 2.

Attività di ogni genere connesso all'attuazione della Strategia integrata di sviluppo urbano "Alessandria torna al Centro", nell'ambito delle priorità definite nel POR FESR 2014-2020, Asse VI – Sviluppo sostenibile (Programma Operativo del Fondo europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 - P.O.R. F.E.S.R.) di concerto con la Regione Piemonte per la promozione dello sviluppo urbano sostenibile

Prosecuzione nel corso del 2018 delle analisi (con ricerca di archivio e tecnico normativa) finalizzate alla gestione del PROGRAMMA DI TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI

SUPERFICIE ED ELIMINAZIONE DEI VINCOLI DI PREZZO MASSIMO DI CESSIONE E CANONE DI LOCAZIONE DELLE UNITA' ABITATIVE E LORO PERTINENZE RICOMPRESE NELL'AMBITO DELL'EDILIZIA CONVENZIONATA IN APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO DAL COMMA 45 AL 50 DELL'ART. 31 DELLA L. 448/98 e s.m.i. (relazioni, schedature interventi e calcolo corrispettivi, ecc...)

Per il Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa (con l'Unità di Progetto e le interazioni con altri uffici e servizi) vengono evidenziati i dati connessi alla Rendicontazione Dati e attività per il Controllo di Gestione per l'intero Anno 2018 e cioè:

n. 9 tra convenzioni urbanistiche, atti e provvedimenti collegati

n. 89 tra delibere e determinazioni – provvedimenti connessi (proposte alla giunta, informative)

n. 3 nuovi strumenti urbanistici esecutivi – PEC piani esecutivi di iniziativa privata e Piani di Recupero (e gestione di oltre 103 piani particolareggiati di iniziativa privata e di più di 60 piani di recupero oltre ad Accordi di Programma) + istruttoria n.4 p.e.c.

n. 4 gestione/istruttoria di piani esecutivi di iniziativa pubblica (anche in ambito di programmi complessi) tra cui il Contratto Quartiere II AL VIA, Programma Integrato, Piano nazionale di edilizia abitativa, Proposta di intervento della Città di Alessandria in Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di cui alla DGR 11 - 1640 del 29/6/2015 (con Convenzione ATC Piemonte Sud), ecc...

n. 3 procedimenti connessi a finanziamento contributi enti religiosi (LR 15/89) + gestione del consolidato (più di trenta pratiche)

n.6 cessioni concluse in proprietà di immobili in diritto di superficie (trasformazione diritto) con accertamento consolidato di circa € 29.800,00 (meno di un terzo rispetto al 2017)

n. 10 sopralluoghi / autorizzazioni / attestazioni (requisiti soggettivi/oggettivi in ambito ERP di programmi complessi)

n.1+1 definizione cessione di aree destinata ad attività produttiva connessa a permuta immobiliare

n. 5 autorizzazioni svincoli e procedimenti collegati (fideiussioni, insinuazioni in procedura fallimentare ...)

n. 36 pareri di competenza relativamente alla ERP (edilizia residenziale pubblica)

n. 28 procedimento connessi a affidamento prestazione di servizi / incarichi , di concerto con altri Servizi

alcune centinaia di lettere, PEC, ordinanze, ecc... nell'ambito della Programmazione e Pianificazione Attuativa

attività di sportello per professionisti, società e privati cittadini sulle materie di competenza ...

partecipazione a conferenze e riunioni tecniche con altri servizi e/o settori in svariati ambiti (sicurezza, energia, mobilità, verifica assoggettabilità interventi a VIA o VAS, infrastrutture, LLPP, edilizia, risorse economiche finanziarie, ambiente, verde pubblico, contenzioso legale, ecc...)

Sono continuate le rendicontazioni (tutti monitoraggi richiesti sono stati effettuati) con la Direzione Coesione Sociale – Settore Edilizia Sociale (ex Programmazione strategica Politiche territoriali ed Edilizia) della Regione Piemonte nonché al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (e le attività residuali per il Programma Europeo Concerto, che, seppure formalmente terminato/chiuso nell'anno 2013, è ancora sottoposto a monitoraggio e verifica delle fasi attuative); è continuato anche l'attività di monitoraggio e di invio dati per l'ANCE e/o per alcune agenzie nazionali, università o enti nell'ambito delle trasformazioni del territorio.

E' proseguita l'attività volta a dare concreta attuazione al Programma complesso Contratto di Quartiere II AL VIA ed in particolare sono stati predisposti documenti, fornite indicazioni e pareri ai partner operativi con incontri con soggetti coinvolti, approvati provvedimenti specifici e atti, redatto attestazioni e verifiche e trasmissione con posta certificata agli Enti preposti.

Vi sono poi le attività all'interno del Settore di rendicontazioni dati e monitoraggio (interno ed esterno all'Ente), di raccolta dati per il Controllo di Gestione, di partecipazione a Commissioni e a Conferenze di Servizio, di valutazioni di fattibilità preliminari, di Sostegno ad altri Servizi e Direzioni nella Gestione dei rapporti interistituzionali sulle problematiche della programmazione urbanistica – edilizia e dei LLPP, verifica preliminare corrispettivi per prestazioni architettoniche, di Supporto e consulenza agli uffici tributari in merito a valutazioni immobiliari, aree fabbricabili, nonché ai Consulenti Tecnici del Tribunale, ecc..

SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO

(Personale assegnato: 6 unità)

IL SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO con l'Ufficio Concessioni e Locazioni, l'Ufficio Vendite e Alienazioni e l'Ufficio Cartografia e Catasto, ha proseguito nel 2018 attività di:

UFFICIO CONCESSIONI E LOCAZIONI:

Sono state gestite n.95 concessioni immobiliari, differenziate in terreni e fabbricati, stipula per un valore complessivo di €306.395,00.

Sono stati gestiti n.9 contratti di affitti passivi per un totale di €41.185. Alcuni contratti sono di piccola entità tipo quelli con il Demanio dello Stato per il rifugio antiaereo di €422 e per l'occupazione per la rotonda di via G.Bruno di €669; con la Regione Piemonte per l'occupazione del grigliatore sul Rio Lovassina di €184 e di un terreno in Casabagliano sponda Tanaro di €184. Altri di media entità quali: il Demanio dello Stato per il Forte Ferrovia €4.481, l'Asilo Infantile Valmadonna per €4.420 e la locazione dal Sig. Giovanni Poggio dell'immobile sito nel sobborgo di Spinetta Marengo, Via P. Gozzo n. 2, assegnato alla Polizia Municipale per €4.214,96.

Altri di grande impatto economico quali: la locazione dall'Avvocato Cassinelli Emilio di due unità immobiliari site in Alessandria, Via Cavour 13 e 17, per gli uffici del Centro per l'impiego per importi di Euro 20.290 e Euro 6.321. Si sottolinea che il contratto relativo all'alloggio del 2° piano di €6.321 è stato sisdetato a far data dal 1.01.2019.

Alcune proprietà Comunali risiedono in condomini (n.10) per i quali ammontano a €11.228 i relativi oneri condominiali.

Assegnazioni per servizi:

Durante il 2018 sono stati effettuati n.6 assegnazioni ai Servizi Comunali. Con Determina n.66/2018 locali al Servizio Avvocatura, con Det. N.59/2018 al Servizio Urbanistica e Sviluppo Economico, con Det. N.58/2018 alla Segreteria Generale e Ufficio Gabinetto del Sindaco, con Det. N.57/2018 al Servizio Affari Generali e Ufficio Gabinetto del Sindaco, con Det.n.489/2018 all'Ufficio Affari Generali e Ufficio Gabinetto del Sindaco, con Det.n.3932/2018 al Servizio Sport e Direzione LL.PP.

UFFICIO VENDITE E ALIENAZIONI:

Durante il 2018 :

- sono state acquisite gratuitamente a scomputo di oneri da Edil Goold, Alessandria 2000 e Lava n. 3 acquisizioni per un totale di valore in atto pari a €1.036.
- Si sono venduti n.2 box in via San Torre di Santarosa al prezzo di 4.700€ ciascuno per un totale di €9.400

UFFICIO CATASTO

Inventario

Durante il 2018 si sono movimentati n.20 beni inventariali con n.1.648 immobili demaniali con un valore di 156.948 Migliaia/€ e con n.1648 beni patrimoniali con un valore di 149.547 Migliaia/€ per un totale di 306.395 Migliaia/€

Cartografia

Durante il 2018 sono stati effettuati n.4 aggiornamenti stradali, n.48 richieste di estrazioni dati e n.110 nuovi inserimenti di numeri civici.

SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA

(Personale assegnato: 10 unità)

Nell'anno 2018 l'attività ordinaria del Servizio Impiantistica Sportiva è stata incentrata sulla gestione degli atti di concessione a terzi degli impianti sportivi e dei centri sportivi comunali oltre al coordinamento della gestione diretta dei grandi impianti quali Palacima – Campo di Atletica Leggera e delle Palestre Scolastiche Comunali.

Sono in attuale disponibilità del Comune di Alessandria n. 41 impianti sportivi di cui :

- A. **N° 26 impianti sportivi comunali a gestione indiretta** (vedi elenco impianti sportivi) che sono affidati con contratti di concessione in uso ad Associazioni Sportive Dilettantistiche o Società Sportive diverse, di cui n° 3 in situazione di disuso.
- B. **N° 2 centri sportivi comunali** (csc Barberis - csc Cassa di Risparmio Alessandria)
- C. **N° 3 impianti a gestione diretta** (Palacima – Pista Campo di Atletica – Palestra Polifunzionale Campo di Atletica);
- D. **N° 14 Palestre Scolastiche (n° 10 in utilizzo)**
- E.

Le principali attività svolte nel 2018 dal Servizio Impiantistica Sportiva risultano le seguenti :

- Gestione dei contratti di concessioni in uso pluriennale di impianti sportivi comprese le riprese in carico per le concessioni disdettate anticipatamente;
- avvio di procedimenti di concessione temporanea di impianti in disuso in attesa dell'espletamento di gara per manifestazione di interesse a riqualificare gli impianti ai sensi della Legge 9/2016, con redazione dei relativi atti e provvedimenti;
- procedimenti di proroga de facto per n° 10 impianti con contratti scaduti con imputazione di indennità senza titolo, calcolati sulla base dell'ultimo canone contrattuale;
- avvio procedimento di riorganizzazione gestionale per tutti gli impianti sportivi in gestione indiretta con predisposizione di due diversi Avvisi di manifestazione di interesse per riqualificazione di impianti senza e con rilevanza economica, ai sensi della Legge 9/2016;
- autorizzazioni per lavori di addizione/miglioria con scomputo spese da canoni di concessione per n° 3 impianti, raccolti i pareri degli uffici competenti;
- rilascio alle Associazioni Sportive che hanno in concessione gli impianti sportivi comunali a gestione indiretta, anche in situazione di proroga de facto, le dichiarazioni di disponibilità dei campi calcio per iscrizione a campionati fino al 30/06/2019;
- tenuta inventario ed archivio documentazione diversa degli impianti sportivi comunali;
- procedimenti di concessione di contributi comunali a n° 6 associazioni sportive dilettantistiche oltre a procedimento di contributo da convenzione con U.S. Alessandria Calcio 1912;
- attività di vigilanza e controllo negli impianti a gestione indiretta e diretta secondo necessità anche in collaborazione con Istituti Scolastici;
- aggiornamenti Istat dei canoni di concessione per n° 2 impianti sportivi comunali a gestione indiretta;

- tenuta contabile dei pagamenti dei canoni di concessione e delle utenze pregresse ;
- solleciti e/o riscossioni forzose di pagamento di canoni insoluti per n° 4 impianti sportivi comunali;
- comunicazioni diverse e trasmissione dati concessioni a Ministero e a Corte dei conti
- pubblicazione dati ai sensi artt 23-26 del Dlgs 33/2013
- pubblicazione modulistica e avvisi relativi al funzionamento impianti a gestione diretta sul sito web del Comune di Alessandria ;
- Aggiornamento disponibilità sui capitoli di Bilancio ;
- Rendiconti annuali
- Gestione del Personale Servizio con programma informatico IRISWIN in collaborazione con referente del Settore Urbanistica e Patrimonio per la gestione del personale
- Programmazione spazi orari negli impianti a gestione diretta per le Stagioni Sportive sulla base delle n° 44 richieste presentate dalle Associazioni Sportive/Società Sportive e n° 7 richieste presentate da Istituti Scolastici/MIUR con gestione degli stessi spazi per variazioni ed integrazioni e/o disdette con relativo rilascio di autorizzazioni per allenamenti e partite di campionato e successiva stipula di contratti e coordinamento del personale in servizio;
- Gestione attrezzature sportive e materiali di consumo e coordinamento manutenzioni ed erogazione servizi accessori su segnalazione da parte di dipendenti in servizio, Associazioni e Segreterie scolastiche, in collaborazione con Lavori Pubblici ed Economato ;
- Rilascio di n° 19 Autorizzazioni temporanee per Manifestazioni negli impianti a gestione diretta;
- Operazioni di contabilità fiscale con rilascio di n 93 fatture per la stagione sportiva e per le manifestazioni;

SERVIZIO SPORTELLO PER L'EDILIZIA

(Personale assegnato: 14 unità)

Il SERVIZIO SPORTELLO PER L'EDILIZIA costituito dagli Uffici Front Office, Ufficio Edilizia residenziale, Ufficio Edilizia produttiva, Ufficio Controllo edificato e dall'Ufficio Certificazioni (acquisito da luglio 2015, dal Servizio Pianificazione Attuativa) nel corso del 2018 ha proseguito, secondo le funzioni attribuite, le attività di seguito descritte:

- Perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione dello Sportello Unico per l'edilizia con ricevimento del pubblico, consulenza tecnica riguardante la normativa di settore, studio e risoluzione problematiche, visione documentazione e rilascio copie conformi e/o semplici, estrazione atti e documenti di fascicoli ai cittadini e/o professionisti interessati ai procedimenti, contatti con studenti e/o ricercatori per studi e ricerche;
- Accettazione e rilascio permessi di costruire, accettazione e verifiche Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al permesso di costruire e Attività Edilizia Libera (CIL e CILA), relativi alle attività assegnate (residenziali, direzionali, commerciali, turistico-ricettive, agricole, servizi di interesse generale e produttive),

compreso verifica e quantificazione contributo di costruzione anche relativamente Piani Esecutivi Convenzionati ed a Piani di Recupero;

- Rapporti con enti (A.S.L., ARPA, Vigili del Fuoco, Provincia, Regione, Soprintendenza) per attività di controllo e valutazione relativa a permessi di costruire e S.C.I.A.;
- Vulture e proroghe di permessi di costruire, dichiarazioni per impianti fotovoltaici e IVA agevolata, compreso attestazioni relative a barriere architettoniche, certificati di destinazione urbanistica, certificati urbanistici e vari;
- Accettazione e verifica pratiche relative alle denunce di opere strutturali e opere sottoposte a verifica normativa sismica afferenti ad interventi soggetti a permessi di costruire e S.C.I.A., inoltre verifica procedure in connessione con la Direzione regionale Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Servizio Sismico;
- Protocolli e Convenzioni con Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati;
- Definizione atti amministrativi (Determinazioni dirigenziali e Delibere di Giunta/Consiglio) per scomputo oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi pubblici, realizzazione parcheggi pubblici e/o privati di uso pubblico, svincolo fidejussioni, modifica condizioni apposte su permessi di costruire, modifiche atti di vincolo, rimborso contributo di costruzione e diritti di segreteria, provvedimenti di deroga dalle norme di settore, aggiornamento tariffa base costo di costruzione;
- Svolgimento di un puntuale controllo urbanistico ed edilizio del territorio comunale di concerto con la Polizia Municipale, anche attraverso verifiche e sopralluoghi sul territorio e redazione di relative ordinanze (ordinarie o contingibili ed urgenti) anche finalizzate all'eliminazione di pericoli per l'incolumità di persone e cose, e definizione pratiche edilizie in sanatoria quali permessi di costruire, SCIA, SCIA in alternativa al permesso di costruire e manutenzioni straordinarie;
- Verifica e quantificazione contributo di costruzione e sanzioni amministrative afferenti a piani esecutivi convenzionati, permessi di costruire, segnalazioni certificate di inizio attività e sanatorie;
- Attività di controllo statistico dell'idoneità impiantistica degli edifici;
- Accettazione e verifiche segnalazioni certificate di agibilità;
- Verifiche e atti conseguenti per rilascio di condoni edilizi, pareri e autorizzazioni paesaggistiche anche relative a interventi edilizi nel territorio di Pietra Marazzi (a seguito di apposita convenzione con ufficio tecnico di detto Comune);
- Studio per la revisione e potenziamento dell'archivio informatizzato delle pratiche edilizie in relazione al futuro dell'attività tesa alla dematerializzazione degli atti, al trasferimento ed alla condivisione di informazioni e di pareri attraverso sistemi elettronici, alla individuazione e diffusione di procedure definite e certificate (in tempi e modalità) in collegamento ed in parallelo con tutti gli altri uffici (e Servizi del Settore) che interessano la trasformazione del territorio comunale, attività conclusasi attraverso l'acquisto del nuovo software di gestione informatizzata delle pratiche edilizie, compreso il servizio di fornitura, assistenza e adeguamento del sistema gestionale;
- Adozione del nuovo Regolamento Edilizio (ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. n. 19/1999), consulenza e collaborazione con il tecnico incaricato per la definizione del documento, predisposizione testo e allegati per l'approvazione da parte dall'Amministrazione Comunale, attività conclusasi nei tempi e modi previsti dalla normativa regionale;
- Controlli di Gestione e periodiche rilevazioni statistiche;
- Inoltre sempre nell'ambito dei procedimenti di approvazione dei procedimenti amministrativi, sono state attivate le procedure inerenti il D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Attività di coordinamento amministrativo contabile e finanziario delle procedure relative al Servizio, con predisposizione di richieste di previsione di bilancio, variazioni di bilancio, verifiche dei residui attivi e passivi, determine di accertamento, di impegno e di liquidazione;

Vi sono poi le attività all'interno del Settore di raccolta dati per il Controllo di Gestione, di partecipazione a Commissioni e a Conferenze di Servizio, di valutazione di fattibilità preliminari, di Sostegno ad altri Servizi e Settori (LL.PP.-OO.PP., Patrimonio, Economico-Finanziaria, Tributi, ecc...).

Per il suddetto Servizio vengono evidenziati i dati connessi alla Rendicontazione Dati e attività per il Controllo di Gestione per l'intero Anno 2018 e cioè':

per il Servizio Sportello per l'Edilizia (con Ufficio Front Office, Ufficio Edilizia residenziale, Ufficio Edilizia produttiva, Ufficio Controllo dell'edificato e Ufficio Certificazioni):

- *n. 29 delibere e determinazioni – provvedimenti;*
- *n. 276 permessi di costruire rilasciati;*
- *OOUU (contributo di costruzione) accertati per € 715.497,85 comprensivo delle pratiche in sanatoria;*
- *n.1375 S.C.I.A. e comunicazioni di attività edilizia libera di manutenzione straordinaria;*
- *n. 2 sopralluoghi e n. 27 ordinanze connesse ad abusivismo edilizio (con Polizia Municipale);*
- *n.178 segnalazioni certificate di agibilità con n. 25 sopralluoghi;*
- *n.38 condoni edilizi definiti;*
- *n. 67 pareri e autorizzazioni paesaggistiche;*
- *n. 48 accessi agli atti;*
- *n. 496 certificati urbanistici;*
- *n. 197 denunce strutturali e pratiche sismiche.*

- Sono state pubblicate 27 determinazioni di concessione occupazione suolo pubblico permanente a titolo precario (rinnovi, volture, modifiche) di diverse tipologie e sono state autorizzate come accessorio edilizio (tende senza impianto pubblicitario) nel numero di 3.

Il Direttore
Arch. Pierfranco Robotti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Dott. Antonello Paolo Zaccone
Settore Risorse finanziarie e Tributi

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO A: Analisi adempimenti necessari per rinnovo Organi societari (in quanto Ente proprietario e controllante) e conseguente aggiornamento dell'archivio

FINALITÀ STRATEGICHE: Realizzazione del "cruscotto" per il governo dei soggetti partecipati

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione, attraverso apposito database, dello scadenziario completo delle nomine - di competenza dell'Amministrazione comunale - degli Organi societari di tutti i soggetti partecipati, integrato con i rispettivi Statuti, Regolamenti, Patti parasociali e ogni altro atto utile alle valutazioni concernenti il governo delle partecipate

Tempistica:

- **Fase 1:** progettazione del database
- **Fase 2:** realizzazione del database
- **Fase 3:** popolamento del database

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018
31/07/2018
30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

30/11/2018

Risultato atteso: Scadenziario completo delle nomine - di competenza dell'Amministrazione comunale - degli Organi societari di tutti i soggetti partecipati, integrato con i rispettivi Statuti, Regolamenti, Patti parasociali e ogni altro atto utile alle valutazioni concernenti il governo delle partecipate

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza degli elaborati

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

Presso il Servizio competente del Settore è stato predisposto e popolato il database informatico delle designazioni e delle nomine di competenza dell'Ente. Sono in corso di predisposizione i flussi informativi relativi alle nomine di secondo grado (di competenza delle Società direttamente controllate). Le schede digitali di ogni Soggetto sono state ultimate per quanto riguarda il popolamento dei principali atti societari, nonché dei periodici flussi informativi aziendali richiesti alle Società "in house providing". Si è ultimata la valutazione complessiva di come disciplinare il regolamento interno per il controllo analogo che ha comportato l'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale con atto n. 11 in data 24 gennaio 2019.

Il dirigente
Antonello Paolo Zaccone



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO B: Piano finalizzato alla riduzione dei tempi di pagamento dell'Ente e conseguente sua attuazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Adozione di tutte le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, nel rispetto di quanto stabilito nel contesto del D.Lgs. n.231/2002 e s.m.i.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Censimento delle posizioni debitorie in essere
- **Fase 2:** Riclassificazione delle posizioni debitorie, in relazione alle priorità d'intervento
- **Fase 3:** Predisposizione di proposte finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento e avvio del piano d'interventi
- **Fase 4:** Primo monitoraggio dei risultati, in termini di riduzione dei tempi di pagamento

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018
30/06/2018
31/07/2018
30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Riduzione dei tempi di pagamento dell'Ente

Indicatori di Risultato: riduzione tempi di pagamento (n. giorni)

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

A fronte di 77,13 giorni di medi ponderati in ragione dell'importo dei giorni intercorrenti tra il termine per il pagamento della fattura e la data di emissione del mandato di pagamento dell'anno 2017. Non appena disponibile il valore 2018 dello stesso verrà prontamente trasmesso.

Il dirigente
Antonello Paolo Zaccone

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione, progettazione e attuazione dell'assetto organizzativo e gestionale delle entrate finanziarie di cui ai titoli I e III delle Entrate (parte corrente) del bilancio

FINALITÀ STRATEGICHE: progettare e avviare la revisione dei processi produttivi e procedurali al fine di incrementare i livelli di efficienza e di efficacia nelle fasi accertamento e riscossione delle entrate obiettivo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Tale obiettivo comporta il coinvolgimento totale del Settore (anche sul lato spesa e bilancio) e la necessità di estendere l'obiettivo medesimo a tutti i Settori responsabili di capitoli di Entrata del bilancio – Obiettivo pluriennale

Tempistica:

- **Fase 1:** ridefinizione assetto organizzativo
- **Fase 2:** incontri con i referenti dei Settori/Servizi, per la definizione del piano d'intervento
- **Fase 3:** reingegnerizzazione dei processi e avvio delle attività conseguenti
- **Fase 4:** incremento del gettito attraverso la perequazione – primo monitoraggio

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018
 30/09/2018
 31/10/2018
 31/12/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Ridefinizione dell'assetto organizzativo e gestionale delle entrate finanziarie dell'Ente; incremento nei livelli di efficienza ed efficacia nelle fasi di accertamento e riscossione delle entrate

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi; incremento % del gettito

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

A fronte d una previsione iniziale 2018 di euro 69.174.887,00 a valere sul Titolo I e di euro 22.242.730,00 a valere sul Titolo III delle Entrate (Parte Corrente), gli accertamenti al 31 dicembre 2018 sono stati rispettivamente di euro 74.934.206,48 e di euro 27.204.509,07.

Il dirigente
 Antonello Paolo Zaccone

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO D: Revisione dei contratti di servizio in essere con Soggetti partecipati e inserimento degli stessi nelle procedure di controllo effettuate a carico dei medesimi Soggetti

FINALITÀ STRATEGICHE: Recupero di efficienza nella erogazione di servizi a domanda individuale e riduzione delle spese generali di amministrazione societaria

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Tale obiettivo comporta la necessità di estendere il medesimo ai Settori competenti per materia di oggetto sociale dei Soggetti partecipati (Ambiente, Mobilità, Cultura e Sociale); conseguente verifica dei contenuti delle carte dei servizi dei Soggetti partecipati

Tempistica:

- **Fase 1:** Individuazione dei contratti di servizio in scadenza e loro esame in contraddittorio con i referenti dei Soggetti partecipati e dei Settori competenti per materia
- **Fase 2:** Predisposizione bozze dei nuovi contratti, previa negoziazione con i referenti dei Soggetti partecipati
- **Fase 3:** Verifica dei contenuti delle carte dei servizi di tutti i soggetti partecipati e segnalazione alla G.C. delle eventuali incongruenze riscontrate

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

31/10/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Revisione dei contratti di servizio in essere con Soggetti partecipati e conseguente verifica delle rispettive carte dei servizi

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

E' stata ultimata per tempo la mappatura delle scadenze contrattuali. Si verificano situazioni estremamente complesse in conseguenza del numero elevato di Soggetti coinvolti per ciascun contratto. Settore rifiuti, trasporto pubblico, servizi socio – assistenziali e grandi utenze sono preliminarmente condizionati dalle scelte politico – amministrative dell'Ente e dall'intervento di Enti e Soggetti esterni con orientamenti di fondo non sempre coerenti con l'obiettivo interno. La possibilità di revisione contrattuale non prevista esplicitamente deve passare per un consenso tra le due Parti che si sta ricercando anche con negoziazioni *ad hoc*. Appare comunque indispensabile un ripensamento organizzativo sul Servizio gare e appalti diversi dal settore lavori pubblici attualmente non operativo. L'attività è proseguita con la verifica della presenza delle carte dei servizi. Sono state segnalate gravi incongruenze per quanto riguarda il Soggetto partecipato per lo smaltimento finale dei RSU (A.R.A.I. S.p.A.) e ritardi nella predisposizione del programma triennale dell'Azienda Speciale Multiservizi.

Il dirigente
Antonello Paolo Zaccone

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO E: Implementazione della contabilità analitica

FINALITÀ STRATEGICHE: Perfezionamento del Sistema di contabilità in uso, attraverso l'integrazione con la contabilità analitica, rivolta a far fronte alle esigenze di chi governa e di chi dirige l'ente attraverso la predeterminazione, la rilevazione, la localizzazione, l'imputazione, l'assegnazione, il controllo e l'analisi dei costi e dei ricavi di gestione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Redazione piano per l'implementazione della contabilità analitica, con priorità per il magazzino beni e per il patrimonio immobiliare
- **Fase 2:** Indagine di mercato per l'acquisizione di software dedicati
- **Fase 3:** Predisposizione documenti propedeutici alla procedura negoziale per l'acquisizione del software

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2018

31/10/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Sistema di contabilità integrato con la contabilità analitica

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

In accordo con l'Ufficio di Direzione, il Dirigente Informatico ha ritenuto di procedere con una gara europea per acquisire una piattaforma digitale unificata dei settori atti amministrativi, Contabilità e Tributi; scelta peraltro condivisa e da tempo auspicata dal Sottoscritto. Il procedimento di gara non ha potuto concludersi entro il 31 dicembre 2018. Si è proceduto a stilare un primo documento di sintesi circa la realizzazione e la implementazione di un sistema di controllo direzionale e di contabilità dei costi.

Il dirigente
Antonello Paolo Zaccone

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO F: Piano finanziario delle entrate, finalizzato alla loro implementazione (coordinamento dell'obiettivo trasversale)

FINALITÀ STRATEGICHE: Mappatura di tutte le fonti di entrata del Comune, al fine di implementarne il gettito attraverso una costante azione di controllo da parte dei soggetti preposti nell'ambito dei Settori/Servizi comunali

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Mappatura delle Entrate e segnalazione delle eventuali criticità riscontrate
- **Fase 2:** Riunioni di coordinamento, con tutti i Settori, per la definizione di un piano d'intervento e suo conseguente avvio
- **Fase 3:** Primo monitoraggio finalizzato alla verifica dei risultati, con segnalazione degli eventuali interventi correttivi

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

30/09/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Mappatura delle Entrate finalizzata all'implementazione delle stesse

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

MONITORAGGIO AL 31/12/2018

L'obiettivo è perseguito in uno con l'obiettivo C di cui costituisce un sottomisurato gestionale. In particolare, l'elemento aggiuntivo per il quale si è impegnato il Settore è stato quello di monitorare e concentrare l'attenzione dei Servizi competenti degli altri Settori sulla indifferibile necessità di seguire crono programmi e atti di programmazione aziendale riferiti agli investimenti e alle altre grandi progettualità ricomprese al DUP. Il procedimento si è concluso con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione n. 140 in data 18 dicembre 2018 con la quale l'Organo collegiale ha fatto proprie le risultanze della relazione finale predisposta a cura del Professionista esterno e ha adottato gli indirizzi conseguenti alla stessa relazione.

Il dirigente
Antonello Paolo Zaccone

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO A: Analisi adempimenti necessari per rinnovo Organi societari (in quanto Ente proprietario e controllante) e conseguente aggiornamento dell'archivio

FINALITÀ STRATEGICHE: Realizzazione del "cruscotto" per il governo dei soggetti partecipati

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione, attraverso apposito database, dello scadenario completo delle nomine - di competenza dell'Amministrazione comunale - degli Organi societari di tutti i soggetti partecipati, integrato con i rispettivi Statuti, Regolamenti, Patti parasociali e ogni altro atto utile alle valutazioni concernenti il governo delle partecipate

Tempistica:

- **Fase 1:** progettazione del database
- **Fase 2:** realizzazione del database
- **Fase 3:** popolamento del database

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018
31/07/2018
30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Scadenario completo delle nomine - di competenza dell'Amministrazione comunale - degli Organi societari di tutti i soggetti partecipati, integrato con i rispettivi Statuti, Regolamenti, Patti parasociali e ogni altro atto utile alle valutazioni concernenti il governo delle partecipate

Obiettivo raggiunto al 100%: se, al 30/11/2018, il database è completo delle informazioni/documentazione concernenti tutti i soggetti partecipati

Obiettivo raggiunto al 50%: se, al 30/11/2018, il database contiene le informazioni/documentazione concernenti almeno il 70% dei soggetti partecipati

Obiettivo non raggiunto: se, al 30/11/2018, il database non contiene le informazioni/documentazione concernenti almeno il 70% dei soggetti partecipati

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza degli elaborati

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO B: Piano finalizzato alla riduzione dei tempi di pagamento dell'Ente e conseguente sua attuazione

FINALITÀ STRATEGICHE: Adozione di tutte le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, nel rispetto di quanto stabilito nel contesto del D.Lgs. n.231/2002 e s.m.i.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

| Tempistica: | Scadenze previste per fasi progettuali: |
|---|--|
| ➤ Fase 1: Censimento delle posizioni debitorie in essere | 31/05/2018 |
| ➤ Fase 2: Riclassificazione delle posizioni debitorie, in relazione alle priorità d'intervento | 30/06/2018 |
| ➤ Fase 3: Predisposizione di proposte finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento e avvio del piano d'interventi | 31/07/2018 |
| ➤ Fase 4: Primo monitoraggio dei risultati, in termini di riduzione dei tempi di pagamento | 30/11/2018 |
| Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo: (obiettivo pluriennale) | |

Risultato atteso: Riduzione dei tempi di pagamento dell'Ente

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate tutte le fasi previste, con riduzione della media ponderata dei tempi di pagamento

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: riduzione tempi di pagamento (n. giorni)

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

(77,13 giorni nel 2017 e 182,08 nel 2016 – media, ponderata in ragione dell'importo, dei giorni intercorrenti tra il termine per il pagamento della fattura e la data di emissione del mandato di pagamento)

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO C: Reingegnerizzazione, progettazione e attuazione dell'assetto organizzativo e gestionale delle entrate finanziarie di cui ai titoli I e III delle Entrate (parte corrente) del bilancio

FINALITÀ STRATEGICHE: progettare e avviare la revisione dei processi produttivi e procedurali al fine di incrementare i livelli di efficienza e di efficacia nelle fasi accertamento e riscossione delle entrate obiettivo

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Tale obiettivo comporta il coinvolgimento totale del Settore (anche sul lato spesa e bilancio) e la necessità di estendere l'obiettivo medesimo a tutti i Settori responsabili di capitoli di Entrata del bilancio – Obiettivo pluriennale

Tempistica:

- **Fase 1:** ridefinizione assetto organizzativo
- **Fase 2:** incontri con i referenti dei Settori/Servizi, per la definizione del piano d'intervento
- **Fase 3:** reingegnerizzazione dei processi e avvio delle attività conseguenti
- **Fase 4:** incremento del gettito attraverso la perequazione – primo monitoraggio

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018
30/09/2018
31/10/2018
31/12/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Ridefinizione dell'assetto organizzativo e gestionale delle entrate finanziarie dell'Ente; incremento nei livelli di efficienza ed efficacia nelle fasi di accertamento e riscossione delle entrate

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/12/2018, sono state espletate tutte le attività previste con il conseguimento dell'incremento del gettito

Obiettivo raggiunto al 50%: se, entro il 31/12/2018, sono state espletate le prime tre fasi

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/12/2018, non sono state espletate almeno le prime tre fasi

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi; incremento % del gettito

VINCOLI:

RISORSE UMANE: tutte quelle assegnate al Settore

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO D: Revisione dei contratti di servizio in essere con Soggetti partecipati e inserimento degli stessi nelle procedure di controllo effettuate a carico dei medesimi Soggetti

FINALITÀ STRATEGICHE: Recupero di efficienza nella erogazione di servizi a domanda individuale e riduzione delle spese generali di amministrazione societaria

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Tale obiettivo comporta la necessità di estendere il medesimo ai Settori competenti per materia di oggetto sociale dei Soggetti partecipati (Ambiente, Mobilità, Cultura e Sociale); conseguente verifica dei contenuti delle carte dei servizi dei Soggetti partecipati

Tempistica:

- **Fase 1:** Individuazione dei contratti di servizio in scadenza e loro esame in contraddittorio con i referenti dei Soggetti partecipati e dei Settori competenti per materia
- **Fase 2:** Predisposizione bozze dei nuovi contratti, previa negoziazione con i referenti dei Soggetti partecipati
- **Fase 3:** Verifica dei contenuti delle carte dei servizi di tutti i soggetti partecipati e segnalazione alla G.C. delle eventuali incongruenze riscontrate

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

31/10/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Revisione dei contratti di servizio in essere con Soggetti partecipati e conseguente verifica delle rispettive carte dei servizi

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 75%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate le prime due fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non sono state espletate almeno le prime due 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

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO E: Implementazione della contabilità analitica

FINALITÀ STRATEGICHE: Perfezionamento del Sistema di contabilità in uso, attraverso l'integrazione con la contabilità analitica, rivolta a far fronte alle esigenze di chi governa e di chi dirige l'ente attraverso la predeterminazione, la rilevazione, la localizzazione, l'imputazione, l'assegnazione, il controllo e l'analisi dei costi e dei ricavi di gestione

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Redazione piano per l'implementazione della contabilità analitica, con priorità per il magazzino beni e per il patrimonio immobiliare
- **Fase 2:** Indagine di mercato per l'acquisizione di software dedicati
- **Fase 3:** Predisposizione documenti propedeutici alla procedura negoziale per l'acquisizione del software

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/09/2018

31/10/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Sistema di contabilità integrato con la contabilità analitica

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 75%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate le prime due le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non sono state espletate almeno le prime due 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 Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Direttore
Dott. Antonello Paolo Zaccone

OBIETTIVO F: Piano finanziario delle entrate, finalizzato alla loro implementazione (coordinamento dell'obiettivo trasversale)

FINALITÀ STRATEGICHE: Mappatura di tutte le fonti di entrata del Comune, al fine di implementarne il gettito attraverso una costante azione di controllo da parte dei soggetti preposti nell'ambito dei Settori/Servizi comunali

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Tempistica:

- **Fase 1:** Mappatura delle Entrate e segnalazione delle eventuali criticità riscontrate
- **Fase 2:** Riunioni di coordinamento, con tutti i Settori, per la definizione di un piano d'intervento e suo conseguente avvio
- **Fase 3:** Primo monitoraggio finalizzato alla verifica dei risultati, con segnalazione degli eventuali interventi correttivi

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

30/09/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:
(obiettivo pluriennale)

Risultato atteso: Mappatura delle Entrate finalizzata all'implementazione delle stesse

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 50%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate le prime due fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non sono state espletate almeno le prime due 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 Direttore

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Ing. Gaetano Riccio
Servizio Autonomo Servizi Informativi
ed E-Government

SERVIZIO AUTONOMO
SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Dirigente Responsabile
Ing. Gaetano Riccio

OBIETTIVO A: Elaborazione di un piano progettuale finalizzato alla riorganizzazione del sistema informatico, in attuazione del Decreto Sindacale n.30/2018

FINALITÀ STRATEGICHE: Internalizzazione attività di governance

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Al fine dell'attuazione dello specifico obiettivo, assegnato con Decreto Sindacale n.30 del 20/06/2018, è innanzitutto necessaria la stesura di un programma articolato delle attività da realizzare; a tale scopo, va preliminarmente effettuata l'analisi della situazione attuale, cui segue l'individuazione degli obiettivi da perseguire, correlati alle strategie dell'Amministrazione e condivisi con l'Assessore di riferimento.

Tempistica:

- **Fase 1:** Analisi del contesto
- **Fase 2:** Definizione obiettivi, condivisi con l'Assessore di riferimento
- **Fase 3:** Elaborazione di un piano progettuale e sua presentazione all'Assessore di riferimento

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2018
 30/09/2018
 30/11/2018
 30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Elaborazione di un piano progettuale, coerente con la normativa e la strategia politica, e sua presentazione all'Assessore di riferimento.

Obiettivo raggiunto al 100%: Elaborazione di un piano progettuale di *lungo periodo*, coerente con la normativa e la strategia politica, e sua presentazione all'Assessore di riferimento entro la scadenza finale prevista.

Obiettivo raggiunto al 75%: Elaborazione di un piano progettuale di *medio periodo*, coerente con la normativa e la strategia politica, e sua presentazione all'Assessore di riferimento entro la scadenza finale prevista.

Obiettivo raggiunto al 50%: Elaborazione di un piano progettuale di *breve periodo*, coerente con la normativa e la strategia politica, e sua presentazione all'Assessore di riferimento entro la scadenza finale prevista.

Obiettivo non raggiunto: Mancata redazione del piano progettuale.

Indicatori di Risultato: completezza dell'elaborato (in aderenza al Piano triennale dell'Informatica e alle strategie definite dall'Amministrazione) e rispetto della scadenza finale

VINCOLI:

RISORSE UMANE: un funzionario analista di sistemi

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

RELAZIONE AL 31/12/2018

Durante il periodo prestabilito è stata preliminarmente effettuata l'analisi del contesto attraverso consultazione della documentazione ed interviste ai vari attori.

Il piano progettuale è stato di conseguenza redatto e consegnato all'assessore di riferimento attraverso invio di una relazione allegata alla e-mail trasmessa in data 22/08/2018 alle ore 09:13 (Allegato A).

Successivamente è stato inviato un aggiornamento, in particolare in data 20/11/2018 alle ore 17:43 è stata mandata una mail con una relazione in allegato (Allegato B).

**SERVIZIO AUTONOMO
SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT**

**Dirigente Responsabile
Ing. Gaetano Riccio**

OBIETTIVO B: Organizzazione interna del Servizio, finalizzata al conseguimento di sinergie nell'espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati

FINALITÀ STRATEGICHE: Valorizzazione delle professionalità interne assegnate al Servizio

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Al fine dell'attuazione dello specifico obiettivo, assegnato con Decreto Sindacale n.30 del 20/06/2018, è necessario definire preliminarmente l'organizzazione del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government, nel rispetto delle finalità strategiche dell'Amministrazione e nell'ottica del conseguimento di sinergie nell'espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati.

Tempistica:

- **Fase 1:** analisi, anche attraverso il confronto diretto, delle competenze e potenzialità dei dipendenti assegnati al Servizio
- **Fase 2:** definizione della microstruttura, in relazione all'espletamento delle attività ordinarie e degli obiettivi assegnati
- **Fase 3:** redazione dell'atto organizzativo interno e suo caricamento in Sipal

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2018

30/09/2018

10/10/2018

10/10/2018

Risultato atteso: Redazione dell'atto organizzativo interno, finalizzato al conseguimento di sinergie nell'espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle finalità strategiche dell'Amministrazione e della scadenza finale prevista.

Obiettivo raggiunto al 100%: se – entro la scadenza finale del 10/10/2018 – è stato redatto, e caricato in Sipal, l'atto organizzativo interno, finalizzato al conseguimento di sinergie nell'espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle finalità strategiche dell'Amministrazione

Obiettivo raggiunto al 50%: se – entro la scadenza finale del 31/10/2018 – è stato redatto, e caricato in Sipal, l'atto organizzativo interno, finalizzato al conseguimento di sinergie nell'espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle finalità strategiche dell'Amministrazione

Obiettivo non raggiunto: Mancata redazione dell'atto organizzativo – entro la scadenza finale del 31/10/2018

Indicatori di Risultato: completezza dell'elaborato e rispetto della scadenza finale

VINCOLI:

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG – parte contabile

RELAZIONE AL 31/12/2018

Il personale originariamente assegnato al servizio consisteva in:

- Barbara Sacchi - Analista sistemi - cat. D3 – p.e. D6
- Alessia Trevisal - Istruttore Informatico – cat. C – p.e. C3

In un secondo momento è stato assegnato personale in comando funzionale, con l'obbligo di restare in servizio nel proprio settore di appartenenza:

- DELFINO Daniele – analista di sistemi cat. D3 – p.e. D6 – presso il Servizio Autonomo Polizia Locale
- GUALCO Valter – Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 – presso il Settore Risorse Finanziarie e Tributi
- REALE Stefano – Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 - presso il Settore urbanistica e patrimonio
- DOGLIOLI Renzo – Assistente ai servizi amministrativi e di supporto cat. B – p.e. B4E – presso il Settore Affari generali, economato, contratti, politiche culturali e sociali.

Successivamente è stato assegnato in mobilità il seguente personale:

- DELFINO Daniele – analista di sistemi cat. D3 – p.e. D6 – presso il Servizio Autonomo Polizia Locale
- REALE Stefano – Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 - presso il Settore urbanistica e patrimonio
- DOGLIOLI Renzo – Assistente ai servizi amministrativi e di supporto cat. B – p.e. B4E – presso il Settore Affari generali, economato, contratti, politiche culturali e sociali.
- CITARELLI Marco – Istruttore Servizi Amministrativo/contabili cat C – p.e. C5
- BINCOLETTI Stefano- Istruttore servizi Tecnici - cat C – p.e. C5

Il personale che sostanzialmente risulta essere a disposizione attraverso la convezione CSI è:

- Beppe Scala (per assistenza sistemistica);
- Mariangela Stendardi (per inserimento contenuti sul sito web);
- Diego Grilli (per assistenza applicativa).

Tra i compiti assegnati allo scrivente esplicitati nel decreto sindacale di nomina (30 del 20 giugno 2018) la prima attività risulta essere: *"progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;"*.

Pertanto è stato definito l'assetto organizzativo e strutturale individuando in modo puntuale i compiti e le responsabilità dei dipendenti inseriti nel Servizio, al fine di perseguire obiettivi di funzionalità, chiarezza e separazione delle competenze ed elencando analiticamente le attività di pianificazione strategica (Determinazione Dirigenziale del 20/08/2018 n.2454 - Allegato C).

Ad ogni risorsa è stato assegnato un compito principale, di cui ha la responsabilità, ed uno secondario per cui fornisce supporto ad un altro responsabile e lo sostituisce in caso di assenza.

Con determinazione 3015 del 10/10/2018 si è integrata e completata l'organizzazione del servizio (Allegato D).

**SERVIZIO AUTONOMO
SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT**

**Dirigente Responsabile
Ing. Gaetano Riccio**

OBIETTIVO C: Proposta di Disciplina dei rapporti e delle modalità di interazione e collaborazione del Servizio con gli altri Settori/Servizi Autonomi dell'Ente

FINALITÀ STRATEGICHE: Sviluppo di sinergie, con la prospettiva del passaggio graduale ad un nuovo modello organizzativo interno del Sistema Informatico

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Posto che ad ogni dirigente/responsabile compete la gestione, in autonomia, del proprio Settore/Servizio Autonomo, come stabilito dal TUEL (art.107 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.), è parimenti necessario siano definite le modalità di interazione e collaborazione nell'ambito del Sistema Informatico, individuando - nel responsabile del Servizio Autonomo preposto - il coordinatore. Tutto ciò al fine di procedere con le attività ICT in maniera lineare e, soprattutto, in ottemperanza alle indicazioni e alle prescrizioni imposte a livello nazionale, in particolar modo attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. N. 82/2005), e al Piano Triennale dell'Informatica.

Tempistica:

- **Fase 1:** Analisi del contesto
- **Fase 2:** Incontri con i dirigenti/responsabili dei Servizi Autonomi finalizzati alla condivisione del metodo e alla trattazione – in contraddittorio – della redigenda proposta
- **Fase 3:** Stesura della proposta di Disciplina dei rapporti e delle modalità di interazione e collaborazione con gli altri Settori/Servizi Autonomi e sua presentazione all'Assessore di riferimento e al Segretario Generale

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2018

31/10/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Stesura della proposta di Disciplina dei rapporti e delle modalità di interazione e collaborazione con gli altri Settori/Servizi Autonomi e sua presentazione all'Assessore di riferimento e al Segretario Generale, nel rispetto della scadenza finale prevista

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro la scadenza finale del 30/11/2018, è stata predisposta - e presentata all'Assessore di riferimento e al Segretario Generale - la proposta di Disciplina dei rapporti e delle modalità di interazione e collaborazione con gli altri Settori/Servizi Autonomi

Obiettivo raggiunto al 50%: se, entro la scadenza finale del 15/12/2018, è stata predisposta - e presentata all'Assessore di riferimento e al Segretario Generale - la proposta di Disciplina dei rapporti e delle modalità di interazione e collaborazione con gli altri Settori/Servizi Autonomi

Obiettivo non raggiunto: Mancata redazione della suddetta proposta, entro la scadenza finale del 15/12/2018

Indicatori di Risultato: completezza dell'elaborato e rispetto della scadenza finale

VINCOLI:

RISORSE UMANE:

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG, parte contabile

RELAZIONE AL 31/12/2018

L'obiettivo è quello di inserire il nuovo assetto del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government nella macro struttura dell'ente, adeguando l'organizzazione alla nuova modalità di gestione ICT, che prevede l'indipendenza da CSI.

L'organizzazione deve tener conto del fatto che ogni dirigente deve poter continuare a gestire autonomamente il proprio settore, così come stabilito dal TUEL (D. lgs 267/00), senza ingerenze da altri settori (compreso quello ICT). Ovviamente è parimenti necessario prevedere un ruolo di coordinamento all'interno dell'ente che permetta di procedere con le attività ICT in maniera lineare e soprattutto in modo che sia aderente alle indicazioni e prescrizioni imposte a livello nazionale, in particolar modo attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. lgs 82/05) e del Piano Triennale dell'Informatica. Tali necessità convergono verso una organizzazione di supporto centralizzato tecnicamente specializzato, lasciando ai singoli settori l'autonomia di programmazione della spesa e di definizione dei tempi e modalità di approvvigionamento relativamente al proprio settore.

Alla luce delle esigenze e necessità espresse è necessario prevedere una struttura organizzativa generale che preveda che:

- 1) ogni settore/servizio curi tutta la fase di programmazione, approvvigionamento e contabile/amministrativa relativamente alle proprie esigenze specifiche verticali, richiedendo al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government supporto ed assistenza tecnico/informatica.
- 2) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government attui il compito di coordinamento e di indirizzo attraverso raccomandazioni ai dirigenti dei diversi settori in merito agli adempimenti necessari per il rispetto della normativa e della strategia ICT politica;
- 3) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government attui il compito di monitoraggio attraverso un parere obbligatorio non vincolante relativamente alla congruità della spesa ed alla compliance normativa e strategica sugli atti di gara o determine di affidamento;
- 4) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government gestisca i servizi trasversali, individuati nella gestione di Sicurezza, Assistenza Sistemistica, Applicativa, su rete e fonia e Stipula convenzione CSI, in collaborazione con gli uffici gare e di ragioneria;
- 5) tutti i settori in caso di necessità di supporto, assistenza richiedano l'intervento del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government esclusivamente attraverso modalità prestabilite e comunicate dallo stesso servizio.

Con nota prot. 4736 del 12/10/2018 è stata inviata al Segretario Generale ed all'Assessore di riferimento una proposta di inserimento del Servizio Autonomo Sistemi Informativi all'interno della macrostruttura comunale (Allegato D).

**SERVIZIO AUTONOMO
SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT**

**Dirigente Responsabile
Ing. Gaetano Riccio**

OBIETTIVO D: Recupero dello strumento "Intranet", attraverso l'implementazione di alcune funzionalità

FINALITÀ STRATEGICHE: Manutenzione evolutiva del software interno, in ottemperanza allo specifico obiettivo del Decreto Sindacale n.30 del 20/06/2018.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Lo strumento "Intranet" attualmente consiste in un'applicazione tecnologicamente obsoleta e con contenuti solo occasionalmente aggiornati. L'obiettivo da perseguire consiste, pertanto, nello sviluppo di un'analisi preliminare, finalizzata all'implementazione di alcune funzionalità del suddetto strumento, tra cui – prioritariamente - quella che permetterà l'invio, la ricezione ed il monitoraggio delle richieste di assistenza (per applicativi, reti e postazioni di lavoro). Il modulo sarà implementato e configurato attraverso tecnologie open source ed installato sui server interni. Tutto ciò renderà quindi possibile anche il monitoraggio delle richieste e dei relativi tempi di evasione, ai fini del controllo di gestione.

Tempistica:

- **Fase 1:** analisi preliminare, finalizzata all'implementazione di alcune funzionalità "Intranet"
- **Fase 2:** Progettazione dei nuovi moduli
- **Fase 3:** Realizzazione del modulo "richieste di assistenza"

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/08/2018

30/09/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: Progettazione di nuovi moduli "Intranet" e realizzazione del modulo "richieste di assistenza", in coerenza con le strategie dell'Amministrazione e nel rispetto della scadenza finale prevista

Obiettivo raggiunto al 100%: Se – entro la scadenza finale del 30/11/2018 – si è provveduto alla progettazione dei nuovi moduli ed è stato realizzato quello inerente alle "richieste di assistenza"

Obiettivo raggiunto al 50%: Se – entro la scadenza finale del 30/11/2018 – si è provveduto alla sola progettazione dei nuovi moduli, previa l'effettuazione dell'analisi preliminare, finalizzata all'implementazione di alcune funzionalità "Intranet"

Obiettivo non raggiunto: Se – entro la scadenza finale del 30/11/2018 – non si è provveduto alla progettazione dei nuovi moduli (e alla conseguente realizzazione di quello prioritario), previa l'effettuazione dell'analisi preliminare, finalizzata all'implementazione di alcune funzionalità "Intranet"

Indicatori di Risultato: link del modulo presente su Intranet; completezza della progettazione; rispetto della scadenza finale

VINCOLI:

RISORSE UMANE: un istruttore servizi informatici

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG, parte contabile

Il Dirigente Responsabile

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

È stato implementato il modulo richiesto, che risulta pronto all'avvio.

Nello specifico nella home dell'intranet è stato aggiunto nel codice html un link nel menù verticale a destra.

Tale link punta alla pagina:

<http://ticket.al.intranet/osticket/>

alla quale è possibile, attraverso gli appositi pulsanti, creare un nuovo ticket e consultare lo stato di avanzamento di un ticket precedentemente emesso (oltre che consultare le relative FAQs).

Per aprire un nuovo ticket si accede alla pagina:

<http://ticket.al.intranet/osticket/open.php>

in cui devono essere inseriti i campi obbligatori relativi ai riferimenti del richiedente ed al tipo di problema da segnalare.

Per verificare lo stato di una propria segnalazione si accede alla pagina:

<http://ticket.al.intranet/osticket/view.php>

inserendo il proprio indirizzo email e numero di ticket, oppure l'utente potrà accedere alla propria area riservata attraverso autenticazione.

Da back office il personale del Servizio Autonomo Sistemi Informativi riceve le segnalazioni e le processa aggiornando opportunamente lo stato del ticket.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Allegato A**

Ing. Gaetano Riccio
Servizio Autonomo Servizi Informativi
ed E-Government



Oggetto: Relazione ICT Comune di Alessandria

Sommario

| | |
|---|----|
| Sommario | 1 |
| Introduzione | 4 |
| Destinatari, scopo e struttura del documento | 4 |
| 1. Stato dell'arte | 5 |
| 1.1. Rapporti con CSI | 5 |
| 1.2. Data center locale Comune di Alessandria | 7 |
| 1.3. Videosorveglianza | 8 |
| 1.4. Anagrafe | 9 |
| 1.4.1. Subentro ANPR | 9 |
| 1.4.2. Iure Sanguinis | 9 |
| 1.5. App del cittadino | 9 |
| 1.6. Safe School | 10 |
| 1.7. Sito web | 10 |
| 1.8. POR FESR | 12 |
| 1.8.1. Competenze digitali (digital divide sociale) | 12 |
| 1.8.2. Piattaforme trasversali abilitanti | 13 |
| 1.8.3. Infrastrutture (digital divide infrastrutturale) | 13 |
| 1.8.4. Agenda Digitale | 14 |
| 1.9. Sicurezza informatica | 15 |
| 1.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva | 15 |
| 1.11. Micro organizzazione | 15 |
| 1.12. Macro Organizzazione | 16 |
| 2. Obiettivi | 17 |
| 2.1. Rapporti con CSI | 17 |
| 2.2. Data center locale Comune di Alessandria | 17 |
| 2.3. Videosorveglianza | 17 |



| | |
|---|----|
| 2.4. Anagrafe | 17 |
| 2.4.1. Subentro ANPR | 17 |
| 2.4.2. Iure Sanguinis | 18 |
| 2.5. App del cittadino | 18 |
| 2.6. Safe School | 18 |
| 2.7. Sito web | 18 |
| 2.8. POR FESR..... | 18 |
| 2.9. Sicurezza Informatica | 18 |
| 2.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva..... | 18 |
| 2.11. Micro Organizzazione | 19 |
| 2.12. Macro Organizzazione | 19 |
| 3. Strategia..... | 20 |
| 3.1. Rapporti con CSI | 20 |
| 3.2. Data center locale Comune di Alessandria..... | 21 |
| 3.3. Videosorveglianza..... | 21 |
| 3.4. Anagrafe | 22 |
| 3.4.1. Subentro ANPR | 22 |
| 3.4.2. Iure Sanguinis | 22 |
| 3.5. App del cittadino | 22 |
| 3.6. Safe School | 22 |
| 3.7. Sito web | 22 |
| 3.8. POR FESR..... | 22 |
| 3.9. Sicurezza Informatica | 23 |
| 3.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva..... | 23 |
| 3.11. Micro organizzazione..... | 23 |
| 3.12. Macro organizzazione..... | 24 |
| 4. Criticità..... | 26 |
| 4.1. Rapporti con CSI | 26 |
| 4.2. Data center locale Comune di Alessandria..... | 26 |
| 4.3. Videosorveglianza..... | 26 |
| 4.4. Anagrafe | 26 |



| | |
|--|----|
| 4.4.1. Subentro ANPR | 26 |
| 4.4.2. Iure Sanguinis | 27 |
| 4.5. App del cittadino | 27 |
| 4.6. Safe School | 27 |
| 4.7. Sito web | 27 |
| 4.8. POR FESR..... | 27 |
| 4.9. Sicurezza informatica..... | 27 |
| 4.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva | 27 |
| 4.11. Micro organizzazione..... | 28 |
| 4.12. Macro organizzazione..... | 28 |



Introduzione

Con decreto sindacale 30 del 20/06/2018 lo scrivente è stato nominato dirigente del Comune di Alessandria ai sensi dell'art. 110 comma 2 del 267/00 con l'attribuzione delle seguenti attività:

- 1) progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;
- 2) incarico di Amministratore di Sistema;
- 3) coordinamento progettuale e direzione funzionale del personale appartenente all'area informatica;
- 4) incarico di manager per la transizione alla modalità digitale in quanto in possesso dei requisiti e della professionalità adeguata al contenuto dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 82/2005;

Sono già stati assegnati i capitoli di bilancio e sono in corso i passaggi di consegna da parte dell'ex dirigente del servizio.

Destinatari, scopo e struttura del documento

Lo scopo del presente documento è quello di presentare all'Assessore di riferimento ed al Segretario Generale (nella sua duplice veste che comprende anche la direzione generale della dirigenza dell'ente) la situazione attuale dell'ente in ambito ICT e di proporre e condividere una serie di possibili obiettivi da perseguire e le relative strategie da adottare. Inoltre, attraverso lo stesso strumento, si chiede la partecipazione dei destinatari per la risoluzione delle criticità evidenziate.

Il presente documento non dovrà essere utilizzato (tutto o in parte) per scopi diversi da quelli evidenziati.

Nello specifico nel primo capitolo sono illustrati sinteticamente i vari ambiti per i quali è stato richiesto un intervento del settore ICT.

Fermo restando la necessità di condivisione ed approvazione da parte degli appositi organi gestionali e politici, in base alla situazione configurata, sono stati esposti una serie di possibili obiettivi ritenuti rilevanti, specificando per ognuno di essi una stima delle tempistiche per il relativo raggiungimento (capitolo 2).

Per ogni obiettivo è stata sintetizzata una possibile strategia di attuazione (capitolo 3).

Infine sono state riportate le criticità riscontrate che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi e che non dipendono in maniera diretta dallo scrivente (capitolo 4). La risoluzione di tali problematiche, per cui si chiede la collaborazione dei destinatari del documento, potrebbe nel migliore dei casi influenzare i tempi stimati ma anche pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.



1. Stato dell'arte

In base alle relazioni fornite ed alle informazioni recepite durante i diversi incontri programmati, si riporta di seguito una sintetica visione sui vari ambiti in cui il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government è impegnato e per i quali sono necessari interventi importanti. Non sono stati analizzati gli ambiti in cui si potrà procedere in continuità attraverso la gestione ordinaria (gestione delle mail, pec, firme digitali, gestione di software che non sono critici, ecc..) in quanto esulano dallo scopo del documento.

Per una visione completa dei vari componenti sarà avviato a settembre (contestualmente con il rientro dalle ferie di gran parte del personale) un censimento degli applicativi e dispositivi ICT nei vari servizi.

1.1. Rapporti con CSI

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 131 del 28/12/2017 ad oggetto "Risoluzione consensuale anticipata al 01/01/2018 della Convenzione con C.S.I. Piemonte (Consorzio per i Sistemi Informativi) di Torino approvata con la Deliberazione di Giunta n° 89/123/219/1401M in data 18/07/2013 e affidamento diretto in Convenzione Annuale dei servizi strumentali ICT di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni) della città di Alessandria a favore del C.S.I. Piemonte (Consorzio per i Sistemi Informativi) di Torino per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2018" è stato recesso il contratto precedente con CSI Piemonte ed è stato deliberato lo schema di convenzione per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2018. Con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 132 del 28/12/2017 ad oggetto "Mozione presentata dal Sig. Cons. Locci Emanuele in merito a MOZIONE COLLEGATA ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 316 DEL 2017" il Consiglio Comunale impegna il Sindaco e la Giunta a:

- Nominare un amministratore di Sistema dell'Ente;
- Costituire un settore informatico interno all'Ente per la gestione delle reti e servizi ICT;
- Avviare una soluzione univoca e definitiva per la modalità di hosting degli applicativi e dei database mediante upgrade della server farm comunale;
- Prevedere ricorso a procedure ad evidenza pubblica per acquisto nuovo hardware ed eventuale acquisto applicativi;
- Non voler prolungare ulteriormente la convenzione con CSI Piemonte in essere durante l'anno 2018.

Con Determinazione Dirigenziale n° 676 del 13/03/2018 è stato assunto l'impegno contabile n° 2018/850 per un importo di euro 600.000,00 riferito ai servizi in continuità erogati dal Consorzio CSI Piemonte per l'anno 2018 rispetto alla stima presunta dei costi derivante dalla CTE trasmessa da CSI Piemonte con PEC in data 29/12/2017 prot. in arrivo n° 9096098. Sono pervenute le prime due fatture CSI al momento non ancora liquidate.

Con Determinazione Dirigenziale n° 1353 del 28/05/2018 è stato determinato di approvare la Convenzione per l'affidamento diretto dei servizi strumentali ICT in forma di scrittura privata e ne sono stati approvati gli allegati.

Per consentire una visione d'insieme del sistema informativo dell'Ente, si evidenzia il fatto che nel corso del 2015 è stato deliberato dalla Giunta Comunale il "Piano strategico per l'Evoluzione del Sistema Informativo del Comune di Alessandria" (Delibera G.C. n 288 del 04/11/2015).



Il Piano, nella sua versione definitiva, include due parti progettuali distinte che concorrono alla formazione del Piano stesso e che risultano così finanziate:

PROGETTO A (finanziato con mutuo)

| | | |
|---|-----------|---|
| Introduzione nuovo sistema contabile | 45.000,00 | Concluso |
| Portale del dipendente | 16.903,00 | Concluso |
| Open Source | 10.000,00 | Fatturato |
| Sistema di rilevazione presenze | 26.588,68 | Concluso |
| SUAP E MUDE | 15.000,00 | Il Mude essendo piattaforma regionale ha frontend pronto. Vi è l'esigenza di acquisire un gestionale che consenta l'integrazione rispetto alla piattaforma regionale. |
| Consenso Donazione Organi | 1.500,00 | Concluso |
| Avvio del processo di dematerializzazione | 65.000,00 | Ambiente di test pronto, ma rispetto ad una situazione che chiaramente è da rivedere. Il Consorzio è in attesa di concordare con l'Ente una revisione del progetto rispondente all'attuale situazione e il conseguente startup. |
| Avvio del Motore dei Pagamenti | 20.000,00 | Concluso |

PROGETTO B (finanziato con alienazioni)

| | | |
|---|-----------|---|
| Introduzione nuovo sistema contabile | 30.000,00 | Concluso |
| Nuovo Sistema di protocollazione | 20.000,00 | Concluso |
| Portale del dipendente | 17.000,00 | Concluso |
| SUAP E MUDE | 10.000,00 | Concluso |
| Richiesta Certificati on-line | 9.034,00 | Ormai obsoleto rispetto alla situazione attuale del Comune. |
| Evoluzione della gestione infrastrutture Polizia Municipale | 20.000,00 | In itinere |

Si evidenzia che per la progettualità denominata "avvio del processo di dematerializzazione", nonostante CSI dichiarino di aver esaurito l'effort finanziato, la soluzione non è operativa e necessita di ulteriori interventi (e quindi ulteriori risorse finanziarie) per concludersi positivamente. Alternativamente la soluzione non potrà essere utilizzata e sembrerebbe inevitabile un contenzioso con il Consorzio.

Attualmente, di fatto, il CSI ricopre il ruolo di amministratore di sistema.



Si riporta di seguito un elenco delle principali attività incluse nella convenzione 2018 e che riguardano la gestione ordinaria (estrapolata dalla Configurazione tecnica economica - CTE):

Servizi IT trasversali

Governo € 34.820,00
Supporto specialistico € 30.048,00
Customer Service Desk € 7.000,00
Asset Compliance e Security Management € 13.490,77
Manutenzione Correttiva € 3.000,00
Sviluppo, Manutenzione Evolutiva e adeguativa € 1.500,00

Servizi ad hoc

Contratti Esterni € 140.592,56
Manutenzione HW PC € 27.890,92
Assistenza PDL € 158.465,00
Strumenti a supporto e quote d'uso beni hardware e software csi € 25.146,00
Servizi Bukè -Protocollo e Archivio € 18.872,92
Collegamento backup 100 Mb fo € 6.560,00

Servizi di piattaforma applicativa

Servizi al Personale € 43.728,61
Conservazione Digitale dei documenti € 645,86
Fatturazione Elettronica € 13.200,00
SUAP € 7.700,00
E-Payment € 5.500,00
Posta Certificata € 32,17
Contabilità € 54.900,00

Servizi di piattaforma infrastrutturali

Servizi di rete e di sicurezza ICT € 19.820,21
Servizi Cloud € 52.420,46
Servizi di Data Center € 24.492,42
Servizi di End Point Management € 9.024,00

In generale l'ambito analizzato ha evidenziato una forte dipendenza da CSI che si è concretizzata in una situazione di vendor-lock in. Persino le forniture che non riguardano direttamente CSI passano per il consorzio, che fa da tramite attraverso il servizio di outsourcing. Risulta chiaro che il processo finalizzato all'indipendenza da CSI non può che essere graduale e necessità di una delicata valutazione per ogni ambito.

1.2. Data center locale Comune di Alessandria

Oltre agli applicativi ospitati in cloud dalle ditte fornitrici (in gran parte CSI) l'ente possiede alcuni applicativi installati su diversi data center dislocati in diverse strutture comunali. L'infrastruttura più importante è ubicata al quinto piano della sede di Piazza della Libertà, ma ci sono altri server al piano terra (anagrafe), presso il comando dei vigili e presso il servizio tributi. Potrebbero essere presenti altri server dislocati nei vari servizi di cui non si è attualmente a conoscenza.



La situazione di obsolescenza e la frammentazione dei Data Center locali non permette di garantire al Comune la continuità di servizio e i livelli di sicurezza auspicabili. Per ovviare a questa situazione si era avviato, nel corso del 2017, un piano di lavoro di cui si sintetizzano i punti cardine:

- garantire la sicurezza del sistema informativo del Comune anche a fronte della circolare AGID n.1 di marzo 2017 e delle relative scadenze previste per il 31.12.2017;
- garantire la continuità dei servizi gestionali (oggi con possibili criticità sui server che sono nella media obsoleti e di difficile gestione presso il Comune);
- fare efficienza complessiva sui servizi in Convenzione (con costi che rischiano di essere superiori a quelli attesi se non si persegue tale piano);
- l'obsolescenza dei server attuali crea difficoltà nel gestire contratti di manutenzione hardware e non permette di garantire il ripristino del servizio in caso di gravi incidenti;
- impossibilità a fare investimenti diretti da parte del Comune (ad esempio acquistare nuovi server come indicato nel Piano Triennale AGID che ne blocca l'acquisizione se non in casi eccezionali);
- garanzia della soluzione conforme a quanto previsto dal Piano Triennale AGID (Servizi Cloud).

Il lavoro nel 2017 aveva reso disponibili in ambiente Cloud le componenti applicative relative alle forniture di Maggioli e Dedagroup. Ciò avrebbe permesso sin da subito di avviare, con il coinvolgimento e la collaborazione degli utenti Comunali, i test necessari per verificare la funzionalità e le performance dei servizi gestionali sopra citati. Test che non sono mai stati avviati a seguito della volontà espressa dall'Ente di sospendere le progettualità in corso.

1.3. Videosorveglianza

E' stato approvato con Deliberazione di Giunta n°279 del 13/11/2017 il *Progetto per la realizzazione di un Sistema di Videosorveglianza e di Telecontrollo del Traffico*.

Il progetto ha consentito di ottenere un finanziamento di € 270.000,00 per il rifacimento delle telecamere usando la fibra esistente. Si tratta di andare a sostituire 41-47 telecamere rifacendo la control-room. Sono stati fatti incontri con Fastweb ed eseguiti sopralluoghi con i tecnici dell'Ente per una verifica dell'attuale stato delle videocamere.

La Convenzione Fastweb prevede quindi la sostituzione quasi integrale dell'attuale rete di videosorveglianza tranne in Via Guasco perché la fibra è guasta e la passeggiata Sisto per la quale, essendo guasta la fibra, verrà usato il wifi. I Giardini (Usuelli e Stazione) rimangono esclusi.

Nel sistema è incluso server e gestionale. Il sistema usato da Fastweb è aperto e non preclude integrazioni. Su questo progetto si inserisce il POR FESR che prevede finanziamenti per la fibra ma non per la videosorveglianza a meno che non sia finalizzata a sorveglianza su beni immobili.

E' poi stato predisposto un secondo progetto per aderire all'ammissione dei finanziamenti previsti dall'art. 5, comma 2-ter del decreto legge n. 14 del 20 febbraio 2017. Il progetto è stato approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n° 160 del 30/06/2018 "D.L. 20/02/2017, n. 14 Disposizioni urgenti in materia di sicurezza della città. Realizzazione di un nuovo sistema di videosorveglianza di Piazza Berlinguer e di aree attigue ad edifici sensibili. L'approvazione del progetto di fattibilità prevede l'intervento su Piazzale Berlinguer e circa altri 20 luoghi sensibili (scuole e passeggiata Sisto).



1.4. Anagrafe

1.4.1. Subentro ANPR

Predisposta ed inserita in Sipal la proposta di determina n° 2018/20 di affidamento a Dedagroup prevede l'upgrade alla versione "next" che comprende l'interazione con l'ANPR.

Al fine di rispondere alla normativa alla base del passaggio ad ANPR si rende necessario integrare il software dei Servizi Demografici e Politiche Educative con moduli aggiuntivi aventi la possibilità di:

- Analizzare la propria anagrafe e segnalare le anomalie che impediscono il popolamento di ANPR;
- Fornire i servizi necessari a installare/configurare ed avviare l'integrazione con ANPR;
- Fornire altri servizi di consulenza aggiuntivi e necessari a ricalibrare gli ambiti di lavoro;
- Consentire il subentro in ANPR.

È prevista per il primo ottobre la migrazione in cloud dell'applicativo ed il subentro ad ANPR.

1.4.2. Iure Sanguinis

Su richiesta dell'Ass.re Lumiera Cinzia (deleghe Programmazione finanziaria e Bilancio, Entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, Servizi demografici, Toponomastica e servizi statistici, Pari opportunità) è stata effettuata una ricerca attraverso confronto con altri Comuni per capire come venissero gestite le prenotazioni per lo Iure Sanguinis ed evitare il formarsi di code di utenti sotto l'edificio comunale.

Sono emersi i risultati sotto riportati:

- Contattato il Comune di Mantova: danno la possibilità una volta all'anno, per circa una settimana, di attivare la richiesta attraverso un modulo online predisposto dal loro SIT. Le richieste pervenute vengono quindi calendarizzate nel corso dell'anno;
- Comune di Torino: la richiesta di appuntamento viene inviata dall'utente via mail;
- Comune di Milano: le richieste sono gestite attraverso totem posto presso gli uffici Stato Civile;
- Comune di Piacenza: domanda consegnata di persona senza limitazione al numero di pratiche gestite nel mese;
- Comune di Cesena: domanda consegnata di persona senza limitazione al numero di pratiche gestite nel mese.

Successivamente è stata contattata la ditta Dedagroup che è fornitrice del software in uso presso il Settore Servizi Demografici ed è stata organizzata una giornata di presentazione del loro applicativo. Dedagroup ha inviato una proposta Tecnico Economica attualmente in fase di valutazione da parte dell'Ente. Le caratteristiche tecniche soddisfano le esigenze del Settore Servizi Demografici e prevedono l'inserimento, all'interno del portale dell'Ente, di un link all'applicativo web.

1.5. App del cittadino

In relazione alla mozione presentata dal Consigliere Gentiluomo Francesco (M5S) in merito a *Adesione del Comune di Alessandria ad un sistema digitale informatizzato CITTADINO-AMMINISTRAZIONE- CITTADINO (App del cittadino)* si è palesata la necessità di dotarsi dello strumento di cui al titolo del paragrafo.

Il servizio ha effettuato un breve approfondimento relativamente alle App incluse nella mozione, sia a pagamento sia disponibili gratuitamente. E' stata contattata via mail la ditta Municipium fornitrice di una delle App a pagamento scelta soltanto sulla base del criterio che l'App stessa consente la comunicazione tra cittadino ed amministrazione su più versanti, non solo per le segnalazioni di malfunzionamento. Ne è



emerso un costo di startup attestato all'incirca intorno ai 1.500 euro a cui occorre aggiungere il costo di € 0,12 per ogni abitante. I costi possono essere più bassi nel caso si optasse per un contratto triennale. Occorre approfondire l'argomento per poter formulare il riscontro alla mozione.

1.6. Safe School

In seguito alla Mozione al Consiglio Comunale: *Adesione al Progetto SafeSchool 4.0 di Enea per il monitoraggio degli edifici scolastici sul territorio di Alessandria* si è svolta in data 10/07/2018 alle ore 9.00 la Commissione Consiliare del Territorio durante la quale è stato affrontato l'argomento della mozione.

SafeSchool 4.0 è l'applicativo ENEA che consentirà la valutazione strutturale ed energetica degli edifici scolastici.

E' disponibile gratuitamente su Apple Store e Google Play dal 1° Gennaio 2018 a supporto dei tecnici per effettuare valutazioni in modo molto schematico sia della parte sismica sia della parte energetica, prettamente degli edifici scolastici.

L'applicativo è strutturato in tre sezioni:

- Informazioni Generali: in essa si inseriscono le informazioni generali della scuola;
- Indagine strutturale: si inseriscono i dati necessari per una classificazione sismica preliminare e vengono suggeriti gli interventi per la protezione sismica degli edifici;
- Indagine energetica: viene eseguita una classificazione di merito della scuola sia per quanto concerne l'ambito termico sia per quanto riguarda l'ambito dei consumi di energia elettrica.

Inserendo le informazioni richieste nelle varie sezioni, l'app fornisce:

- un report dei rilievi corredato di foto;
- il livello della classe energetica dell'edificio e suggerimenti per il miglioramento della performance energetica;
- gli elementi di vulnerabilità relativi alla sicurezza dell'edificio.

Emergerà, quindi, se l'edificio sarà, dal punto di vista sismico, con un livello basso e quindi accettabile e, dal punto di vista energetico, sarà possibile capire quali sono le inefficienze e come si posizionerà l'edificio rispetto a consumi standard valutati e sarà possibile ricevere suggerimenti di interventi di efficienza energetica più adeguati alla realtà che si sta analizzando.

L'obiettivo è fornire uno strumento di i tecnici degli enti locali e ottenere una banca dati della situazione attuale degli edifici scolastici per la parte strutturale ed energetica.

1.7. Sito web

Il sito Internet del Comune di Alessandria è stato riprogettato integralmente secondo le nuove linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni (online da maggio 2017), con grafica e struttura responsiva ai differenti dispositivi mobili. La riprogettazione è avvenuta a cura dell'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme a seguito di affidamento in house (Deliberazione della Giunta Comunale n. 378 del 29/12/2016) utilizzando la piattaforma software open source "WordPress". L'hosting del sito istituzionale dell'Ente è a cura di CSI Piemonte (Deliberazione Giunta Comunale n° 288 del 4/11/2015 – Piano Strategico per l'evoluzione del sistema informativo del Comune di Alessandria).



La parte relativa ai contenuti viene quotidianamente implementata o modificata da Trevisiol Alessia e Stendardi Mariangela (dipendente Società partecipata Aspal S.r.l. in liquidazione, con distacco funzionale presso CSI Piemonte fino al 31/12/2018).

Le richieste di pubblicazione sono inviate via mail all'indirizzo dedicato webgrafica@comune.alessandria.it dal quale viene trasmesso il successivo riscontro dell'avvenuta pubblicazione.

Gli argomenti quotidiani e con cadenza periodica trattati sono: comunicati stampa, informazioni viabilità, convocazioni Commissioni Consiliari, convocazioni Consiglio Comunale, aggiornamenti sezioni informative e relativa modulistica (Home page, Amministrazione, Imprese – SUAP e Servizi al cittadino), pubblicazioni in adempimento all'Amministrazione Trasparente per la quale non ci sono al momento automatismi. Per l'unica voce "Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare" (ex griglia AVCP) i dati sono compilati dai referenti incaricati su apposita applicazione web del programma Sipal ed integrati dal personale di "Web e Grafica" tramite pubblicazione della Determina associata.

In Amministrazione Trasparente occorrerà tenere in considerazione le indicazioni impartite dal Nucleo di Valutazione nella "Scheda di sintesi sulla rilevazione del Nucleo di Valutazione del 26 marzo 2018" (reperibile nella seguente pagina del sito web: <http://www.comune.alessandria.it/ammtrasparente/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzionianaloghe/>) in cui è stato raccomandato di attivare degli automatismi per le pubblicazioni per evitare possibili dispersioni di dati da pubblicare.

Inoltre per Legge le pagine dovrebbero prevedere la data di pubblicazione: questo al momento non avviene.

Per l'Albo pretorio online è stato predisposto un sistema automatizzato di esportazione e pubblicazione dal software di gestione documentale Sipal e consultabile in un'apposita sezione del sito.

Di seguito si elencano i riferimenti normativi per i siti web delle P.A. e gli adempimenti correlati:

- Legge n. 4/2004 "Legge Stanca" sull'accessibilità dei siti e relativi contenuti;
- Nuove Linee Guida per siti web della P.A. di AGID;
- D. Lgs. N. 33/2013 e D. Lgs. N. 97/2016 relativo all'Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento all'elenco degli obblighi di pubblicazione predisposto da ANAC (Allegato Delibera ANAC n. 1310/2016)
- Comunicazione annuale all'ANAC entro il 31/01 inerente gli adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32
- Obiettivi di accessibilità Agenzia per l'Italia Digitale (Circolare n. 1/2016 di AGID) entro il 31/03 di ogni anno. Per l'anno 2018 sono stati inseriti come obiettivi al momento ancora teorici:
 - nomina del Responsabile di Accessibilità;
 - creazione gruppo di lavoro sull'accessibilità;
 - formazione normativa e tecnica;
 - acquisto hardware e software per ridurre la pubblicazione di documenti non accessibili (es. PDF ERASER PRO);
 - progettazione rifacimento Intranet aziendale.

Si segnala che il contratto di manutenzione con l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme per l'esercizio in corso è in fase di definizione, e pertanto allo stato non è possibile prevedere modifiche nell'applicazione (ad eccezione dei contenuti).



1.8. POR FESR

Il Comune di Alessandria, in linea con l'Agenda digitale del Piemonte, con l'intento di far leva sull'ICT per rendere il territorio favorevole al lavoro e all'impresa, ha iniziato un percorso pluriennale finalizzato a:

- rendere la burocrazia più efficiente e trasparente;
- mettere a disposizione di cittadini e imprese infrastrutture e piattaforme per l'accesso ai servizi pubblici;
- promuovere nuove imprenditorialità e favorire la nascita di startup (industria 4.0, makers, open data e big data).

A questo proposito, negli ultimi anni si è lavorato su diversi fronti.

Attualmente è stata formalizzata ed approvata dalla regione la strategia. Resta da definire ed attuare la parte operativa di individuazione delle soluzioni, affidamento, progettazione e realizzazione.

1.8.1. Competenze digitali (digital divide sociale)

E' indispensabile investire sulle competenze digitali, necessarie per l'inclusione, lo sviluppo e l'innovazione.

Sul fronte interno, l'Ente ha favorito la realizzazione di specifici processi formativi indirizzati ai propri dipendenti, non solo per ottemperare a uno specifico obbligo normativo (art. 13 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"), ma soprattutto avendo presente che, nella maggioranza dei casi, il mancato turnover, frenando l'inserimento di giovani e lo svecchiamento dell'organizzazione, mantiene alto il livello di resistenza all'innovazione.

In questo momento storico il reperimento di risorse finanziarie per l'erogazione di corsi di formazione del personale è quantomeno difficoltoso e pertanto si è favorita la partecipazione dei dipendenti ad iniziative finanziate (Master in Management del software libero, finanziato dalla Regione Piemonte; formazione ValorePA finanziata da INPS).

A livello di ente, di particolare interesse in questo ambito è il percorso Pillole Digitali, che prevede l'incremento delle competenze digitali del personale attraverso un percorso di formazione interno, che punta a favorire la condivisione della conoscenza all'interno dell'Ente, cerca di trasmettere sapere concreto, di immediato utilizzo nella quotidianità, capace di facilitare l'attività di tutti i giorni, ma anche di superare le barriere di appartenenza a Direzioni o servizi diversi, attraverso la discussione di tematiche di interesse generale.

Similarmente, si è pensato di intervenire sulla popolazione organizzando corsi di alfabetizzazione digitale per la popolazione (attraverso l'Azienda Speciale Costruire Insieme). L'obiettivo dei corsi di Alfabetizzazione Informatica è quello di fornire una panoramica su come realizzare le attività più comuni mediante l'uso di un personal computer, cercando di andare a colmare il "divario digitale" o "digital divide", ossia la condizione che viene a crearsi tra chi ha effettivo accesso alle tecnologie dell'informazione (in particolare personal computer e internet) e chi ne è escluso, in modo parziale o totale. I corsi sono tenuti presso la Biblioteca Civica di Alessandria, in cui è stata realizzata (grazie a un finanziamento della Compagnia di San Paolo) una sala multimediale con numerose postazioni per la navigazione e la consultazione online (la



biblioteca aderisce al servizio MediaLibraryOnLine, la prima rete italiana di biblioteche pubbliche per il prestito digitale; le biblioteche aderenti sono oltre 5.000 in 19 regioni italiane e 8 paesi stranieri).

1.8.2. Piattaforme trasversali abilitanti

Quello che la cittadinanza ed il mondo delle imprese si aspettano dalla pubblica amministrazione è la disponibilità, la gestione e l'accesso dell'informazione in modalità digitale, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti.

Per perseguire queste finalità, il Comune di Alessandria, anche in collaborazione con CSI Piemonte, ha predisposto un proprio piano pluriennale per la de-materializzazione e l'introduzione di strumenti innovativi di gestione delle informazioni. Tra le iniziative già adottate ed entrate a regime si segnalano il nuovo sistema documentale Folium, che consente la gestione delle pratiche e la fascicolazione nel rispetto delle nuove normative in tema di accesso civico e di conservazione sostitutiva, e che diventa il motore su cui si innestano (e si innesteranno) tutti i principali applicativi dell'Ente.

Per quanto riguarda i servizi per le imprese, nel 2016, dopo aver definito in un preciso quadro progettuale tempi, modi, risultati, responsabilità, si è proceduto all'introduzione del Portale SUAP Piemonte per la presentazione telematica delle SCIA e delle istanze relative all'esercizio delle attività produttive, come previsto dal D.P.R. 160/2010, dalle disposizioni contenute sia nel Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., dalla L. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione. Con l'avvio del progetto SUAP, in 5 mesi sono state presentate 332 pratiche per 14 diversi procedimenti. Nel corso del 2017 è stato ulteriormente ampliato il numero di procedimenti presentabili attraverso la piattaforma SUAP.

E' in via di studio l'attivazione del percorso per l'introduzione della piattaforma MUDE.

Per quanto riguarda invece i servizi alla generalità di cittadini, l'Ente ha attivato i pagamenti elettronici multicanale della piattaforma PiemontePAY, aderente al circuito nazionale PagoPA. Al momento è l'unico ente locale piemontese, insieme alla Città Metropolitana di Torino, a consentire ai propri utenti di utilizzare questo innovativo sistema, per una vasta gamma di settori: ambiente, biblioteca, cimiteri, commercio, edilizia, lavori pubblici, scuole, sport e stato civile. E' possibile effettuare sia pagamenti spontanei che pagamenti legati a uno specifico avviso di pagamento. A questo si affiancano i pagamenti elettronici già utilizzabili da anni, al di fuori della piattaforma PagoPA, come le mense scolastiche (EatAtSchool) o le sanzioni al Codice della Strada (Sapignoli, accordo con FIT per pagamenti nelle tabaccherie).

1.8.3. Infrastrutture (digital divide infrastrutturale)

Relativamente alla Banda ultralarga l'analisi della copertura delle aree del territorio nazionale, già individuate come Aree Grigie e Nere NGA (ossia quelle aree in cui gli operatori sono finora intervenuti con i propri programmi di infrastrutturazione o hanno interesse a farlo entro i prossimi tre anni) mostra per il territorio del Comune di Alessandria una situazione duale. In particolare, per l'area della città e del sobborgo di Spinetta Marengo si prevede una copertura a 30Mbps del 100%, mentre per i restanti 14 sobborghi la copertura ipotizzata è del 65%. La copertura a 100 Mbps è prevista solo per la città. Attualmente, la città è servita da reti in banda larga di TIM, Vodafone e Fastweb (FTTC), mentre si sta



avviando il progetto Open Fiber per la cablatura della zona centrale con tecnologia FTTH. In occasione della convenzione con Open Fiber, l'Ente ha concordato la connessione in fibra di tutte le scuole e di altri edifici di particolare interesse situati nell'area dell'intervento.

Per la copertura dei rimanenti sobborghi l'Ente ha recentemente approvato la Convenzione con Ministero dello Sviluppo Economico, Regione Piemonte ed Infratel Italia S.p.A. per la realizzazione delle infrastrutture in Banda Ultra Larga volto alla cablatura delle cosiddette Aree bianche (cluster C e D).

L'Ente ha introdotto il Wifi pubblico da alcuni anni presso la Biblioteca Civica attraverso una partnership con BBell, il più grande operatore di telecomunicazioni wireless piemontese. Recentemente si è deciso di aderire al progetto 'Free ItaliaWiFi' attraverso la piattaforma regionale federata Free PiemonteWiFi, curata da CSI Piemonte. I primi due hotspot sono stati inaugurati nei mesi scorsi in occasione della ristrutturazione di Piazza Santa Maria di Castello, e ulteriori punti saranno realizzati a breve presso il Palazzo Comunale (in particolare, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Informagiovani). Anche per la biblioteca si prevede la migrazione al sistema Free ItaliaWiFi.

1.8.4. Agenda Digitale

Gli interventi proposti riguardano alcuni edifici distribuiti sul territorio (Cittadella, complesso dell'ospedale militare/chiesa di San Francesco, palazzo Cuttica e Biblioteca civica): lo sviluppo dell'Agenda Digitale urbana in questo contesto è finalizzata all'elaborazione di un progetto complessivo che costruisca un asse che legghi il centro cittadino con la Cittadella, passando indicativamente per il palazzo comunale, piazzetta della Lega, via Milano, via Dossena, piazza Gobetti e il ponte Meier, prevedendo un recupero e una riprogettazione in chiave smart della zona interessata.

Ovviamente, occorreranno interventi di natura fisica che costituiranno la struttura su cui saranno appoggiati tutti gli interventi in chiave smart.

E' preliminarmente necessaria un'azione di pianificazione generale per l'integrazione e ampliamento della rete urbana in fibra ottica necessaria per la realizzazione di interventi in chiave smart.

Prima di qualsiasi azione in tema di digitalizzazione, occorre procedere a un'attenta pianificazione, particolarmente importante in quanto i siti oggetto di intervento presentano peculiarità rilevanti.

La città è coperta da reti in fibra ottica di operatori privati di telecomunicazione (Telecom, Vodafone, Fastweb) e sarà oggetto di ulteriore cablatura da parte dell'operatore OpenFiber.

L'attività dovrà, tenendo conto di distanze, larghezza di banda necessaria, domanda di connettività presente e futura (pianificando eventuali espansioni e la necessaria flessibilità), definire le varie tipologie di rete (dorsale principale e reti di cablaggio degli edifici), indicare i materiali da utilizzare, stabilire la configurazione, definire l'architettura e la progettazione.

Occorrerà preliminarmente organizzare un confronto operativo con gli stakeholder locali per condividere e chiedere supporto agli altri attori urbani nel settore dell'innovazione, a partire dalla partecipata AMAG



(Ambiente, reti, trasporti), con la possibilità di intervento e co-progettazione da parte di altri enti (ARPA, Soprintendenza, CSI, ecc..) o privati (operatori, imprese, associazioni di categoria, cittadini).

1.9. Sicurezza informatica

Entro il 31 dicembre 2017 doveva essere compilato il modulo allegato 2 della circolare Agid 2/2017, con firma digitale del responsabile legale e del responsabile della transizione digitale e conservazione dello stesso.

Il modulo benché abbozzato non è mai stato verificato e conservato a norma. Tale inadempienza in caso di data breach può comportare pesanti sanzioni all'ente.

La mancata adozione delle misure minime integra responsabilità penale da parte di chi ha omesso tali misure (sia parte politica che gestionale).

1.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva

Attualmente l'ente ha acquistato il servizio di conservazione sostitutiva dal CSI Piemonte. Non risulta ben chiaro se e quali documenti siano automaticamente mandati in conservazione.

In ogni caso l'ente aveva l'obbligo di nominare il responsabile della conservazione e di redigere e pubblicare il manuale della conservazione sostitutiva. Tale adempimento non è stato attuato, mentre avrebbe dovuto essere completo entro il 30 aprile 2017.

1.11. Micro organizzazione

Il personale originariamente assegnato al servizio consisteva in:

- Barbara Sacchi - Analista sistemi - cat. D3 – p.e. D6
- Alessia Trevisal - Istruttore Informatico – cat. C – p.e. C3

In un secondo momento è stato assegnato personale in comando funzionale, con l'obbligo di restare in servizio nel proprio settore di appartenenza:

- DELFINO Daniele – analista di sistemi cat. D3 – p.e. D6 – presso il Servizio Autonomo Polizia Locale
- GUALCO Valter – Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 – presso il Settore Risorse Finanziarie e Tributi
- REALE Stefano – Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 - presso il Settore urbanistica e patrimonio
- DOGLIOLI Renzo – Assistente ai servizi amministrativi e di supporto cat. B – p.e. B4E – presso il Settore Affari generali, economato , contratti, politiche culturali e sociali.

Successivamente è stato assegnato in mobilità il seguente personale:

- DELFINO Daniele – analista di sistemi cat. D3 – p.e. D6 – presso il Servizio Autonomo Polizia Locale
- REALE Stefano – Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 - presso il Settore urbanistica e patrimonio
- DOGLIOLI Renzo – Assistente ai servizi amministrativi e di supporto cat. B – p.e. B4E – presso il Settore Affari generali, economato , contratti, politiche culturali e sociali.
- CITARELLI Marco – Istruttore Servizi Amministrativo/contabili cat C – p.e. C5



- BINCOLETTI Stefano- Istruttore servizi Tecnici - cat C – p.e. C5

Il personale che sostanzialmente risulta essere a disposizione attraverso la convenzione CSI è:

- Beppe Scala (per assistenza sistemistica);
- Mariangela Stendardi (per inserimento contenuti sul sito web);
- Diego Grilli (per assistenza applicativa).

L'ente avrebbe dovuto provvedere alla nomina di:

- un responsabile della sicurezza;
- un responsabile dell'accessibilità;
- un responsabile della conservazione.

1.12. Macro Organizzazione

Prima dell'incarico affidato allo scrivente il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government era diretto ad interim dal Direttore del Settore Risorse Finanziarie e Tributi. Siccome la gestione dell'ICT da diversi anni si limita alla stipulazione di una convenzione con CSI, che si occupa autonomamente anche delle forniture nei confronti di altre ditte, attraverso il servizio di outsourcing, il Servizio non si è mai dovuto occupare della gestione amministrativo contabile (comprese le procedure di aggiudicazione) che non fossero la stipula della convenzione.

Tale organizzazione poteva prescindere quindi da un apposito ufficio ed alleggeriva il ruolo del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government, al costo di una stretta dipendenza da CSI e da elevati costi di gestione.

Inoltre questo tipo di struttura, centralizzando le forniture ICT, liberava anche i vari Settori dagli oneri relativi alle forniture che riguardassero l'ICT.

1.13. Logistica

La stanza del dirigente non è ancora stata individuata (attualmente lo stesso è collocato nell'open space con conseguente evidenti difficoltà nello svolgere riunioni).

Il personale assegnato è al quinto piano in cui sono presenti anche dipendenti del Settore Patrimonio ed Urbanistica e personale di CSI.

Inoltre al servizio è assegnato:

- al Piano terra l'ex "Laboratorio SIT" che è un locale fatiscente, con gravi problematiche igienico sanitarie (muffa, insetti, sporcizia). Contiene alcune apparecchiature recuperabili (televisori a grande schermo, fax, plotter, etc..) ed un discreto quantitativo di RAEE da smaltire.
- presso "Municipio2" (Magazzino Economato) via Don Bosco 55 un che contiene un notevole quantitativo di materiale dismesso da selezionare ed eventualmente smaltire a RAEE e qualche decina di monitor nuovi imballati. Presenta problemi di raggiungibilità per mancanza di un automezzo assegnato.



2. Obiettivi

Gli obiettivi generali devono essere individuati prioritariamente nel consolidamento della gestione ICT attraverso un'analisi degli inadempimenti normativi e l'attuazione di misure risolutive. In tale ambito è comunque necessario procedere nella direzione politica delineata dall'amministrazione senza discostarsi dagli orientamenti nazionali disposti dal Consiglio dei Ministri e dettagliati da Agid nel Piano Triennale per l'Informatica della PA.

In alcuni casi le indicazioni politiche sono in contrasto con le prescrizioni normative nazionale. Nello specifico nella Deliberazione del Consiglio Comunale n° 132 del 28/12/2017 viene deliberato di: "Avviare una soluzione univoca e definitiva per la modalità di hosting degli applicativi e dei database mediante upgrade della server farm comunale". Tale concetto trova contrapposizione nella circolare 2/2016 di Agid che prescrive alle Amministrazioni non candidate a diventare Polo Strategico Nazionale di passare alla soluzione cloud, con divieto di destinare ulteriori risorse finanziarie ai data center.

In altri casi le indicazioni politiche richiedono interventi non realizzabili nei tempi indicati. Nello specifico sempre nella Deliberazione del Consiglio Comunale n° 132 del 28/12/2017 viene richiesto di "Non voler prolungare ulteriormente la convenzione con CSI Piemonte in essere durante l'anno 2018". Tale richiesta, che non è stata soddisfatta nel 2018, risulta essere inattuabile anche per gli anni a seguire. Nella programmazione di cui al presente documento si è ritenuto di perseguire l'obiettivo di minimizzare (per il primo anno) e diminuire gradualmente per gli anni a seguire le attività incluse nella convenzione con CSI.

2.1. Rapporti con CSI

Gli obiettivi prioritari rispetto a tale ambito possono essere schematizzati nei seguenti:

- 1) Internalizzazione della governance ICT (breve periodo);
- 2) Acquisizione di utenze per attuare il profilo di Amministratore di sistema (breve periodo);
- 3) Internalizzazione gestione parco microinformatico (medio periodo);
- 4) Diminuzione progressiva dei servizi offerti in convenzione, da valutare caso per caso in base alla convenienza per l'amministrazione (medio/lungo periodo).

2.2. Data center locale Comune di Alessandria

Gli obiettivi prioritari rispetto a tale ambito possono essere schematizzati nei seguenti:

- messa in sicurezza anagrafe e altri servizi tramite migrazione al cloud (breve periodo)
- adesione convenzione CONSIP SPC Cloud: i nuovi applicativi saranno installati direttamente sul cloud (medio periodo) per gli applicativi in uso verrà valutata ed eventualmente pianificata la migrazione dal cloud CSI (lungo periodo).

2.3. Videosorveglianza

L'obiettivo è quello di offrire collaborazione e supporto tecnico al settore di competenza per l'installazione delle telecamere. Successivamente sarà effettuata la valutazione della gestione applicativa del software necessario (medio periodo).

2.4. Anagrafe

2.4.1. Subentro ANPR

L'obiettivo è quello di attuare la fase di upgrade (già pianificata) della piattaforma applicativa e la fase di testing funzionale e di regressione (breve periodo).



2.4.2 Iure Sanguinis

È necessario procedere con l'individuazione della soluzione applicativa che permetta la risoluzione della problematica esposta (breve periodo). Sarebbe interessante prevedere una soluzione generale utilizzabile anche per tutte le problematiche di comunicazione con il cittadino.

2.5. App del cittadino

Bisogna individuare la soluzione applicativa che permetta la risoluzione della problematica (breve periodo).

2.6. Safe School

Si deve procedere con la valutazione e messa in esercizio della soluzione individuata (breve periodo).

2.7. Sito web

Pur continuando ad aggiornare i contenuti del sito è necessario individuare una soluzione che permetta l'evoluzione applicativa del portale attraverso interventi di manutenzione e sviluppo (medio periodo).

2.8. POR FESR

In molti degli ambiti indicati l'apporto del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government risulta essere marginale rispetto a quello che deve essere fornito dagli altri settori.

Nonostante tale servizio è stato definito "beneficiario" di una serie di interventi, questi sono di competenza di altri settori.

Il Servizio Sistemi Informativi ed E-Government pertanto fornirà innanzitutto supporto (medio periodo):

- al settore dei lavori pubblici per le attività di messa in posa della fibra;
- al settore turismo per le attività di sviluppo del portale ed app del turista, per le attività di creazione di contenuti multimediali, di digitalizzazione degli archivi storici, dell'inserimento del patrimonio culturale nel progetto Google Arts & Culture;
- al settore mobilità per la "mobilità sostenibile".

Un ambito in cui invece è il Servizio il principale beneficiario è quello relativo alla soluzione applicativa in grado di implementare una comunicazione bidirezionale tra ente e turista (breve periodo).

2.9. Sicurezza Informatica

Risulta essere indispensabile la:

- Nomina a responsabile della sicurezza (medio periodo)
- formalizzazione del documento con le Misure Minime (medio periodo),
- Redazione del piano di Sicurezza (medio periodo)
- realizzazione delle misure minime mancanti (medio periodo) e standard (lungo periodo).

2.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva

Gli obiettivi relativamente a tale ambito sono:

- consolidamento dell'utilizzo della conservazione sostitutiva (medio periodo);
- nomina del responsabile della conservazione (medio periodo);
- redazione e pubblicazione del manuale di conservazione (lungo periodo).



2.11. Micro Organizzazione

Tra i compiti assegnati allo scrivente esplicitati nel decreto sindacale di nomina (30 del 20 giugno 2018) la prima attività risulta essere: *"progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;"*.

Pertanto l'obiettivo principale consiste nell'organizzazione del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government e valorizzazione delle risorse umane (breve periodo).

2.12. Macro Organizzazione

L'obiettivo per quanto riguarda questo aspetto, da perseguire nel breve periodo, è quello di inserire il nuovo assetto del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government nella macro struttura dell'ente, adeguando l'organizzazione alla nuova modalità di gestione ICT, che prevede l'indipendenza da CSI.

Bisogna innanzitutto premettere che è necessario che ogni dirigente possa continuare a gestire autonomamente il proprio settore, così come stabilito dal TUEL (D. lgs 267/00), senza ingerenze da altri settori (compreso quello ICT). Ovviamente è parimenti necessario prevedere un ruolo di coordinamento all'interno dell'ente che permetta di procedere con le attività ICT in maniera lineare e soprattutto in modo che sia aderente alle indicazioni e prescrizioni imposte a livello nazionale, in particolar modo attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. lgs 82/05) e del Piano Triennale dell'Informatica. Tali necessità convergono verso una organizzazione di supporto centralizzato tecnicamente specializzato, lasciando ai singoli settori l'autonomia di programmazione della spesa e di definizione dei tempi e modalità di approvvigionamento relativamente al proprio settore.

2.13. Logistica

L'obiettivo dovrebbe essere quello di avere un piano completamente dedicato al Servizio con una stanza separata per il dirigente.

Inoltre sarebbe opportuno poter disporre del locale al piano terra.



3. Strategia

3.1. Rapporti con CSI

L'obiettivo prefissato non può che prevedere una graduale internalizzazione delle attività ICT in base alla disponibilità di risorse umane in grado di garantire la continuità del servizio.

In prima istanza, attraverso il passaggio dei tre dipendenti di CSI che attualmente collaborano in maniera continuativa nell'ente (Scavia, Grilli e Stendardi), si potrà avviare subito la pianificazione della gestione interna del parco microinformatico.

Su diverso fronte invece, sono in corso una serie di incontri finalizzati ad un'analisi di mercato relativamente a soluzioni relative alla gestione contabile dell'ente in sostituzione del software "Contabilia".

Attraverso l'attuazione della figura di "Amministratore di sistema" sarà possibile per l'ente avere un maggiore controllo sull'utilizzo degli applicativi e sull'efficienza delle installazioni. Inoltre saranno possibili verifiche necessarie per la privacy e sicurezza attraverso la consultazione dei log applicativi e di sistema.

In prospettiva futura si potrà puntare a migrare e gestire internamente il cloud (attraverso adesione a convenzione SPC Cloud).

Inoltre si potrà prevedere la manutenzione degli applicativi per i quali vengono ceduti i diritti sul codice sorgente attraverso gare aperte o sul mercato elettronico (in caso di offerte più convenienti di quelle di CSI), e la sostituzione graduale degli altri applicativi per i quali si detiene solo la licenza d'uso.

Di seguito si riporta il prospetto economico del 2018 in cui sono evidenziati in rosso i costi che si stima possano essere decurtati nel 2019 (subordinatamente al passaggio delle tre risorse attualmente di CSI nell'ente), mentre in verde le eventuali economie programmabili per il 2020. Le altre voci devono essere valutate in corso d'opera attraverso analisi di mercato, ed in caso di soluzioni più convenienti dovranno essere sostituite entro il 2022.

Servizi IT trasversali

Governo € 34.820,00

Supporto specialistico € 30.048,00

Customer Service Desk € 7.000,00

Asset Compliance e Security Management € 13.490,77

Manutenzione Correttiva € 3.000,00

Sviluppo, Manutenzione Evolutiva e adeguativa € 1.500,00

NB Le voci rimanenti sono da rimodulare per il minore volume di servizi

Servizi ad hoc

Contratti Esterni € 140.592,56

Manutenzione HW PC € 27.890,92

Assistenza PDL € 158.465,00

Strumenti a supporto e quote d'uso beni hardware e software csi € 25.146,00

Servizi Bukè -Protocollo e Archivio € 18.872,92

Collegamento backup 100 Mb fo € 6.560,00

Servizi di piattaforma applicativa

Servizi al Personale € 43.728,61 (valutare necessità di ogni singola voce ad esempio DWH)



Conservazione Digitale dei documenti € 645,86
Fatturazione Elettronica € 13.200,00
SUAP € 7.700,00
E-Payment € 5.500,00
Posta Certificata € 32,17
Contabilità € 54.900,00 attraverso affidamento ad altra ditta

Servizi di piattaforma infrastrutturali

Servizi di rete e di sicurezza ICT € 19.820,21
Servizi Cloud € 52.420,46
Servizi di Data Center € 24.492,42
Servizi di End Point Management € 9.024,00 entro fine 2019 attraverso adesione ad SPC cloud e SPC reti

Diminuzione convenzione primo anno: circa 472.000 euro
Diminuzione convenzione secondo anno: 81.246 euro

La stima delle diminuzioni è comunque orientativa in quanto bisogna valutare:

- la disponibilità di CSI nell'erogare solo un sottoinsieme di determinati servizi;
- l'adeguamento economico dovuto alle fluttuazioni dei prezzi di mercato ed a mancate economie di scala;
- attuazione delle indicazioni specificate nelle criticità.

3.2. Data center locale Comune di Alessandria

La messa in sicurezza del data center deve essere formalizzato attraverso la redazione del piano di razionalizzazione delle risorse ICT.

Per quanto riguarda la componente infrastrutturale/applicativa del settore dei VVUU è già finanziato e programmato un progetto di migrazione presso il Data Center regionale.

È necessario avviare la migrazione delle componenti applicative ad oggi ancora installate presso il Comune presso una soluzione certificata di cloud.

La soluzione più veloce e meno rischiosa sarebbe quella di migrazione sul cloud CSI. Tale soluzione, anche se in contrapposizione con la direzione politica, eviterebbe possibili disservizi, che in caso contrario avranno maggiori probabilità di provocare "fermi applicativi" in attesa dei tempi (ben più lunghi) necessari per l'adesione alla convenzione SPC Cloud.

Per la componente del software dei servizi demografici è stata programmata una migrazione al cloud di Dedagroup per l'applicativo dell'anagrafe. Sarebbe opportuno pianificare la stessa migrazione per gli applicativi dell'elettorale e stato civile, anche in vista delle elezioni del prossimo anno.

3.3. Videosorveglianza

All'interno Progetto Marengo Hub è previsto uno stanziamento per la realizzazione di una moderna rete di video sorveglianza con relativo centro di controllo (vigile elettronico), comprensivo della relativa infrastruttura fisica. Questo potrebbe permettere di sfruttare le potenzialità offerte dall'IOT (Internet of Things), e dalle possibili integrazioni offerte da piattaforme di raccolta e condivisione di dati che derivano



da IOT, dell'Internet of People (IOP) e open data (pubblici e privati): il principale riferimento a livello territoriale, a questo punto, è la Smart Data Platform (Yucca) curata da Regione Piemonte e CSI.

3.4. Anagrafe

3.4.1. Subentro ANPR

Sono in corso valutazioni le modalità di migrazione minimizzando l'impatto dell'intervento. La prima attività sarà quella di valutare l'allineamento dei dati anagrafici con quelli dell'Agenzia delle entrate. Successivamente sarà avviato il "pre-subentro". In caso di test positivo sarà poi possibile avviare il subentro definitivo.

3.4.2. Iure Sanguinis

La soluzione proposta da Dedagroup a fronte del costo di circa 10.000 euro all'attivazione e 2.000 di manutenzione annua potrebbe, oltre a risolvere la problematica di cui al titolo, rientrare in un ambito più generale e risolvere le problematiche relative all'App del cittadino (attraverso risorse finanziarie aggiuntive di circa 3.000 euro di attivazione e 1.000 di canone di manutenzione) e persino parte dell'attuazione della strategia POR FESR (comunicazioni al turista). Tali risoluzioni sono da approfondire e da valutare.

3.5. App del cittadino

L'individuazione della soluzione dovrà tenere in considerazione le potenzialità del software offerto da Dedagroup.

Altre soluzioni individuate, a fronte dell'analisi effettuata, si sono rivelate poco sicure sotto l'aspetto della privacy dei cittadini (app gratuite) o troppo onerose dal punto di vista economico (la soluzione di Municipium richiede un investimento iniziale di oltre 120.000 euro).

3.6. Safe School

Occorre assicurarsi che anche eventuali aggiornamenti mantengano il titolo di gratuità iniziale dell'App.

È inoltre necessario individuare l'ufficio preposto al back office dell'applicazione.

3.7. Sito web

La manutenzione del sito web può continuare ad essere assegnata alla partecipata "ASM Costruire insieme", ma solo se tale affidamento garantisce determinati standard di qualità della fornitura.

Alternativamente, in base alla dotazione organica del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government, si potrebbe valutare la possibilità di mantenere internamente il codice sorgente del sito o affidare all'esterno tale attività.

3.8. POR FESR

Premesso che gli ambiti relativi al POR FESR di stretta competenza del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government afferiscono essenzialmente ai servizi di fornitura di applicativi software e data center in Cloud (su cui installare tali applicativi), il servizio è comunque interessato trasversalmente in numerosi ambiti, per i quali offrirà adeguato supporto ed assistenza.

Allo scopo sono state individuate una serie di convenzioni CONSIP utili per garantire qualità della soluzione e tempi brevi di aggiudicazione:



- Sistemi di videosorveglianza
https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/scheda_iniziativa.html?idIniziativa=4cdb8e6c2b8fa4d2
- implementazione software (portale/app turismo)
https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/scheda_iniziativa.html?idIniziativa=2f7ef4ca749b9457
- SPC cloud (per ospitare gli applicativi software di cui sopra) <https://www.cloudspc.it/>
- SPC connettività <http://www.consip.it/media/approfondimenti/contratti-spc-e-s-ripa-istruzioni-per-luso>
- Illuminazione pubblica
https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/scheda_iniziativa.html?idIniziativa=f5fb0dd9c52da013

Attraverso un'interfaccia individuata nella dotazione organica del servizio, potrà essere fornita assistenza e supporto dalle varie aree ai settori individuati anche attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro.

3.9. Sicurezza Informatica

I passi che si dovranno seguire sono per adeguarsi alla norma sono:

- 1) nomina del responsabile della sicurezza informatica;
- 2) compilazione del modulo allegato 2 della circolare Agid 2/2017, con firma digitale del responsabile legale e del responsabile della transizione digitale e conservazione legale dello stesso;
- 3) verifica delle misure minime di cui all'allegato 2 della stessa circolare;
- 4) redazione di un piano di sicurezza in base all'esito del punto 2, specificando la situazione attuale, le misure da implementare immediatamente (minime mancanti) e quelle da implementare per il futuro (livello standard ed alto);
- 5) Implementazione delle misure minime e poi quelle standard mancanti.

3.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva

Saranno organizzati degli incontri con CSI per verificare quali documenti sono mandati in conservazione e con quali modalità. Sarà necessario eventualmente sensibilizzare tutti i servizi dell'ente ad utilizzare correttamente il servizio attraverso disposizioni, affiancamenti e formazione.

Per il ruolo di responsabile della conservazione sostitutiva dovrà essere effettuato un interpellato interno (deve essere un funzionario). In caso di nessun candidato idoneo si dovrà valutare la possibilità di incaricare un soggetto esterno (ad esempio della società partecipata ASM Costruire insieme).

3.11. Micro organizzazione

È necessario innanzitutto strutturare un'organizzazione delle risorse assegnate attraverso:

- Individuazione responsabile conservazione, della sicurezza, dei contenuti del sito web e dell'accessibilità;



- Nomina referente POR FESR;
- Nomina dei responsabili dei vari uffici del Servizio Autonomo.

Si ipotizza la seguente assegnazione di compiti e responsabilità:

| Risorsa | Attività principale | Attività di supporto |
|----------------------|---|--|
| Barbara Sacchi | gestione amministrativo/contabile | gestione applicativi software |
| Alessia Trevisal | gestione contenuti sito web ed accessibilità | gestione amministrativo/contabile |
| Renzo Doglioli | gestione reti | gestione microinformatica |
| Daniele Delfino | sicurezza informatica | gestione data center/cloud |
| Stefano Reale | gestione protocollo informatico | conservazione sostitutiva |
| Valter Gualco | gestione amministrativo/contabile (in particolare su parte gare e convenzione CONSIP) | gestione POR FESR |
| Stefano Binoletti | gestione applicativi software | gestione POR FESR |
| Marco Citarelli | gestione data center/Cloud | gestione applicativi software |
| Beppe Scavia | gestione microinformatica | gestione data center/Cloud |
| Mariangela Stendardi | gestione POR FESR | gestione contenuti sito web ed accessibilità |
| Diego Grilli | gestione applicativi software | gestione reti |

Ad ogni risorsa è assegnato un compito principale, di cui ha la responsabilità, ed uno secondario per cui fornisce supporto ad un altro responsabile e lo sostituisce in caso di assenza.

Sarà comunque necessario valutare in corso d'opera urgenze e criticità per impiegare le diverse risorse su un'attività piuttosto che su un'altra.

Le risorse che saranno impiegate su attività che potenzialmente possono prevedere acquisti e forniture saranno abilitati sul MEPA come punto istruttore.

Dovrebbe essere avviato un interpello interno per raccogliere proposte di adesione da parte di personale tecnico-informatico ed amministrativo-contabile che possa essere assegnato al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3.12. Macro organizzazione

Alla luce delle esigenze e necessità espresse è necessario prevedere una struttura organizzativa generale che preveda che:

- 1) ogni settore/servizio curi tutta la fase di programmazione, approvvigionamento e contabile/amministrativa relativamente alle proprie esigenze specifiche verticali, richiedendo al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government supporto ed assistenza tecnico/informatica.



- 2) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government attui il compito di coordinamento e di indirizzo attraverso raccomandazioni ai dirigenti dei diversi settori in merito agli adempimenti necessari per il rispetto della normativa e della strategia ICT politica;
- 3) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government attui il compito di monitoraggio attraverso un parere obbligatorio non vincolante relativamente alla congruità della spesa ed alla compliance normativa e strategica sugli atti di gara o determine di affidamento;
- 4) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government gestisca i servizi trasversali, individuati nella gestione di Sicurezza, Assistenza Sistemistica, Applicativa, su rete e fonia e Stipula convenzione CSI, in collaborazione con gli uffici gare e di ragioneria;
- 5) tutti i settori in caso di necessità di supporto, assistenza richiedano l'intervento del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government esclusivamente attraverso modalità prestabilite e comunicate dallo stesso servizio.

Per ottenere un'organizzazione ottimale è necessario coordinare e rendere omogenea la gestione ICT sia dei vari settori dell'ente che della partecipata ASM Costruire Insieme. Per raggiungere tale obiettivo potrebbe essere utile ripristinare il "Gruppo di Innovazione" (con una struttura che permetta la rappresentazione con almeno un referente per ogni ambito del Comune) ed una assegnazione temporanea del personale con competenze ICT di Costruire Insieme con il quale gestire in maniera unitaria l'evoluzione dei sistemi informativi.

3.13. Logistica

Per raggiungere l'obiettivo relativo al quinto piano sarebbe necessario:

- 1) prevedere un intervento per "separare" la porzione di ufficio in fondo all'open space dal resto dello spazio per creare una stanza da adibire al dirigente o alle riunioni;
- 2) spostare le persone non assegnate al servizio;

Per recuperare il locale al piano terra sarebbe opportuno pianificare una bonifica, ristrutturazione e valorizzazione dello spazio (almeno una ventola o un impianto di condizionamento).



4. Criticità

Nel perseguire gli obiettivi tramite le strategie sintetizzate sono state individuate diverse criticità, che non dipendono direttamente dallo scrivente e che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento della programmazione. Si richiede pertanto un intervento dei destinatari della relazione per superare tali criticità.

In primis, avulsa dal contesto già delineato, si esplicita la problematica logistica. Nello specifico la stanza del dirigente non è ancora stata individuata (attualmente lo stesso è collocato nell'open space con conseguente evidenti difficoltà nello svolgere riunioni). Nelle more di un'assegnazione definitiva potrebbe essere utile anche una stanza che si trovi in un altro piano, da utilizzare ad esempio solo per le riunioni. Inoltre si specifica che la frammentazione delle assegnazioni delle postazioni fisiche rende difficoltosa la gestione del personale. A regime il quinto piano dovrebbe essere dedicato interamente ed esclusivamente al Servizio, con una stanza separata dall'open space per l'ufficio dirigenziale.

4.1. Rapporti con CSI

Nonostante l'espressa volontà del Consiglio Comunale, risulterebbe per l'ente riduttivo procedere verso la mera chiusura rispetto a specifiche attività del CSI che potrebbero risultare comunque convenienti.

Sarebbe auspicabile indurre a "rivedere" le rigide posizioni politiche attraverso la dimostrazione di una raggiunta indipendenza da CSI, un'ottimizzazione delle soluzioni fornite e la riduzione degli importi in convenzione.

In particolare nell'immediato potrebbe essere conveniente:

- una migrazione dei contenuti dei server locali sul cloud di CSI nelle more della convenzione SPC Cloud;
- una prosecuzione delle attività per terminare ed attuare la dematerializzazione.

In caso di chiusura rispetto tali proposte è a rischio la continuità del servizio nel primo caso e potrebbe essere vanificato l'intervento di dematerializzazione nel secondo (sarebbe inevitabile un contenzioso).

4.2. Data center locale Comune di Alessandria

I tempi per aderire alla soluzione SPC Cloud potrebbero essere troppo lunghi rispetto ad un'emergenza che mina la continuità del servizio. Potrebbe essere utile prevedere la migrazione temporanea sui cloud CSI. In alternativa bisogna assumersi i rischi di una possibile interruzione dei servizi in caso avvenga un crash di un componente fisico prima della migrazione su SPC Cloud.

4.3. Videosorveglianza

L'esito dell'attività dipende soprattutto dal settore portante.

4.4. Anagrafe

4.4.1. Subentro ANPR

Attraverso la cooperazione con il dirigente al ramo bisogna affiancare gli utenti per evitare possibili disservizi.



4.4.2. Iure Sanguinis

La soluzione individuata necessita di una gestione in back office che deve necessariamente essere effettuata dal Servizio Anagrafe. Inoltre è da valutare quale servizio debba affidare l'incarico, in quanto come da proposta di cui sopra, per gli applicativi verticali dovrebbe essere il servizio fruitore ad impegnare e liquidare la spesa.

4.5. App del cittadino

La soluzione individuata necessita di una gestione in back office che deve necessariamente essere effettuata dal settore che occupa di Comunicazione. Inoltre è da valutare quale servizio debba affidare l'incarico, in quanto come da proposta di cui sopra, per gli applicativi verticali dovrebbe essere il servizio fruitore ad impegnare e liquidare la spesa.

4.6. Safe School

La soluzione individuata necessita di una gestione in back office che deve necessariamente essere effettuata dal settore Edilizia.

4.7. Sito web

La società partecipata deve garantire una gestione efficiente reattiva e proattiva. In caso di gestione interna è necessario prevedere almeno due risorse aggiuntive in grado di mantenere il sito web (con competenze in linguaggio PHP e framework Wordpress).

4.8. POR FESR

L'apporto del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government è residuale rispetto all'intervento principale, e pertanto l'esito dell'attività dipende soprattutto dai settori portanti.

Il servizio dovrebbe essere consultato nel momento di affidamenti o preparazione di capitolati di gara per valutare la compliance normativa e strategica delle caratteristiche che vanno ad impattare con l'ICT.

È necessario rivedere il ruolo di beneficiario in una numerosa serie di attività.

4.9. Sicurezza informatica

Attualmente non sono rispettate le misure minime di sicurezza ed è necessario pianificare fin da subito la messa in sicurezza. Per le misure di sicurezza assicurate dalle ditte esterne (CSI in primis) risulta complesso verificare l'effettiva corretta attuazione delle norme.

È necessario individuare una risorsa interna con adeguate conoscenze per ricoprire l'incarico di responsabile della sicurezza.

4.10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva

È necessario valutare le modalità di adeguamento dei flussi procedurali in relazione alla corretta gestione documentale e conservazione sostitutiva senza penalizzare in maniera eccessiva l'utente. Allo scopo è necessaria un'attività di "sensibilizzazione" di tutti i servizi dell'ente.



L'individuazione del responsabile della conservazione sostitutiva è complessa, in quanto questo dovrebbe essere un funzionario, ed attualmente tra le risorse del servizio non esiste una figura idonea a ricoprire tale ruolo coniugando qualifica, disponibilità e competenze.

4.11. Micro organizzazione

L'internalizzazione ICT prevede necessariamente che vengano assegnati al personale dell'ente nuovi compiti ed attività. È pertanto importante procedere con la formazione dei dipendenti, che solo in parte può essere organizzata internamente. Sarebbe opportuno individuare corsi di formazione specialistici per valorizzare il personale interno.

Inoltre le risorse che fanno e faranno parte del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government devono essere "liberati" dai precedenti compiti. In caso contrario sarà impossibile l'assegnazione di nuove attività. Pertanto le attività ritenute non rispondenti alle attribuzioni trasversali del Servizio Autonomo Sistemi Informativi dovranno essere distribuite tra le rimanenti risorse dei diversi servizi.

Attualmente il personale assegnato risulta essere insufficiente per le attività previste. In particolare non essendo presenti risorse con specifiche competenze amministrativo-contabili dovranno essere formate ed utilizzate risorse con profilo informatico, sacrificando il potenziale apporto tecnico che potrebbero fornire.

Allo stato attuale sarebbero necessarie almeno:

- quattro figure con competenze amministrativo- contabili, di cui almeno una di categoria D;
- ulteriori tre figure con competenze tecniche, di cui almeno due di categoria D.

Tali figure potrebbero essere individuate attraverso un interpello interno a cura del Servizio Risorse Umane.

Sarà necessario un altro interpello per individuare il responsabile della sicurezza, quello della conservazione sostitutiva e quello dell'accessibilità e contenuti del sito web.

4.12. Macro organizzazione

È necessario che venga stabilito, attraverso un atto di organizzazione dell'ente, il ruolo del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government.

Tutti gli altri servizi devono attenersi alle disposizioni organizzative ed alle modalità di interazione.

È necessario che il Cda di Costruire Insieme condivida la visione di rendere omogenea la gestione ICT di ente e partecipata attraverso l'assegnazione del personale al Servizio Autonomo Sistemi Informativi.

Deve essere condivisa dai Settori dell'ente l'organizzazione del gruppo di innovazione, permettendo ai referenti la partecipazione e gli interventi necessari.

4.13. Logistica

Per attuare gli interventi auspicati è necessario interfacciarsi con il Settore Patrimonio ed Urbanistica e con il CSI per spostare le persone dal quinto piano.

Invece per recuperare il locale al piano terra e per la stanza da destinare al dirigente bisogna chiedere l'intervento del settore Lavori Pubblici.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Allegato B**

Ing. Gaetano Riccio
Servizio Autonomo Servizi Informativi
ed E-Government



Oggetto: Relazione ICT Comune di Alessandria

Sommario

| | |
|---|---|
| Sommario | 1 |
| 1. Rapporti con CSI | 2 |
| 2. Data center locale Comune di Alessandria..... | 3 |
| 3. Videosorveglianza..... | 3 |
| 4. Anagrafe | 3 |
| 4.1. Subentro ANPR | 3 |
| 4.2. Iure Sanguinis | 3 |
| 5. App del cittadino | 3 |
| 6. Safe School..... | 3 |
| 7. Sito web | 4 |
| 8. POR FESR..... | 4 |
| 9. Sicurezza informatica..... | 4 |
| 10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva..... | 4 |
| 11. Micro organizzazione..... | 4 |
| 12. Macro Organizzazione | 4 |



1. Rapporti con CSI

È stata approvata la convenzione per il prossimo triennio, personalizzata sulle richieste dello scrivente.

La nuova Configurazione tecnico economica (CTE) presenta, rispetto al 2018 in meno:

- l'assistenza sistemistica ed alle postazioni di lavoro (per confermare tale internalizzazione è necessario la formalizzazione della collaborazione con Costruire Insieme e la stabilizzazione del personale ex ASPAL);
- la gestione dei contratti eterni (su cui CSI tratteneva un importo del 28,5% per le spese amministrative);
- una parte dei costi di governance;
- un semestre della manutenzione del software Contabilia (il primo semestre è necessario continuare ad utilizzarlo per permettere l'individuazione di un applicativo sostitutivo).

La stima economica per tale CTE è di circa 300.000 euro (a fronte dei circa 700.000 euro del 2018).

Per gli anni successivi l'obiettivo è di eliminare gli applicativi CSI ritenuti non adeguati (2020) e valutare la migrazione su diverso cloud (2021).

Si riporta di seguito, per completezza, l'elenco delle principali attività incluse nella convenzione 2018 e che riguardano la gestione ordinaria (estrapolata dalla Configurazione tecnica economica - CTE):

Servizi IT trasversali

Governo € 34.820,00
Supporto specialistico € 30.048,00
Customer Service Desk € 7.000,00
Asset Compliance e Security Management € 13.490,77
Manutenzione Correttiva € 3.000,00
Sviluppo, Manutenzione Evolutiva e adeguativa € 1.500,00

Servizi ad hoc

Contratti Esterni € 140.592,56
Manutenzione HW PC € 27.890,92
Assistenza PDL € 158.465,00
Strumenti a supporto e quote d'uso beni hardware e software csi € 25.146,00
Servizi Bukè -Protocollo e Archivio € 18.872,92
Collegamento backup 100 Mb fo € 6.560,00

Servizi di piattaforma applicativa

Servizi al Personale € 43.728,61
Conservazione Digitale dei documenti € 645,86
Fatturazione Elettronica € 13.200,00
SUAP € 7.700,00
E-Payment € 5.500,00
Posta Certificata € 32,17
Contabilia € 54.900,00



Servizi di piattaforma infrastrutturali

Servizi di rete e di sicurezza ICT € 19.820,21

Servizi Cloud € 52.420,46

Servizi di Data Center € 24.492,42

Servizi di End Point Management € 9.024,00

2. Data center locale Comune di Alessandria

È corso una prima valutazione della convenzione SPC Cloud per valutare la soluzione. Successivamente verrà pianificato il passaggio al cloud Nivola di CSI o all'SPC Cloud degli ultimi server locali.

3. Videosorveglianza

È stata siglata la convenzione CONSIP con FASTWEB per l'affidamento (determina n. 2717 del 17/09/2018) del progetto approvato. L'inizio dei lavori di rifacimento dell'impianto è previsto entro fine anno mentre la fine dei lavori è prevista per il primo semestre 2019.

Il progetto prevede una struttura aperta e modulare, facendo in modo che eventuali progetti futuri possano interfacciarsi con il software applicativo e che possano poggiarsi sulla stessa control room.

È in fase di valutazione il progetto di FASTWEB per piazzale Berlinguer.

4. Anagrafe

4.1. Subentro ANPR

Da lunedì 15 ottobre il Comune di Alessandria è in ANPR.

4.2. Iure Sanguinis

Attraverso la fornitura di un portale per il cittadino (con annessa app) verrà risolta la problematica di prenotazione appuntamenti. La delibera è già stata approvata, entro fine mese verrà formalizzato l'affidamento.

5. App del cittadino

Vedi paragrafo precedente.

6. Safe School

È stato approfondito il tema contattando il personale ENEA (il giorno 7 agosto 2018) e consultando il materiale disponibile. È stata inviata tramite mail la relazione tecnica di fattibilità in data 9 agosto 2018.



7. Sito web

Il rifacimento del sito web può essere finanziato dal POR FESR in quanto l'attuale strumento non garantisce il rispetto dei requisiti di accessibilità richiesti dalla legge. Sono state visualizzate tre demo ed è stata individuata la soluzione che risulta essere più aderente alle necessità dell'ente. Si è in attesa dei fondi regionali.

8. POR FESR

Sono stati redatti i primi progetti preliminari riguardo l'infrastruttura di rete, sito web/app e digitalizzazione dei Corali e sono stati condivisi mezzo mail con l'autorità urbana e gli altri beneficiari. L'affidamento sul cablaggio sarà effettuato tramite convenzione CONSIP Lan 6 (TELECOM). Sono in fase di redazione i progetti di fattibilità integrati e dettagliati a seguito dei sopralluoghi effettuati.

9. Sicurezza informatica

È stato firmato dallo scrivente e dal DPO e mandato in conservazione sostitutiva il documento di misure minime di sicurezza (circolare Agid 2/2017) in data 3 ottobre 2018, andando a sanare una situazione di inadempienza dell'ente (il documento era obbligatorio dal 31 dicembre 2017).

È in fase di redazione in Piano della Sicurezza.

10. Gestione documentale e conservazione sostitutiva

È stato redatto ed inviato al responsabile della conservazione il manuale della conservazione in data 19/09/2018.

11. Micro organizzazione

Con disposizione dirigenziale n. 2454 del 20 agosto 2018 è stato formalizzato l'atto interno di organizzazione delle risorse umane. Successivamente con determina 3015 del 10/10/2018 tale organizzazione è stata modificata ed integrata.

12. Macro Organizzazione

Con mail del 12/10/2018 è stata inviata al Segretario Generale ed all'Assessore di riferimento una proposta di inserimento del Servizio Autonomo Sistemi Informativi all'interno della macrostruttura comunale con nota 4736.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Allegato C**

Ing. Gaetano Riccio
Servizio Autonomo Servizi Informativi
ed E-Government



CITTA' DI ALESSANDRIA

1805000000 - Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government
SERVIZIO 1805000000 - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

| |
|---------------------|
| N° DETERMINAZIONE |
| 2454 |
| NUMERO PRATICA |
| 4- Pratica N. 18050 |

OGGETTO: Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government. Definizione assetto organizzativo e strutturale.

ASSUNZIONE DI IMPEGNO

| E | | Importo | | Anno/Numero | | Sub. | Bilancio | Note |
|---|------|---------|------|-------------|-------|---------|----------|------|
| S | Cap. | ± | Euro | Impe. | Acce. | Impegno | | |

DIVENUTA ESECUTIVA 20 agosto 2018



CITTA' DI ALESSANDRIA

1805000000 - Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government
SERVIZIO 1805000000 - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Det. n. 2454 / Pratica N. 18050 - 4

ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

OGGETTO: Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government. Definizione assetto organizzativo e strutturale.

Il Responsabile

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 318 del 18.12.2017 è stata ridefinita, con decorrenza 01.01.2018, la nuova struttura organizzativa dell'Ente che prevede l'istituzione, in sostituzione delle Direzioni, di unità organizzative di macro livello denominate Settori e, contestualmente, la riassegnazione le macro funzioni istituzionali e le funzioni gestionali ai diversi Settori, Servizi e Uffici Autonomi e Unici;
- con l'allegato B della succitata deliberazione sono stati assegnati al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government le funzioni gestionali:

***macro-funzione:* RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRETTORI 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: 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: 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 COMPARTECIPAZIONE 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

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 4308 del 21.12.2017 con la quale il Direttore dell'allora Direzione Risorse Umane e Finanziarie aveva proceduto all'assegnazione nominativa definitiva del personale dei livelli alle strutture apicali dell'Ente (Segretario Generale, Settori, Servizi e Uffici Unici e Autonomi), a far data dal 01.01.2018, secondo la nuova macro-struttura e la riagggregazione delle macro-funzioni e funzioni gestionali, approvate dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 318 del 18.12.2018;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ai sensi del quale:

- *“Il dirigente del Settore o il Responsabile del Servizio Autonomo definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura” (art. 3, comma 4);*

“cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione”;
l'art. 23, comma 3 lett. g

“dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore” (lett. h);

“determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al Settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce incarichi di posizione organizzative di alta professionalità”;(lett. i)

PRESO ATTO del Decreto Sindacale n. 30 del 20/06/2018 di "Nomina Dirigente ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.L.gs. 267/2000" con le seguenti attribuzioni:

- 1) progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;
- 2) incarico di Amministratore di Sistema;
- 3) coordinamento progettuale e direzione funzionale del personale appartenente all'area informatica;
- 4) incarico di manager per la transizione alla modalità digitale in quanto in possesso dei requisiti e della professionalità adeguata al contenuto dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 82/2005;

PRESO ATTO del Decreto Sindacale n. 34 del 25/07/2018 di "Conferimento incarico di responsabile del Servizio autonomo Sistemi Informativi ed E-Government al Dirigente a tempo determinato Ing. Gaetano Riccio";

RILEVATO che il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government, a seguito degli atti di gestione organizzativa del Settore Risorse Umane, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione del 19/07/2018, del 26/07/2018 e del 2/3/2018 risulta composto dalle seguenti risorse umane:

- Barbara Sacchi - Analista sistemi - cat. D3 - p.e. D6;
- Alessia Trevisiol - Istruttore Informatico - cat. C - p.e. C3;
- Daniele Delfino - Analista di sistemi - cat. D3 - p.e. D6;

Determinazione Dirigenziale del 20 agosto 2018 n. 2454 4

- Stefano Reale - Istruttore servizi informatici - cat. C - p.e. C5;
- Renzo Doglioli - Assistente ai servizi amministrativi e di supporto cat. B – p.e. B4E;
- Marco Citarelli - Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5;
- Stefano Bincoletti - Istruttore servizi Tecnici – cat. C – p.e. C5.

Mentre il seguente dipendente risulta essere in comando funzionale continuando a prestare la propria attività professionale verso il settore indicato:

- Valter Gualco - Istruttore servizi informatici cat. C – p.e. C5 – presso il Settore Risorse Finanziarie e Tributi;

RITENUTO pertanto opportuno definire l'organizzazione del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government, individuando i compiti e le responsabilità dei dipendenti in esso incardinati, al fine di perseguire obiettivi di funzionalità, chiarezza e separazione delle competenze;

PREMESSO che al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government è necessario procedere con le seguenti principali funzioni:

- gestione amministrativo-contabile (RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRETTORI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO)
- gestione tecnico-informatica (SISTEMA I.C.T.)

Che possono essere scomposte nelle seguenti attività:

| Descrizione attività | Descrizione indicatori dell'attività |
|---|--|
| Pianificazione strategica, e gestione amministrativo contabile | definizione e monitoraggio pianificazione strategica raccolta e collazione di atti di gestione organizzativa del personale; cura adempimenti della gestione giuridica del personale assegnato; piano di formazione professionale interna; gestione piattaforma mercato elettronico; predisposizione ed istruttoria determine e delibere; predisposizione del bilancio e supporto alla formazione del P.E.G. della RPP relativi al Servizio Autonomo; controlli interni al Servizio; gestione delle attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio nella sua qualità di “Datore di lavoro” in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione delle attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio nella sua qualità di “Responsabile del trattamento dei dati personali” ex D.Lgs 196/03. |
| Gestione applicativi software | approvvigionamento, sviluppo e gestione delle procedure informatiche e di archiviazione dei dati e dei documenti digitali attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • gestione rapporti con ditte fornitrici, • analisi, progettazione e sviluppo interno relativamente agli applicativi individuati; supporto ed assistenza agli altri Settori su forniture applicativi; attuazione della strategia POR FESR 2014/2021 in relazione alle azioni immateriali. |
| Gestione sito web ed accessibilità, PEC e firme digitali | gestione contenuti nel sito web; monitoraggio compliance normativa sito web; accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | gennaio 2004, n. 4; gestione delle pratiche amministrative per l'assegnazione dei dispositivi di Firma digitale, delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC). |
| Audit sicurezza informatica | Valutazione 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'articolo 51, comma 1 del CAD; segnalazione di eventuali discostamenti dalle misure necessarie di sicurezza stabilite dalla norma. |
| Gestione microinformatica | Gestione e manutenzione dei dispositivi hardware in uso presso i servizi comunali (pc, periferiche di stampa, sistemi video, sistemi di controllo di accesso, etc.); valutazione fabbisogno ed acquisto hardware. |
| Gestione reti | Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; attuazione della strategia POR FESR 2014/2021 in relazione alle azioni di cablaggio e gestione reti. |
| Conservazione sostitutiva | Definizione delle caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare; gestione del processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente; monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione; verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati; duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione; adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione; predisposizione del manuale di conservazione e cura dell'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. |
| Gestione Data Center e Cloud | Gestione e amministrazione della "server farm" (backup, disaster recovery, procedure di ripristino) ed attività di migrazione verso il cloud. |

RITENUTO di definire l'assetto organizzativo e gli incarichi di specifica responsabilità al personale, relativamente alle macro-funzioni e alle attribuzioni funzionali sopra elencate, con decorrenza 01.08.2018, come segue:

| Ufficio | Risorse |
|--|---|
| Gestione amministrativo contabile | Responsabile: Barbara Sacchi Supporto: Alessia Trevisiol, Stefano Reale, Gualco Valter, Stefano Bincoletto |
| Gestione applicativi software | Responsabile: Stefano Bincoletto Supporto: Marco Citarelli, Barbara Sacchi, Daniele Delfino |
| Gestione sito web ed accessibilità, PEC e firme | Responsabile: Alessia Trevisiol |

| | |
|-------------------------------------|--|
| digitali | |
| Audit sicurezza informatica | Responsabile: Daniele Delfino Supporto: Stefano Reale |
| Gestione microinformatica | Responsabile: Renzo Doglioli |
| Gestione reti | Responsabile: Renzo Doglioli |
| Conservazione sostitutiva | Responsabile: Stefano Reale Supporto: Gualco Valter |
| Gestione Data Center e Cloud | Responsabile: Marco Citarelli Supporto: Daniele Delfino |

DATO ATTO che il sottoscritto in ordine al presente provvedimento, ne ha preventivamente controllato la regolarità tecnica e ne attesta, ai sensi dell'art. 147 – bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., la regolarità e correttezza;

RICHIAMATI il DLgs 267/2000 e s.m.i. e il DLgs 165/2001 e s.m.i.;

In forza dei decreti sindacali sopra richiamati;

VISTO l'art. 41 dello Statuto Comunale;

DETERMINA

- 1) DI DEFINIRE l'assetto organizzativo e strutturale del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government come esplicitato in narrativa e che si intende integralmente richiamato;
- 2) DI DARE ATTO che il presente provvedimento sarà trasmesso al Settore Risorse Umane, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti connessi.

Alessandria,

Il Responsabile del Servizio Autonomo
Sistemi Informativi ed E-government
Ing. Gaetano Riccio

IL DIRETTORE RICCIO GAETANO< HA APPOSTO LA FIRMA DIGITALE RESA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i. IN DATA 20 agosto 2018

ATTESTAZIONI E VISTI
SOTTOSCRIZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i.

Il Responsabile del 1805000000 - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT, Ing. Gaetano Riccio, ha espresso, sulla presente determinazione, visto DI REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE

ALESSANDRIA, lì 20 agosto 2018

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'albo pretorio on line del Comune con pubblicazione numero 2734 il 21 agosto 2018 e per giorni 15

**IL DIRETTORE
Dott.ssa Orietta Bocchio**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Allegato D**

Ing. Gaetano Riccio
Servizio Autonomo Servizi Informativi
ed E-Government



CITTA' DI ALESSANDRIA

1805000000 - Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government
SERVIZIO 1805000000 - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

| |
|----------------------|
| N° DETERMINAZIONE |
| 3015 |
| NUMERO PRATICA |
| 16- Pratica N. 18050 |

OGGETTO: Disposizione attività lavorativa del dipendente Dott. Stefano Reale inerente procedimenti di competenza del Settore Urbanistica e Patrimonio

ASSUNZIONE DI IMPEGNO

| E | | Importo | | Anno/Numero | | Sub. | Bilancio | Note |
|---|------|---------|------|-------------|-------|---------|----------|------|
| S | Cap. | ± | Euro | Impe. | Acce. | Impegno | | |

DIVENUTA ESECUTIVA 10 ottobre 2018



CITTA' DI ALESSANDRIA

1805000000 - Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government
SERVIZIO 1805000000 - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Det. n. 3015 / Pratica N. 18050 - 16

ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

OGGETTO: Disposizione attività lavorativa del dipendente Dott. Stefano Reale inerente procedimenti di competenza del Settore Urbanistica e Patrimonio.

Il Responsabile

PREMESSO che con deliberazione della Giunta comunale n. 318 del 18.12.2017 è stata ridefinita, con decorrenza 01.01.2018, la nuova struttura organizzativa dell'Ente che prevede l'istituzione, in sostituzione delle Direzioni, di unità organizzative di macro livello denominate Settori e, contestualmente, la riassegnazione le macro funzioni istituzionali e le funzioni gestionali ai diversi Settori, Servizi e Uffici Autonomi e Unici;

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 4308 del 21.12.2017 con la quale il Direttore dell'allora Direzione Risorse Umane e Finanziarie aveva proceduto all'assegnazione nominativa definitiva del personale dei livelli alle strutture apicali dell'Ente (Segretario Generale, Settori, Servizi e Uffici Unici e Autonomi), a far data dal 01.01.2018, secondo la nuova macro-struttura e la riaggregazione delle macro-funzioni e funzioni gestionali, approvate dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 318 del 18.12.2018;

PRESO ATTO del Decreto Sindacale n. 30 del 20/06/2018 di "Nomina Dirigente ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000" con le seguenti attribuzioni:

- 1) progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;
- 2) incarico di Amministratore di Sistema;
- 3) coordinamento progettuale e direzione funzionale del personale appartenente all'area informatica;
- 4) incarico di manager per la transizione alla modalità digitale in quanto in possesso dei requisiti e della professionalità adeguata al contenuto dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 82/2005;

PRESO ATTO del Decreto Sindacale n. 34 del 25/07/2018 di "Conferimento incarico di responsabile del Servizio autonomo Sistemi Informativi ed E-Government al Dirigente a tempo determinato Ing. Gaetano Riccio";

CONSIDERATO che nel proprio settore di competenza con atto prot. 3637 del 26/07/2018 è stato assegnato con mobilità interna definitiva il dott. Stefano Reale, che prestava la propria attività presso il Settore Urbanistica e Patrimonio;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ai sensi del quale:

- *“Il dirigente del Settore o il Responsabile del Servizio Autonomo definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura” (art. 3, comma 4);*

“cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione”;
l'art. 23, comma 3 lett. g

“dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore” (lett. h);

“determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al Settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce incarichi di posizione organizzative di alta professionalità”;(lett. i)

CONSIDERATO che il Direttore del Settore Urbanistica e Patrimonio ha richiesto al Segretario Generale di poter continuare ad avvalersi del dipendente Dott. Stefano Reale per circa un terzo del suo tempo lavorativo per le attività indispensabili che svolge nel settore Urbanistica e Patrimonio, con la finalità di procedere con i relativi passaggi di consegna;

SENTITI

- Il dipendente Dott. Stefano Reale, che ha dato parere favorevole alla suddetta richiesta;
- Il Segretario Generale, che ha confermato la possibilità per l'Arch. Robotti di potersi avvalere dell'attività lavorativa del Dott. Stefano Reale per il Settore Urbanistica e Patrimonio;

DISPONE

Per le motivazioni e le considerazioni in premessa indicate, che:

- 1) Il Dott. Stefano Reale, compatibilmente con le attività del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government, svolga per un terzo del suo orario lavorativo le attività relative ai procedimenti e processi del Settore Urbanistica e Patrimonio e per i passaggi di consegna, sino al 31/12/2018, restando logisticamente nella postazione negli uffici assegnati allo scrivente al quinto piano del Palazzo Comunale;
- 2) Il presente atto sia trasmesso, oltre che al dipendente interessato, al Segretario Generale, al Direttore del Settore Urbanistica e Patrimonio e al Settore Risorse Umane, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Alessandria, 10/10/2018

Il Responsabile del Servizio Autonomo
Sistemi Informativi ed E-government
Ing. Gaetano Riccio

IL DIRETTORE RICCIO GAETANO< HA APPOSTO LA FIRMA DIGITALE RESA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i. IN DATA 10 ottobre 2018

ATTESTAZIONI E VISTI
SOTTOSCRIZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i.

Il Responsabile del 1805000000 - SERVIZIO AUTONOMO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT, Ing. Gaetano Riccio, ha espresso, sulla presente determinazione, visto DI REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE

ALESSANDRIA, lì 10 ottobre 2018

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'albo pretorio on line del Comune con pubblicazione numero 3385 il 11 ottobre 2018 e per giorni 15

**p. IL DIRETTORE
Dott.ssa Daniela Boccardo**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Allegato E**

Ing. Gaetano Riccio
Servizio Autonomo Servizi Informativi
ed E-Government



Al Segretario Generale

E p.c.

All'Assessore alle Politiche giovanili,
Manifestazioni ed eventi, Innovazione digitale
Smart city, E-government e ICT

OGGETTO: Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government. Definizione assetto organizzativo e strutturale.

Il Responsabile

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 318 del 18.12.2017 è stata ridefinita, con decorrenza 01.01.2018, la nuova struttura organizzativa dell'Ente che prevede l'istituzione, in sostituzione delle Direzioni, di unità organizzative di macro livello denominate Settori e, contestualmente, la riassegnazione le macro funzioni istituzionali e le funzioni gestionali ai diversi Settori, Servizi e Uffici Autonomi e Unici;
- con l'allegato B della succitata deliberazione sono stati assegnati al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government le funzioni gestionali:

macro-funzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRETTORI 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: 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: 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 COMPARTECIPAZIONE 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.



PRESO ATTO del

- Decreto Sindacale n. 30 del 20/06/2018 di "Nomina Dirigente ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.L.gs. 267/2000"
- Decreto Sindacale n. 34 del 25/07/2018 di "Conferimento incarico di responsabile del Servizio autonomo Sistemi Informativi ed e-government al Dirigente a tempo determinato Ing. Gaetano Riccio" con le seguenti attribuzioni:
 - 1) progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;
 - 2) incarico di Amministratore di Sistema;
 - 3) coordinamento progettuale e direzione funzionale del personale appartenente all'area informatica;
 - 4) incarico di manager per la transizione alla modalità digitale in quanto in possesso dei requisiti e della professionalità adeguata al contenuto dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 82/2005;

POSTO che

- ad ogni dirigente/responsabile compete la gestione, in autonomia, del proprio Settore/Servizio Autonomo, come stabilito dal TUEL (art.107 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.), è parimenti necessario che siano definite le modalità di interazione e collaborazione nell'ambito del Sistema Informatico, individuando - nel responsabile del Servizio Autonomo preposto - il coordinatore. Tutto ciò al fine di procedere con le attività ICT in maniera lineare e, soprattutto, in ottemperanza alle indicazioni e alle prescrizioni imposte a livello nazionale, in particolar modo attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. N. 82/2005), e al Piano Triennale dell'Informatica.
- Al responsabile della transizione digitale è attribuito, tra l'altro il compito di:
 - "e) 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;*
 - f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);"* (art.17 comma 1, D. Lgs. N. 82/2005).

PROPONE

- Di mantenere le stesse funzioni specificate nell'allegato B della deliberazione della Giunta comunale n. 318 del 18.12.2017.



- La seguente organizzazione in materia di interazione con gli altri servizi/settori dell'ente:
 - 1) ogni settore/servizio cura la fase di programmazione, di approvvigionamento e gestione contabile/amministrativa relativamente alle proprie esigenze specifiche, richiedendo al Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government supporto ed assistenza tecnico/informatica;
 - 2) ogni settore/servizio in caso di necessità di supporto, assistenza sistemistica o applicativa, richiedono l'intervento del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government esclusivamente attraverso modalità prestabilite e comunicate dallo stesso servizio;
 - 3) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government attua il compito di coordinamento e di indirizzo attraverso raccomandazioni ai dirigenti dei diversi settori in merito agli adempimenti necessari per il rispetto della normativa e della strategia ICT politica;
 - 4) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government attua il compito di monitoraggio attraverso un parere obbligatorio non vincolante relativamente alla congruità della spesa, alla sicurezza, integrabilità ed alla compliance normativa e strategica sugli atti di gara o determine di affidamento;
 - 5) il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government gestisce i servizi trasversali, individuati nella gestione di Sicurezza, Reti, Assistenza Sistemistica ed Applicativa e stipula convenzione CSI, in collaborazione con gli uffici gare e di ragioneria.

Il Responsabile
del Servizio Autonomo Sistemi Informativi
Ing. Gaetano Riccio

RELAZIONE SISTEMA ICT

SERVIZIO AUTONOMO SISTEMA
INFORMATIVO ED E-GOVERNMENT

- Analisi Stato dell'Arte
- Progettualità esercizio 2019

Analisi stato dell'arte

L'obiettivo strategico che si è prefissato l'Amministrazione è consolidare il potenziamento in ambito ICT nell'ottica di realizzare efficacia ed efficienza sia interna sia verso l'utenza esterna in coerenza con le linee guida definite a livello nazionale.

Si riassumono di seguito brevemente le azioni intraprese dall'Amministrazione nel corso del 2018, propedeutiche alle azioni programmatiche per l'esercizio 2019.

- E' stato approvato, con **Deliberazione di Giunta n°279 del 13/11/2017**, il *Progetto per la realizzazione di un Sistema di Videosorveglianza e di Telecontrollo del Traffico*.
- Con **Deliberazione del Consiglio Comunale n° 131 del 28/12/2017** ad oggetto "Risoluzione consensuale anticipata al 01/01/2018 della Convenzione con C.S.I. Piemonte (Consorzio per i Sistemi Informativi) di Torino approvata con la Deliberazione di Giunta n° 89/123/219/1401M in data 18/07/2013 e affidamento diretto in Convenzione Annuale dei servizi strumentali I.C.T. (information and communications technology) di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni) della città di Alessandria a favore del C.S.I. Piemonte (Consorzio per i Sistemi Informativi) di Torino per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2018" è stato recesso il contratto precedente con CSI Piemonte ed è stato deliberato lo schema di convenzione per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2018.
- Con **Deliberazione del Consiglio Comunale n° 132 del 28/12/2017** ad oggetto "Mozione presentata dal Sig. Cons. Locci Emanuele in merito a MOZIONE COLLEGATA ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE 316 DEL 2017" il Consiglio Comunale impegna il Sindaco e la Giunta a:
 - Nominare un amministratore di Sistema dell'Ente;
 - Costituire un settore informatico interno all'Ente per la gestione delle reti e servizi ICT;
 - Avviare una soluzione univoca e definitiva per la modalità di hosting degli applicativi e dei database mediante upgrade della server farm comunale;
 - Prevedere ricorso a procedure ad evidenza pubblica per acquisto nuovo hardware ed eventuale acquisto applicativi;

- Non voler prolungare ulteriormente la convenzione con CSI Piemonte in essere durante l'anno 2018.
- E' stato approvato dalla **Giunta Comunale con Delibera n° 160 del 30/06/2018** "D.L. 20/02/2017, n. 14 Disposizioni urgenti in materia di sicurezza della città. Realizzazione di un nuovo sistema di videosorveglianza di Piazza Berlinguer e di aree attigue ad edifici sensibili. Approvazione progetto di fattibilità" e prevede l'intervento su Piazzale Berlinguer e circa altri 20 luoghi sensibili (scuole e passeggiata Sisto). Successivamente è stato approvato con Determinazione Dirigenziale nr. 2018/2717 il progetto esecutivo per la realizzazione di un Sistema di Videosorveglianza ricorrendo:
 - ad adesione alla Convenzione Consip "Sistemi di Videosorveglianza e servizi connessi".
 - ad acquisto su MEPA per la fornitura di alcuni apparati non compresi in convenzione (DD. 2018/3613)
- Con **Determinazione Dirigenziale n° 2018/2261** sono state determinate le azioni necessarie per procedere in tempi brevi all'acquisizione di adeguamenti software finalizzati al collegamento ANPR integrato con l'anagrafe comunale in coerenza con il progetto nazionale dell'ANPR - regolato da provvedimenti normativi di attuazione che ne scandiscono le varie fasi (DPCM n.109/2013 e n.194/2014).
- Con **Decreto Sindacale n. 30 del 20/06/2018 e n. 34 del 25/07/2018**, si affidava al nuovo Dirigente del Servizio autonomo Sistemi Informativi ed E-government *"il progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source"*.

CON L'ENTRATA IN SERVIZIO DEL DIRETTORE PREPOSTO ALL'ICT CON QUALIFICA INGEGNERISTICO INFORMATICA, LA GOVERNANCE INTERNA HA ACQUISITO UNA RILEVANZA IN LINEA CON L'OBIETTIVO PREFISSATO.

Di seguito sono elencate le principali attribuzioni in carico al Direttore preposto all'ICT:

- progetto di **Riorganizzazione del sistema informatico**, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source;
- incarico di **Amministratore di Sistema**;

- **coordinamento** progettuale e direzione funzionale del **personale** appartenente all'area informatica;
- **incarico di manager per la transizione alla modalità digitale** in quanto in possesso dei requisiti e della professionalità adeguata al contenuto dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 82/2005;

Pertanto sulla base dei macro punti sopra elencati il Direttore ha provveduto a definire l'assetto organizzativo e strutturale individuando in modo puntuale i compiti e le responsabilità dei dipendenti inseriti nel Servizio, al fine di perseguire obiettivi di funzionalità, chiarezza e separazione delle competenze ed elencando analiticamente le attività di pianificazione strategica (Determinazione Dirigenziale del 20/08/2018).

Successivamente con nota prot. 4736 del 12/10/2018 è stata inviata al Segretario Generale ed all'Assessore di riferimento una proposta di inserimento del Servizio Autonomo Sistemi Informativi all'interno della macrostruttura comunale.

Nel periodo settembre – dicembre 2018 è stata organizzata la partecipazione di alcuni dipendenti a workshop a titolo gratuito e ad alcuni seminari on line del Formez il tutto in ottica di avviare una serie di azioni di aggiornamento dei dipendenti del Servizio attraverso il confronto con altre realtà della Pubblica Amministrazione.

È stato redatto ed inviato al responsabile della conservazione il manuale della conservazione in data 19/09/2018.

È stato firmato dal Dirigente e dal Data Protection Officer e mandato in conservazione sostituiva il documento di misure minime di sicurezza (circolare Agid 2/2017) in data 3 ottobre 2018.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 608 del 15/11/2018 è stato approvato il Progetto di acquisizione app del cittadino digitale e realizzazione sito internet dedicati alla valorizzazione del patrimonio culturale, nell'ambito della strategia "Alessandria torna al centro" del POR FESR 2014-2020 a cui è stato dato seguito attraverso Determinazione Dirigenziale. Tale progetto risolve le problematiche relative alla mozione riguardo l'app del cittadino e prenotazioni appuntamenti per pratiche Iure Sanguinis.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 654 del 29/11/2018 è stato approvato il Progetto di posa hotspot negli edifici comunali: Municipio, Palazzo Cuttica e Biblioteca Civica, nell'ambito della strategia "Alessandria torna al centro" del POR FESR 2014-2020.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 655 del 29/11/2018 è stato approvato il Progetto di Digitalizzazione dei Corali, nell'ambito della strategia "Alessandria torna al centro" del POR FESR 2014-2020 a cui è stato dato seguito attraverso Determinazione Dirigenziale.

Con Deliberazioni di Giunta Comunale n° 677 e 678 del 05/12/2018 sono stati approvati i Progetti di fornitura Software ed Hardware.

PROGETTUALITA' ANNO 2019

Il quadro normativo nazionale impone agli Enti Locali, nella predisposizione del bilancio di previsione 2019-2021, il rispetto, oltre ai limiti di spesa contenuti nel D.L. 78/2010 e che ormai fanno parte della gestione consolidata, anche la riduzione della spesa per l'informatica, introdotta dal legislatore con la legge di stabilità 2016 (articolo 1, commi 512-515, legge 208/2015). La normativa prevede che gli enti riducano, nel triennio 2016-2018, la spesa media per l'acquisto di beni e servizi di natura informatica del 50% rispetto alla spesa media del triennio 2013-2015, in attuazione delle disposizioni contenute nel piano nazionale dell'informatica 2016-2018 predisposto da Agid e approvato il 15 luglio 2017. Con il bilancio 2019-2021, quindi, la riduzione di spesa diviene strutturale.

La norma si prefigge, come obiettivo strategico la riqualificazione dell'ICT a favore di linee di sviluppo predeterminate.

Il taglio delle spese per l'informatica rappresenta un pilastro per rilanciare l'intero paese, e non ha l'obiettivo del contenimento della spesa informatica inteso come "impoverimento" dell'ICT, ma deve essere applicato tenuto conto della realtà locale della Città di Alessandria che intende proseguire nell'ottica di sviluppo ed innovazione tecnologica ICT quale leva strategica per il cambiamento e la crescita del nostro territorio, partendo da una riprogettazione del software e dell'hardware attualmente presenti nell'Ente e che presentano entrambi un notevole grado di obsolescenza.

Progetto inerente il software

Il Comune di Alessandria presenta un contesto applicativo frammentario e debolmente integrato dovuto sostanzialmente ad eterogeneità tecnologica dei prodotti e diversità di fornitori. Gli applicativi, realizzati senza tener conto di possibili integrazioni o progettati per essere interoperabili con prodotti della suite applicativi, mal si adattano alla cooperazione applicativa, con conseguente difficoltà di prevedere procedimenti amministrativi trasversali lineari.

È indispensabile adottare una strategia di riprogettazione che renda omogenea la gestione dei servizi fondamentali dell'ente, al fine di ridurre quanto più possibile i costi nascosti e le complessità gestionali derivanti dalla necessità di interfacciare e far dialogare i singoli moduli forniti da affidatari diversi a fronte dell'aumento continuo degli oneri di comunicazione e di interfaccia con altri sistemi della Pubblica Amministrazione centrale e locale.

Pertanto occorre procedere all'omogeneizzazione delle soluzioni software in uso presso l'Ente aprendo a nuove soluzioni offerte dal mercato, per aumentare l'efficienza delle procedure interne attraverso la consultazione degli operatori di mercato maggiormente rappresentativi sul territorio.

E' stato, quindi, sottoposto alla Giunta un progetto di acquisizione di un sistema informativo integrato per i diversi ambiti dell'ente, per il quale, con nota informativa nr. 522 del 09/10/2018, è stato acquisito parere favorevole, unanime.

Il progetto è aderente alle indicazioni Agid contenute nel piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (formati Open, fornitura Software As A Service, interoperabilità, cooperazione applicativa, integrazione con piattaforme abilitanti ecc..).

Con determina a contrarre n. 3799 del 06/12/2018 sono stati approvati gli atti di gara per la Fornitura di un sistema informativo integrato e servizi ICT connessi. Tale gara, aperta, è stata pubblicata in data 11/12/2018.

Inoltre, facendo seguito all'approvazione del progetto di cui alla delibera di Giunta n. 677, verranno acquisiti software di utilità e cooperazione interni (posta elettronica, licenze di vario genere, intranet, piattaforma di trouble ticketing ecc...)

Progetto inerente l'hardware

Un'elevata percentuale dell'infrastruttura ICT dell'Ente, inclusi gli apparati adibiti alle operazioni di sportello, è stata acquisita prima del 2008 ed è fonte di conseguenti extracosti legati agli interventi manutentivi dovuti all'obsolescenza. Sulla base di questa situazione il Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government ha predisposto un progetto esecutivo di rinnovo dell'hardware dell'Ente.

Il progetto sarà finanziato ricorrendo ad accensione di mutuo passivo.

Progettualità legata al POR-FESR

Nel corso del 2019 si prevede di dar seguito all'attuazione della strategia attraverso diversi progetti in ambito Agenda Digitale e collegati ai finanziamenti regionali POR-FESR, quali ad esempio WiFi Pubblico, digitalizzazione archivi storici, supporti multimediali per il turismo, ecc.

SPESE DA CONTENERE E SPESE DA POTENZIARE

Il Piano nazionale dell'Agenzia Nazionale per l'Italia Digitale individua le spese considerate non strategiche e conseguentemente da ridurre sino al 50% e quelle, invece, da considerare strategiche per il conseguimento degli obiettivi nazionali. Sono esonerate dal taglio:

- le spese in conto capitale, finalizzate all'acquisto dell'hardware e del software;
- in conto capitale le spese effettuate al di fuori del circuito delle Convenzioni Consip e degli altri soggetti aggregatori (accreditati dall'Anac e inseriti nell'apposito elenco);
- le spese per la connettività;
- le spese inerenti obiettivi di rilevanza strategica, individuate dal Piano triennale per l'informatica. Vi rientrano quelle per i progetti di consolidamento e virtualizzazione dei data center (quali la migrazione verso Sistemi pubblici di connettività (Spc) in cloud, la virtualizzazione delle server farm, i contratti Software As A Service – SaaS, le spese per il passaggio e la gestione del cloud), il PagoPA, la carta d'identità elettronica (Cie), il Siope+, l'Anpr, lo Spid, la fatturazione elettronica, la sicurezza informatica, lo sviluppo del WI-FI.

Pertanto, alla luce degli investimenti e progetti pianificati, si rileva come questi siano in gran parti esonerati dal computo delle spese da tagliare.

Dall'analisi dello stato dell'arte dell'ICT della Città di Alessandria e dalla descrizione della progettualità prevista nel triennio 2019-2021 appare evidente che l'Amministrazione della Città di Alessandria intenda procedere in direzione di concretizzare **il potenziamento delle spese informatiche** negli ambiti consentiti dal legislatore. Questo potenziamento è condizione imprescindibile per l'Ente e **si tradurrà in contenimento della spesa ICT negli esercizi futuri.**



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Comandante Vicario Alberto Bassani
Servizio Autonomo Polizia Locale

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

OBIETTIVO A: Controllo sull'utilizzo illecito dei permessi disabili e aree di sosta dedicate

FINALITÀ STRATEGICHE: Tutela delle fasce deboli della popolazione.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Attività di massimo contrasto ad un utilizzo improprio dei contrassegni, verifica costante sulla permanenza dei requisiti iniziali e sulla regolarità degli stalli esistenti.

Tempistica:

- Fase 1: Raccolta dati: provvedimenti viabili ed elenchi dei permessi rilasciati. Consultazione in sola lettura al personale della Centrale Radio Operativa per verifica titolarità permessi.
- Fase 2: Analisi dati raccolti e avvio iter di regolarizzazione
- Fase 3: Report trimestrale sull'attività svolta
- Fase 4: Istruttoria relativa all'introduzione di dispositivi (ologrammi da apporre sui contrassegni) per rendere più agevole il controllo e difficile la contraffazione - avvio istruttoria per acquisto e sperimentazione – Relazione
- Fase 5: Report conclusivo sull'attività svolta

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

30/06/2018

30/09/2018

30/11/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso: verifica sull'utilizzo improprio dei contrassegni inerenti i permessi di sosta per disabili, sulla permanenza dei requisiti iniziali e sulla regolarità degli stalli esistenti

Obiettivo raggiunto al 100%: controllo effettuato su tutto il territorio comunale (Distretti Centro – Sud ed Est)

Obiettivo raggiunto al 75%: controllo effettuato su parte del territorio comunale (Distretti Centro e Sud)

Obiettivo raggiunto al 50%: controllo effettuato su parte del territorio comunale (solo Distretto Centro)

Obiettivo non raggiunto: se nessuna attività di controllo è stata effettuata

Indicatori di Risultato: dati statistici sulle sanzioni accertate e sul numero di veicoli rimossi (violazioni artt. 188 CdS e 487 C.P.) nelle diverse zone territoriali

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

L'Obiettivo A – Controllo sull'utilizzo illecito dei permessi disabili e aree di sosta dedicate, ha consentito la verifica puntuale della titolarità degli aventi diritto, soprattutto in fase di richiesta di rinnovo degli stessi. Sono stati infatti rilasciati a partire dal 01/10/2018 e cioè per la quarta e quinta fase, n° 38 contrassegni europei per la sosta per persone disabili, per un **totale annuo** pari a n° **465** dei quali n° 33 annullati.

Sono stati effettuati n° 60 accertamenti alla Azienda Sanitaria Locale – Ufficio di Medicina Legale, relativi al possesso dei requisiti sanitari valevoli per il rilascio del contrassegno, a seguito delle cui risultante sono state inviate n° 44 lettere di diniego ai richiedenti per il non possesso degli stessi, invitando gli stessi a recarsi alla competente ASL per gli accertamenti necessari.

La consultazione del database contenente l'elenco dei contrassegni, ha altresì agevolato l'accertamento di n° 381 sanzioni accertate, così suddivise:

n°103 sanzioni ai sensi dell'art. 188 del CdS "violazione delle prescrizioni (uso strutt.invalidi sanz. 41.00)"

n° 278 sanzioni ai sensi dell'art. 158 del CdS "sosta sugli spazi riservati per veicoli di invalidi sanz. 85.00"

Il Responsabile in P.O. del Servizio Autonomo Polizia Locale
Comandante Vicario Alberto Bassani

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario
Alberto Fabrizio Bassani

OBIETTIVO B: Controllo sull'occupazione abusiva di immobili comunali ed eventuali sgomberi su richiesta ATC

FINALITÀ STRATEGICHE: Salvaguardia del patrimonio di edilizia pubblica residenziale

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Accertamenti presso le unità immobiliari ATC circa la presenza di occupanti abusivi ed eventuali reati correlati.

Tempistica:

- **Fase 1:** Raccordo con ATC per individuazione unità immobiliari interessate e con altri Settori dell'Ente
- **Fase 2:** Esecuzione controlli e/o interventi di sgombero richiesti da ATC e Report finale sulle attività svolte
- **Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018
30/11/2018
30/11/2018

Risultato atteso: Accertamenti presso le unità immobiliari ATC al fine della salvaguardia del patrimonio di edilizia pubblica residenziale, previo censimento.

Obiettivo raggiunto al 100%: censimento effettivo delle unità immobiliari ed esperimento di tutti gli interventi richiesti da ATC

Obiettivo raggiunto al 75%: censimento effettivo delle unità immobiliari ed esperimento degli interventi richiesti da ATC (range: min 70% - max 99%)

Obiettivo raggiunto al 50%: censimento effettivo delle unità immobiliari ed esperimento degli interventi richiesti da ATC (range: min 50% - max 69%)

Obiettivo non raggiunto: censimento effettivo delle unità immobiliari ed esperimento degli interventi richiesti da ATC in misura inferiore al 50%

Indicatori di Risultato: N° unità immobiliari censite; N° interventi effettuati/N° interventi richiesti da ATC

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Nel corso dell'anno 2018 sono state concordate nuove sinergie con l'ATC che hanno visto il costante coordinamento del personale di polizia municipale con il Geom Federico Batetta dell'ATC responsabile del recupero delle unità abitative indebitamente occupate oppure o di quelle abitate da locatari morosi destinatari di provvedimenti di sfratto esecutivo. L'attività della polizia municipale si è concretizzata con interventi d'iniziativa o su segnalazione di coinquilini o dell'ATC stessa volti ad identificare compiutamente i soggetti autori di occupazioni abusive di unità immobiliari facenti parte del patrimonio di edilizia pubblica residenziale sia di proprietà comunale che di ATC. I soggetti identificati sono stati segnalati alla competente A.G. per l'occupazione abusiva e per altri eventuali reati correlati quali furto di energia elettrica ecc.. Per ogni singolo caso si sono concordati con ATC gli interventi maggiormente opportuni riguardo alla natura ed ai soggetti autori dell'occupazione onde per cui si è proceduto in alcuni casi a sgomberi immediati coatti ed altri alla mediazione delle strutture assistenziali in presenza di minori o disabili nel nucleo familiare. Si è proceduto altresì ad assistere il personale tecnico ATC nell'accesso a unità immobiliari formalmente vuote ma con tracce di bivacco onde consentirne la bonifica in sicurezza e la successiva chiusura degli accessi mediante muratura.

Il tipo di intervento in argomento, pertanto, è effettuato, in parte, in autonomia ovvero su iniziativa del Comando di Polizia Municipale e, in parte, su segnalazione A.T.C. o dei cittadini residenti, nel rispetto delle previste indicazioni e, per tutto quanto su esposto, i dati aggiornati al 31/12/2018 possono essere sintetizzati, consuntivo sull'annualità, come segue:

- Accertamenti per occupazione abusiva presso singole unità immobiliari n. 107
- Interventi di sgombero su richiesta ATC eseguiti n. 7

Il Responsabile in P.O. del Servizio Autonomo Polizia Locale
Comandante Vicario Alberto Bassani

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

OBIETTIVO C: Revisione e aggiornamento del vigente Regolamento di Polizia Municipale

FINALITÀ STRATEGICHE: Allineamento alla vigente normativa regionale delle norme regolamentari in materia

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Iter procedurale di redazione e approvazione di una bozza di Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Tempistica:

- **Fase 1:** Raccolta normativa pregressa e aggiornata e costituzione Commissione Tecnica interna di valutazione
- **Fase 2:** Predisposizione atti e proposta di deliberazione alla Giunta C.le per l'approvazione da parte del C.C.

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

31/12/2018

31/12/2018

Risultato atteso: Predisposizione atti e proposta di deliberazione alla Giunta C.le per l'approvazione da parte del C.C. del novellato Regolamento di Polizia Municipale.

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/12/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/12/2018, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

(obiettivo oggetto di rimodulazione – deliberazione G.C. n. 314 del 29/11/2018)

L'attività posta in essere ha portato alla riformulazione dell'intero Regolamento del Corpo di Polizia Locale in 70 articoli, completamente aggiornato e ridefinito nel rispetto delle novità legislative e contrattuali. Effettuate le opportune valutazioni con l'Assessore al personale e il Direttore del Settore Risorse Umane, posto che la disciplina tratta esclusivamente disposizioni afferenti i servizi e l'organizzazione del Corpo, nonché le modalità di accesso dall'esterno, si è deciso che la competenza rientrasse negli ambiti di cui all'art. 42 del TUEL, con riserva specifica alla Giunta C.le.

L'iter si è pertanto, concluso, con la formulazione della proposta alla Giunta C.le n. 701 del 12/12/2018.

Il Responsabile in P.O. del Servizio Autonomo Polizia Locale
Comandante Vicario Alberto Bassani

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

OBIETTIVO D: Apertura di nuovi Distretti sul territorio cittadino e avvio del Piano di riordino della Polizia Locale

FINALITÀ STRATEGICHE: Necessità di intensificare il controllo sul territorio, soprattutto nelle zone più disagiate e a rischio criminalità.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Avviare l'iter per un Piano di riordino della Polizia Locale mediante la redistribuzione del personale sul territorio per l'attività costante e capillare del controllo; apertura di 2 nuovi Distretti attraverso la messa a norma e l'approntamento dei due Edifici esistenti ma in disuso e la dotazione di strumentazione tecnico-informativa per garantirne il pieno funzionamento.

Tempistica:

- **Fase 1:** Individuazione degli Edifici e scambio di comunicazioni con altri Settori per organizzare l'approntamento degli stessi da un punto di vista tecnico-informativo e strutturale: 1) Palazzo Comunale per presidio stabile – 2) Edificio ex Acquedotto dei Giardini Pubblici C.so Crimea con competenza territoriale in zona giardini e stazione ferroviaria
- **Fase 2:** Individuazione del personale da distaccare operativamente presso i succitati Distretti ed emanazione ods, tra cui quelli già afferenti i N.O. Tutela e Decoro Urbano e Isp. Ambientali (già istituiti con l'approvazione della nuova microstruttura del Comando 2018) e apertura Distretti/Presidi
- **Fase 3:** Relazione sulle risultanze dell'attività svolta

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/03/2018

30/04/2018

30/11/2018

30/11/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Apertura nuovi Distretti/presidi.

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/11/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/11/2018, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Con determinazione rg. n. 3639 del 24.11.2018 il Direttore del Settore Urbanistica e Patrimonio dispone, tra l'altro, quale priorità "a breve termine" di dare esecuzione a quanto previamente stabilito dalla Giunta C.le con propria deliberazione n. 278 del 8/11/2018 ovvero: trasferire l'Ufficio Welfare Animali in altri locali al piano terreno di Via Verdi per consentire, prima della fine del 2018, l'insediamento provvisorio di un PUNTO PR LA POLIZIA MUNICIPALE" e specificando che il termine "provvisoriamente" fa riferimento al fatto che la sua collocazione definitiva dovrà essere quella dell'ex locale bar adiacente la portineria (ndr.: Lato via della Vittoria).

Nel ridetto provvedimento il Direttore disponeva altresì di "formalizzare" detto trasferimento mediante idonei verbali di consegna e riconsegna locali.

In data 10/12/2018 si richiedeva, con nota reg. int. Prat. N. 0005762, al Direttore suddetto "un cortese riscontro in merito alla formale assegnazione del locale situato presso i giardini pubblici antistanti la Stazione Ferroviaria, lato C.so Crimea".

Con nota reg. int. 5850 del 14.12.2018 il Settore Urbanistica e Patrimonio comunicava sia al Servizio Autonomo Polizia Locale che al Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture, Mobilità e Disability Manager la decisione assunta con la determinazione rg. 3899 del 13.12.2018 avente ad oggetto: "Settore Urbanistica e Patrimonio - Fabbricato comunale denominato Ex Acquedotto Borsalino sito in Alessandria, Giardini Pubblici lato Corso Crimea - Assegnazione al Servizio Autonomo Polizia Locale" chiedendo esplicitamente di mettersi in contatto con il Geom. Ferraris per concordare la data di consegna dei locali.

In data 18.12.2018 il Servizio Autonomo Polizia Locale riscontrava con mail avente il seguente contenuto: "In merito a quanto in oggetto, sentito il Comandante, Si richiede disponibilità per la mattina di domani mercoledì 19/12 o giovedì 20/12. Si attende riscontro."

Nel contempo il Servizio Autonomo Polizia Locale richiedeva un sopralluogo del Servizio prevenzione e Protezione e del Servizio Informatico presso i locali suddetti per le verifiche del caso e procedeva con la formale assegnazione del personale, mediante Ordine di servizio n. 103 del 27.12.2018.

Ad oggi si è ancora in attesa della consegna formale di entrambi i locali.

Il Responsabile in P.O. del Servizio Autonomo Polizia Locale
Comandante Vicario Alberto Bassani

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

OBIETTIVO E: Regolamento per l'erogazione di servizi c/terzi della Polizia Locale

FINALITÀ STRATEGICHE: Adeguamento alle innovazioni legislative tra cui, in particolare, l'art. 22 comma 3 bis del D.L. 50/2017 – conv. in L. 96/2017, per quanto attiene la modalità di finanziamento di particolari attività svolte dal personale del Corpo di Polizia M.le con relativa procedura di riferimento per i soggetti richiedente il servizio.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Predisposizione bozza di regolamento da proporre in approvazione alla Giunta C.le per l'iter consiliare successivo, per il finanziamento da parte dei privati richiedenti il servizio delle attività svolte dalla Polizia Locale nei seguenti ambiti di intervento: regolamentazione del traffico e garanzia della sicurezza stradale finalizzata alla tutela dell'incolumità pubblica.

Tempistica:

- **Fase 1:** Costituzione tavolo tecnico interno per l'individuazione dei servizi specifici da annoverare tra quelli finanziabili ex lege con fondi privati e per la definizione della procedura con relativa modulistica per i soggetti interessati nonché individuazione delle singole tariffe applicabili
- **Fase 2:** Predisposizione della bozza di Regolamento da sottoporre alla valutazione dell'Assessore competente
- **Fase 3:** Presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta C.le per approvazione

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

31/07/2018

30/09/2018

30/09/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Risultato atteso: Predisposizione atti e proposta di deliberazione alla Giunta C.le per l'approvazione da parte del C.C. del Regolamento.

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 30/09/2018, sono state espletate tutte le fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 30/09/2018, non sono state espletate tutte le fasi previste

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica e completezza delle fasi

VINCOLI: NESSUNO

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

La bozza di regolamento è stata inserita sul programma informatico SIPAL in data 27/09/2018 (n. prop. 499/2018) ma, dopo l'espressione del parere tecnico del Vicario, il direttore contabile ha respinto l'atto con espressione di un visto non favorevole, ritenendo necessaria una valutazione dell'OREF per quanto attiene il regime fiscale.

La Responsabile del Servizio che si occupa di IVA ha inviato la relazione dell'OREF con il responso sul trattamento fiscale corretto da applicare alle tariffe riportate nel regolamento, in data 12/10/2018.

Il tavolo tecnico ha ripreso in mano la bozza per adeguarla alle osservazioni dell'OREF e, in data, 28/11/2018 il provvedimento di approvazione è stato reinserito a programma SIPAL per la firma del Vicario (parere tecnico favorevole). A seguire, in data 3/12 anche il direttore contabile ha apposto il visto contabile favorevole. In pari data l'atto è giunto alla firma del Sindaco – per competenza in materia di Polizia Locale -, il 5/12 alla firma dell'Assessore al Bilancio e il 6/12 dell'assessore al personale (visti degli organi politici relatori, richiesti da specifica direttiva del Segretario Generale). La discussione e approvazione in Giunta è avvenuta nella seduta del 6/12/18 con n. 333/2018. In data 7/12/18 l'atto è stato inviato alla presidenza del Consiglio Comunale e il 10/12 è giunto alla Conferenza Capigruppo per la discussione in Commissione Affari Istituzionali, avvenuta con audizione dei Referenti del Comando in sostituzione del Vicario, in data 18/12. In pari data, a seguito dell'approvazione senza emendamenti da parte della Commissione, l'atto è stato finalmente approvato in Consiglio C.le con deliberazione n. 138/2018.

Il Responsabile in P.O. del Servizio Autonomo Polizia Locale
Comandante Vicario Alberto Bassani

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. – Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

OBIETTIVO F: Piano degli interventi per la razionalizzazione delle aree a parcheggio

FINALITÀ STRATEGICHE: Rivisitazione della fruibilità delle aree di sosta finalizzato al miglioramento della fluidificazione del traffico veicolare.

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Valutare il possibile accoglimento delle osservazioni pervenute da parte dei cittadini utenti della strada, sulle problematiche relative all'oggetto.

Tempistica:

- **Fase 1:** Ricognizione/osservazione del Piano della Sosta inserito nel PUMS adottato dall'Amministrazione.
- **Fase 2:** Individuazione di particolari criticità/Proposte di soluzione puntuali, in sinergia con il Settore Mobilità e Disability Manager, da sottoporre alla Giunta comunale
- **Fase 3:** Adattamento di metodologie operative con adozione di idonei provvedimenti viabili, a completamento degli interventi previsti

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

30/09/2018

31/12/2018

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

31/12/2018

Risultato atteso: Piano degli interventi per la razionalizzazione delle aree a parcheggio

Obiettivo raggiunto al 100%: se, entro il 31/12/2018, sono state sviluppate tutte le fasi previste

Obiettivo raggiunto al 50%: se, entro il 31/12/2018, sono state sviluppate le prime due fasi previste

Obiettivo non raggiunto: se, entro il 31/12/2018, non sono state sviluppate almeno le prime due fasi previste

Indicatori di Risultato:

Rispetto della tempistica (scadenza finale) e completezza delle fasi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio

RISORSE FINANZIARIE: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Non si sono verificate modifiche sostanziali a quanto già relazionato in sede di monitoraggio al 30.09/2018 i cui punti essenziali si riportano sinteticamente:

- effettuata ricognizione/osservazione del Piano della sosta inserito nel PUMS;
- Iter di approvazione del PUMS: COMMISSIONE CONSILIARE SVILUPPO DEL TERRITORIO esaminerà la proposta di AMAG Mobilità relativa alla rete del Trasporto Pubblico Locale (comunicazioni con il servizio competente per la mobilità);
- Necessità di includere le parti che si riterranno condivisibili della citata proposta;
- aggiornamento del PUMS/PGTU (all'interno del quale è ricompreso anche il Piano della Sosta) per la sua approvazione.

Alla data del 30/09 si era in attesa della conclusione dell'iter di approvazione del P.U.M.S. per la valutazione, di concerto con il settore competente, delle criticità emerse o manifestate dall'utenza.

Tuttavia, nel periodo intercorrente dal ridetto monitoraggio sono stati intrapresi percorsi fattivi per addivenire a proposte concrete di modifica della ZTL nell'area centrale.

Nell'anno 2019 tali modifiche saranno sottoposte ad approvazione della Giunta C.le e conseguentemente recepite tra le variazioni al PUMS stesso con rivedizione anche del TPL.

Il Responsabile in P.O. del Servizio Autonomo Polizia Locale
Comandante Vicario Alberto Bassani



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2018
Relazioni al 31/12/2018**

Dott.ssa Nadia Minetti
Servizio Autonomo Ufficio Stampa,
Cerimoniale e Manifestazioni Istituzionali

SERVIZIO AUTONOMO
Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni istituzionali
Responsabile in P.O.
Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO A: Azioni di coordinamento organizzativo per l'efficace interlocuzione istituzionale e il presidio della comunicazione finalizzata alla promozione dell'850° anniversario di Fondazione della Città di Alessandria

FINALITÀ STRATEGICHE: L'eccezionalità dell'anniversario deve diventare occasione per risvegliare l'orgoglio alessandrino e il senso di comunità, investendo categorie, associazioni e cittadini in un progetto comune in grado di focalizzare l'attenzione di un pubblico vasto sulla "ripartenza" di Alessandria

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Recepimento delle indicazioni provenienti da Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Comitato Promotore, associazioni di categoria e stakeholders al fine della stesura del calendario generale della manifestazione e del successivo affinamento e messa a punto dello stesso per il periodo 2018 (considerando altresì che – su decisione del Comitato Promotore – l'850° Anniversario della fondazione della Città sarà commemorato dal 3 maggio 2018 al 3 maggio 2019). Recepimento del logo dedicato alla manifestazione. Cura diretta delle manifestazioni istituzionali. Raccordo con i Settori comunali direttamente tenuti alla realizzazione delle varie manifestazioni. Redazione di un piano di comunicazione e individuazione di uno slogan. Raccolta di tutto il materiale prodotto e predisposizione degli strumenti funzionali atti al suo mantenimento nel tempo

Tempistica:

- **Fase 1:** Recepimento del logo dedicato alla manifestazione;
- **Fase 2:** Redazione di un piano di comunicazione e individuazione di uno slogan;
- **Fase 3:** Gestione tempestiva ed efficace della comunicazione di tutti gli eventi programmati dall'UdP, in raccordo con i Settori comunali coinvolti e con gli stakeholder esterni, organizzatori e/o gestori delle manifestazioni;
- **Fase 4:** Redazione di report avente, in allegato, il materiale prodotto relativamente al 2018.

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/01/2018

31/03/2018

30/06/2018

20/12/2018

20/12/2018

Risultato atteso:

sviluppo organico delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le fasi 1-2-3-4 e se si è proceduto alla redazione di un report complessivo avente, in allegato, il materiale prodotto relativamente al 2018 (realizzazione di tutte e quattro le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se è stata realizzata una gestione tempestiva ed efficace della comunicazione di tutti gli eventi programmati dall'UdP, in raccordo con i Settori comunali coinvolti e con gli stakeholder esterni, organizzatori e/o gestori delle manifestazioni, relativamente all'arco temporale del 2018 (fase 3);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se è stato redatto un piano di comunicazione e se si è proceduto alla individuazione di uno slogan specifico in grado di caratterizzare efficacemente l'850° anniversario fondativo della Città (fase 2);

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime 2 fasi dell'obiettivo

Indicatori di Risultato:

rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire il conseguimento dell'obiettivo

VINCOLI:

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Il presente obiettivo ha individuato due macro-ambiti operativi precisi che, nella loro intrinseca differenza — da un lato, l'aspetto della interlocuzione istituzionale e, dall'altro lato, quello del presidio della comunicazione coordinata — sono stati tuttavia considerati con un unico sguardo analitico che trova ragione e fondamento nell'unica finalità perseguita: quella di un'efficace promozione dell'850° anniversario fondativo della Città.

Si tratta di una finalità di carattere indubbiamente "strategico" e, in modo pertinente, l'elaborazione "a monte" delle indicazioni — fatte convergere sulla scheda-obiettivo di cui alla lettera a) per il 2018 da parte dello scrivente Servizio Autonomo — fa testualmente riferimento alla «eccezionalità dell'anniversario che deve diventare occasione per risvegliare l'orgoglio alessandrino e il senso di comunità, investendo categorie, associazioni e cittadini in un progetto comune in grado di focalizzare l'attenzione di un pubblico vasto sulla "ripartenza" di Alessandria».

Da queste premesse ha preso avvio — già dagli ultimi mesi del 2017, ma in modo sistematico durante tutto il corso dell'anno 2018 — un'intensa attività che, in coerenza alle direttive concordate, ha visto il Servizio scrivente presente e operativo in una molteplicità di ambiti e su diversi "fronti" incentrati su alcuni elementi-cardine sintetizzabili complessivamente nelle seguenti parole-chiave/obiettivi-specifici:

- logo specifico "Alessandria850"
- slogan specifico "Alessandria850"
- calendario generale degli eventi celebrativi
- cura delle manifestazioni promosse direttamente dal Comitato "Alessandria850"

Di seguito, si riporta la descrizione dei contenuti caratterizzanti le quattro Fasi progettuali in cui si è articolato il perseguimento dell'Obiettivo A) declinato mediante l'individuazione di altrettante quattro scadenze temporali: il 31 gennaio, il 31 marzo, il 30 giugno e il 20 dicembre 2018.

La **Fase n. 1**, con scadenza del 31.01.2018, ha previsto il «recepimento del logo dedicato alla manifestazione».

A questo riguardo, va innanzitutto precisato che il termine impiegato ("manifestazione") va considerato sulla sua accezione epifanica più ampia che, nel caso in esame, risulta avere un'articolazione temporale assai ampia ossia quale "sommatoria di manifestazioni ed eventi": dall'inizio (nel mese di gennaio 2018), passando per il 3 maggio 2018 (data del formale 850° "compleanno" della Città), alla conclusione fissata — così come indicato dal Comitato Promotore "Alessandria850" — non già nel mese di dicembre (a completamento dell'anno 2018), ma addirittura nel maggio 2019, enfatizzando in tal modo l'idea di un intero "anno celebrativo" per gli 850 anni di fondazione di Alessandria, appunto dal maggio 2018 al maggio 2019.

Parimenti, il riferimento al termine "recepimento" da parte del Servizio scrivente va inteso considerando tutto l'insieme di azioni svolte e compiute entro il termine fissato per la prima fase progettuale: azioni che hanno avuto, come proprio presupposto, per un verso l'approvazione di una specifica Deliberazione di Giunta Comunale (la n. 284 del 23.11.2017) con cui l'Amministrazione Comunale formalizzava l'atto di donazione a proprio favore del logo stesso e, per altro verso, l'invio da parte del Sindaco di due note.

La prima di esse è stata indirizzata a tutti gli Assessorati, Direzioni e Uffici Comunali (nota protocollo generale n. 5552 del 18.12.2017) invitando, a far data dal 1° gennaio «tutti gli Assessorati, Direzioni e Uffici Comunali a utilizzare la nuova carta intestata caratterizzata dalla presenza non solo del consueto logo della Città di Alessandria, ma anche dal logo "complementare" relativo all'850° anniversario fondativo» e precisando altresì che «al fine di promuovere l'opportuna sensibilizzazione di tutti i Dipendenti nonché degli utenti esterni dell'Ente riguardo alla straordinarietà dell'anno 2018 per la Città, l'utilizzo di tale carta intestata doveva riguardare tutti i tipi di corrispondenza (sia cartacea che digitale), sia "interna" all'Ente che indirizzata verso l'esterno».

Si ritiene, a questo riguardo, significativo richiamare le indicazioni fornite dagli stessi elaboratori del logo "Alessandria850" per descriverne le peculiarità. Relativamente al "simbolo" impiegato, «il lavoro concettuale è partito dall'esigenza di far emergere in modo sentito il ruolo e l'identità della Città, da parte di tutte le espressioni della società civile. Ecco perché le mura raccolgono la storia, le tradizioni, i valori, le radici della Città, ma sono aperte al futuro, verso nuove prospettive di sviluppo. Su di un ponte ideale che richiama la posizione geografica di Alessandria, che tradizionalmente ha vissuto tale espressione come punto di forza. L'elemento grafico diventa quindi punto di forza anche nell'equilibrio dinamico fra i due suoi elementi co-

stitutivi. Il “naming” a sua volta è morbido, evidenziando un carattere di contemporaneità che consente al logo di proiettare la Città, con le sue celebrazioni, verso il futuro e di adeguarsi agli attuali standard del “design”. Relativamente ai “colori” impiegati, «l’elemento più caratterizzante del logotipo è la scelta del colore del simbolo grafico, le mura rosse, dello stesso pantone della Città di Alessandria, che rendono il logo “personalizzato unico e identitario”. Esse richiamano l’idea della Città, delle radici, dell’identità, della comunità, del futuro».

La seconda nota sopra citata — a firma del Sindaco — è stata indirizzata a tutti i Soggetti istituzionali e associativi alessandrini e, con analoga finalità della prima nota, ha indicato quale proprio oggetto: «Proposta di utilizzo della carta intestata con doppio logo (Vs. Ente e 850° anniversario fondativo di Alessandria) per tutte le comunicazioni interne ed esterne del Vs. Ente dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018».

Tale nota (protocollo generale n. 95266/2017) ha visto alcuni autorevoli Soggetti rispondere e si segnalano ad esempio, per la rapidità di riscontro all’invito già dal mese di gennaio 2018, sia l’ANCE Alessandria-Collegio Costruttori Edili e Affini della provincia di Alessandria (risposta dell’11.1.2018), sia la Camera di Commercio di Alessandria (risposta del 30.01.2018). Il Servizio scrivente, d’intesa con la Segreteria del Sindaco, ha provveduto a predisporre all’uopo sia i testi e gli allegati informativi preparatori agli inviti stessi, sia l’archiviazione di quanto formalmente recepito, sia il mantenimento dei contatti con i diversi Soggetti (interni ed esterni) in merito ai contenuti della proposta di cui alla fase 1 del presente Obiettivo A).

La **Fase n. 2**, con scadenza del 31.03.2018, riguardava la redazione di un piano di comunicazione e l’individuazione di uno slogan specifico in grado di valorizzare opportunamente l’idea del coinvolgimento della comunità alessandrina sul tema dell’850° anniversario fondativo della Città.

A questo riguardo, si segnalano due importanti risultati conseguiti.

Relativamente alla elaborazione dello slogan specifico, d’intesa con il Sindaco e la Giunta Comunale e, al contempo, con il Comitato Promotore “Alessandria850” — costituito ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 283 del 23.11.2017 e attivo durante tutto il corso dell’anno 2018 con incontri periodici e proposte atte al perseguimento degli obiettivi celebrativi — si è validato lo slogan “Alessandria 850. Le ragioni del nostro orgoglio”.

Tale scelta — cui ha fatto seguito la realizzazione e affissione di manifesti a colori di diverse metrature nell’intero territorio comunale — ha inteso porre l’accento, per un verso, sull’aspetto di novità rappresentato dall’abbinare (tramite il logo “Alessandria850” sopra descritto) il nome della Città di Alessandria con il richiamo ai suoi 850 anni e, per altro verso, sull’aspetto di appartenenza della comunità a se stessa e sulla dimensione prevalentemente emotivo-identitaria che si fonda sulla consapevolezza (le “ragioni”) di chi si è stati come Città e, al contempo, su quel senso di (positivo) orgoglio (“nostro”, ossia comune a tutti i cittadini) per il percorso storico, sociale, culturale, economico e artistico già compiuto in questi 850 anni.

L’azione svolta dal Servizio scrivente in merito all’elaborazione dello slogan di cui sopra va peraltro considerata all’interno di un’azione più ampia, volta a definire un orientamento coerente e complessivo della comunicazione richiesta per enfatizzare nel modo più efficace possibile la straordinarietà dell’850° anniversario di Alessandria.

I presupposti di tale azione trovano ragion d’essere in quanto riportato nel vigente Piano della Comunicazione dell’Ente e, più precisamente, nell’Allegato A) della Deliberazione di Giunta Comunale che lo ha varato e che, nella Premessa (pagg. 3 e 4), richiama «la necessità di un nuovo e aggiornato Piano di comunicazione inteso quale strumento volto a programmare e pianificare la comunicazione del Comune di Alessandria nell’arco temporale 2018-2020, riconoscendo due aspetti di carattere strategico: a) lo stretto legame tra comunicazione, organizzazione e innovazione tale per cui l’azione amministrativa è chiamata a svilupparsi attraverso un processo di costante cambiamento “integrato” per connettersi sempre più con le attese di una società (anche) locale in continua evoluzione; b) il fatto che il primo anno del triennio preso in esame dal Piano (il 2018) rappresenta un anno eccezionale per Alessandria, dal momento che si celebrano gli 850 anni dalla sua fondazione: un anniversario foriero di profonde e significative declinazioni anche per quanto riguarda gli aspetti della comunicazione istituzionale dell’Ente e il rapportarsi dell’Ente stesso con la sua comunità, il suo territorio e i diversi stakeholders».

In linea con tali premesse, va sottolineato quanto svolto dal Servizio scrivente per proporre — in termini di comunicazione istituzionale appropriata ed efficace — una serie di presidi informativi che consentissero alla comunità cittadina di “metabolizzare” appieno il significato dei singoli eventi celebrativi all’interno di un meta-significato attribuibile complessivamente all’intero programma celebrativo.

A questo riguardo, si segnala l'importante operazione comunicazionale prevista — sempre d'intesa con il Sindaco e la Giunta Comunale e, al contempo, con il Comitato Promotore "Alessandria850" — per la realizzazione di speciali vetrofanie riportanti il logo "Alessandria850" che sono state distribuite (gratuitamente) a tutti gli esercizi commerciali attivi nel territorio del centro cittadino e dei Sobborghi alessandrini.

Parimenti, la pianificazione della comunicazione di questo speciale anno celebrativo ha conseguito un importante consenso (in termini di *outputs* prodotti) relativamente alla realizzazione di speciali cartoline di Alessandria (quali gadget da offrire in particolari occasioni alla cittadinanza, agli ospiti illustri e alle autorità in visita a Palazzo Comunale, alle autorità di prestigio "esterne" al Palazzo cui gli Amministratori Locali facessero visita nel corso dell'anno (in primis, le visite alle Città Gemellate con Alessandria). Più precisamente, si è trattato di una serie di cartoline (10.000) — ossia 1.000 per ciascuno dei secoli di vita della Città — riportanti rispettivamente le seguenti didascalie:

- XII secolo: Fondazione della Città di Alessandria
Cecrope Barilli "Alessandria in costume guerriero che con la spada sguainata indica l'esercito di Barbarossa in fuga", 1893 - Tecnica mista su tela
Sala Giunta - Palazzo Municipale
fonte: Fototeca Civica Comune di Alessandria
- XIII secolo: Ex Chiesa di San Francesco
particolare della navata centrale
fonte: Ufficio Stampa Comune di Alessandria
- XIV secolo: Palatium Vetus
Particolare degli affreschi della Sala del Broletto
fonte: Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria
- XV secolo: Inizia la costruzione del ponte coperto sul Tanaro qui raffigurato sulla tela di un pittore piemontese del XVIII secolo
"Il ponte Tanaro presso la Cittadella"
olio su tela, cm 199 x 290
fonte: Fototeca Civica Comune di Alessandria
- XVI secolo: Particolare dei Corali Miniati di San Pio V, 1568
Sala dei Corali Miniati - Museo Civico di Palazzo Cuttica
fonte: Fototeca Civica Comune di Alessandria
- XVII secolo: Chiesa della Beata Vergine del Monserrato
Particolare della facciata raffigurante la Madonna nera
fonte: Ufficio Stampa Comune di Alessandria
- XVIII secolo: Fortezza Militare della Cittadella
Particolare dell'orologio collocato sulla facciata della Caserma Giletti
fonte: Fototeca Civica Comune di Alessandria
- XIX secolo: Villa De Lavo
sede del Marengo Museum
fonte: Fototeca Civica Comune di Alessandria
- XX secolo: Palazzo delle Poste
Gino Severini Mosaico raffigurante "La storia delle poste e del telegrafo" 1941
fonte: Ufficio Stampa Comune di Alessandria
- XXI secolo: Ponte sul Tanaro progettato dell'architetto Richard Meier
fonte: AFP fotoreporter di Federica Castellana e Albino Neri

Sempre nell'ambito delle scelte operate nella pianificazione della comunicazione per "Alessandria850", si sottolineano sia la realizzazione, d'intesa con la Giunta Comunale, di speciali ulteriori gadget (bandierine, magliette, bandane, biro, medaglie...) riportanti tutte anche il logo di "Alessandria850", sia l'azione svolta dal Servizio scrivente nell'organizzare — definendone i contenuti informativi e presidiandone lo svolgimento — una serie di conferenze stampa, di comunicati stampa e di molteplici output informativi sui diversi mezzi (anche social) a disposizione affinché la comunità potesse essere per tempo resa edotta dei momenti emblematici caratterizzanti l'intero programma celebrativo nel corso dell'anno.

A questo riguardo, particolarmente significativa è risultata essere la conferenza stampa di presentazione complessiva delle celebrazioni di "Alessandria850" svoltasi in Sala Giunta di Palazzo Comunale in data 26

aprile: evento al quale hanno partecipato il Sindaco della Città, Gianfranco Cuttica di Revigliasco, il Presidente del Consiglio Comunale, Emanuele Locci, il dr. Antonio Maconi e il prof. Roberto Barbato (rappresentante dell'Università del Piemonte Orientale) — quali componenti del Comitato Promotore — alla presenza di molti Assessori Comunali (l'ass. Cherima Fteita, l'ass. Cinzia Lumiera, l'ass. Silvia Straneo, l'ass. Monica Formaiano, l'ass. Piervittorio Ciccaglioni, l'ass. Paolo Borasio e l'ass. Mattia Roggero). Il tema al centro di tale conferenza stampa è stato quello della presentazione ufficiale del programma celebrativo per quanto riguardava il suo momento-cardine tra il 3 e il 6 maggio 2018. In tale contesto, si è anche precisato come il programma complessivo dell'anno celebrativo — così come definito d'intesa con il Comitato Promotore "Alessandria850" — si sarebbe articolato in una serie di eventi e progetti afferenti (almeno) i seguenti quattro ambiti tematici:

- l'area tematica della storia fondativa e medioevale della Città;
- l'area tematica relativa ai cambiamenti e all'evoluzione socio-economico-culturale vissuta da Alessandria tra il 1968 a il 2018, quasi a creare un "doppio arco" di focalizzazione tra il percorso "lungo" degli ultimi 850 anni e il percorso "breve" degli ultimi 50 anni della vita della comunità cittadina;
- l'area di approfondimento speciale sulla popolazione, con un orientamento a fissare ragionamenti non solo verso il passato (più o meno recente), ma anche di carattere prospettico (di breve-medio periodo) sulla dimensione demografica e sulle potenzialità di crescita e sviluppo complessivo, non da ultimo legate alla presenza di un'importante sede universitaria quale quella dell'Università del Piemonte Orientale;
- l'area tematica più incentrata sul territorio cittadino e comunale, prendendone in considerazione le peculiarità morfologiche e, al contempo, le "sfide" collegate sia dall'inurbazione del passato e alle eredità storico-architettonico presenti, sia agli scenari di evoluzione urbanistico-territoriale, fino alle questioni antropiche più recenti legate all'utilizzo economico-produttivo, strutturale e infrastrutturale del territorio alessandrino, senza dimenticare le azioni per incentivare le potenzialità attrattive in senso turistico della Città e del suo territorio quale "porta del Monferrato".

La **Fase n. 3**, con scadenza del 30.06.2018, riguardava la «gestione tempestiva ed efficace della comunicazione di tutti gli eventi programmati dall'UdP, in raccordo con i Settori comunali coinvolti e con gli stakeholder esterni, organizzatori e/o gestori delle manifestazioni».

Senza ombra di dubbio, gli obiettivi di tale Fase sono risultati quelli che maggiormente hanno impegnato il Servizio scrivente durante il corso dell'anno. La ragione sono da ricercare non tanto nell'aspetto legato alla "gestione della comunicazione" (essendo tale mansione una delle ordinarie svolte dall'Ufficio Stampa nell'ambito del Servizio stesso), quanto in quello connesso al termine "raccordo" utilizzato nella definizione degli obiettivi specifici di tale Fase n. 3.

Porsi con una logica di valorizzazione e qualificazione costante del rapporto con «i Settori comunali coinvolti e con gli stakeholder esterni, organizzatori e/o gestori delle manifestazioni» affinché potesse emergere la qualità di un effettivo "raccordo" funzionale è stata la scelta motivazionale alla base dell'impegno profuso da parte del Servizio: un impegno reso complesso da una serie di fattori.

Per un verso, la molteplicità di interlocutori: stakeholder esterni, organizzatori e/o gestori delle manifestazioni inserite nel complessivo programma celebrativo; per altro verso, il proliferare di proposte per nuovi eventi, progetti, manifestazioni e iniziative che è perdurato durante l'intero arco dell'anno corrente; non da ultimo, l'esigenza di vivere appieno la logica dell'efficienza "insieme" e sinergicamente ai diversi altri Settori, Direzioni e Servizi comunali interni, coinvolti nel corso dell'anno di volta in volta, a secondo della natura e dei contenuti dei singoli episodi del programma celebrativo.

A questo riguardo, vanno sottolineati i seguenti aspetti caratterizzanti l'azione svolta dal Servizio scrivente:

- l'interazione costante con il Comitato Promotore "Alessandria850" che, dal momento della propria formale costituzione, ha svolto i propri incontri presso Palazzo Comunale (alla presenza della Responsabile del Servizio scrivente e del funzionario incaricato) con periodicità sostanzialmente settimanale, per un numero che, alla data del 20.12.2018, risulta essere di 45 incontri. La finalità di tali incontri è stata quella:
 - di raccogliere (formalizzandone l'acquisizione) le diverse proposte prevenute da parte di soggetti e stakeholder esterni all'Ente in merito agli eventi programmabili per le celebrazioni e le riflessioni culturali in occasione dell'anniversario fondativo della Città;
 - di validarne (d'intesa con il Sindaco) i contenuti;

- di elaborarne le eventuali possibili declinazioni in merito alla fattibilità stessa delle proposte e al loro inserimento formale nel programma celebrativo;
- di seguirne la concretizzazione fino alla fase di verifica su quanto svolto.

A ciò si aggiunge un'altrettanto importante funzione di elaborazione "propria" di proposte e di contenuti caratterizzanti il programma, in modo da valorizzare l'armonica sinergia di riflessioni e suggerimenti scaturanti dalla comunità cittadina e considerando con particolare riguardo l'apporto, in tali termini, proveniente anche dal Nucleo tecnico-operativo di supporto alla Consulta scientifico-culturale "Alessandria850" (costituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 22.03.2018) che ha sintetizzato una parte significativa delle proprie proposte nel documento intitolato "Radici per progettare il futuro. Temi e proposte per un progetto di crescita in occasione dell'850° di fondazione della città" (recepito formalmente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 20.06.2018).

A completamento delle azioni svolte dal Servizio scrivente nell'ambito della presente Fase progettuale e in merito a questo primo "fronte operativo" di sostegno, interazione e valorizzazione del ruolo elaborativo con il Comitato Promotore "Alessandria850", va segnalata la redazione di periodiche note (a cura del preposto funzionario del Servizio) riportanti gli elementi principali approfonditi durante gli incontri con il Comitato Promotore stesso. Tali note potranno peraltro rappresentare un'utile base documentale per la predisposizione degli atti e di quanto — in termini di "eredità culturale" — si potrà lasciare a conclusione dell'anniversario fondativo della Città;

- la condivisione con l'UdP all'uopo costituita affinché potesse emergere al meglio la sinergia dell'intero Ente nella declinazione organizzativa di tutti gli eventi programmati. In particolare, considerato precipuamente l'aspetto maggiormente connesso al Servizio scrivente per la «gestione tempestiva ed efficace della comunicazione» (così come indicato tra gli obiettivi della Fase 3), va sottolineato il significativo coinvolgimento operativo dell'UdP e la sua interazione con il Servizio scrivente in occasione del momento clou delle celebrazioni dell'850° anniversario fondativo (3-6 maggio) che ha rappresentato uno dei "picchi" di impegno e di "sforzo" complessivo per la migliore declinazione possibile di tutti i momenti celebrativi di quei giorni. Quanto definito d'intesa con l'UdP — per una quantità complessiva di 29 specifici eventi in 4 giorni consecutivi — è stato oggetto di un'azione di presidio della comunicazione particolarmente complesso e articolato che, prendendo in considerazione diversi strumenti e metodologie (conferenze stampa, comunicati stampa, comunicazioni sui canali social, speakeraggi istituzionali, dirette audio-video...), ha mirato a dare la migliore immagine istituzionale possibile all'Ente per un momento così importante della vita della comunità cittadina;
- la predisposizione, redazione ed erogazione delle informazioni tramite conferenze stampa, comunicati stampa e ogni altri canale social a disposizione: un'attività svolta dal Servizio scrivente che non si è concentrata esclusivamente per il periodo 3-6 maggio né è ascrivibile solo al termine fissato formalmente per la Fase n. 3 del presente Obiettivo progettuale A), ma che è perdurata durante l'intero anno. La ragione di questa attività è facilmente intuibile, dal momento che il novero di elementi, iniziative, momenti istituzionali ed eventi nei quali si è deciso di articolare l'intero programma celebrativo si sviluppata durante l'intero arco dell'anno 2018 e pertanto il Servizio scrivente, in coerenza al proprio "mandato operativo" si è attivato per garantire il proprio presidio per una «gestione tempestiva ed efficace della comunicazione di tutti gli eventi programmati [...], in raccordo con i Settori comunali coinvolti e con gli stakeholder esterni, organizzatori e/o gestori delle manifestazioni»;
- il particolare coinvolgimento del Servizio scrivente in alcuni peculiari momenti istituzionali presenti, così come concordato con il Sindaco, la Giunta Comunale e il Comitato Promotore "Alessandria850", nel complessivo programma celebrativo — e pertanto non ascrivibili, come già sottolineato, solo al termine fissato formalmente per la Fase n. 3 del presente Obiettivo progettuale A), ma perduranti durante l'intero anno — dal profondo ed emblematico significato. Si intende, in questo caso, fare riferimento, a solo titolo di esempio, all'apporto (sia dal punto di vista elaborativo dei contenuti da affrontare, sia della comunicazione e informazione più strettamente intesa) fornito dal Servizio relativamente:
 - ai Consigli Comunali tematici e a quelli allargati ai Consiglieri emeriti (ad honorem) che hanno approfondito temi quali "Alessandria, da città con l'Università a Città Universitaria" o quello

delle prospettive di sviluppo della Città a partire dall'esperienza e dell'eredità lasciata dagli Amministratori comunali emeriti;

- ad alcuni incontri culturali e conferenze scientifico-divulgative quali quello (a maggio 2018) per la presentazione della traduzione, per la prima volta, in italiano del libro di Giovanni Antonio Delavo (fondatore del monumento di Marengo) "L'ingratitude de Napoléon III. Appel adressé à l'opinion publique par Jean Delavo fondateur du Monument de Marengo" (Bruxelles, Tipografia di Ch. Vanderauwera, 1861); quello (a settembre 2018) in occasione della "Notte dei Ricercatori" promossa dall'Università del Piemonte Orientale che, prendendo spunto dalla presenza del mappamondo della sfera celeste presso il Museo Civico di Palazzo Cuttica, si è incentrato sul tema "La rappresentazione dell'universo: dal mappamondo all'astronomia gravitazionale" (relatore prof. Pietro Antonio Grassi dell'UPO); quello (a novembre 2018) della conferenza tenuta dalla prof.ssa Annalisa Dameri e dall'arch. Jacopo Gardella sul tema "Razionalismo in Alessandria. La Città e le Architetture di Ignazio Gardella";
- ad eventi e inaugurazioni di particolare significato quali il prestigioso conferimento ad Alessandria del TAO Awards (Taormina, luglio 2018) per la mostra "Save Borsalino. 160 Illustratori in mostra" allestita in Città (e ulteriori allestimenti in altre parti d'Italia nel corso dell'anno) con le illustrazioni raffiguranti i cappelli della famosa azienda alessandrina interpretati creativamente da 160 illustratori e grafici; la staffetta-pellegrinaggio a Roma (a settembre 2018) in occasione degli 850 anni della Città (iniziativa che ha previsto momenti istituzionali importanti quali l'incontro con i vertici del CONI, le visite ai luoghi istituzionali parlamentari romani e l'incontro con il Santo Padre in Vaticano nell'udienza del mercoledì); l'inaugurazione del dipinto "Viva Alessandria" (ad ottobre 2018) collocato nella Sala del Consiglio Comunale ad opera dell'artista Alzek Misheff e donato dal gruppo AMAG al Comune di Alessandria in occasione dell'850° anniversario fondativo; la serata (ad ottobre 2018) in onore di Totò, alla presenza della nipote Elena de Curtis, per ricordare la permanenza dell'attore, da militare, presso l'Ospedale Militare di Alessandria;
- a completamento della presente disamina degli obiettivi conseguiti in coerenza con le finalità della Fase 3, va sottolineata l'attività svolta dal Servizio scrivente — sempre d'intesa con il Sindaco e il Comitato Promotore "Alessandria850" — per porre le basi di un presidio di efficace comunicazione e veicolazione dei contenuti alla cittadinanza in merito a ciò che prospetticamente, potrebbe costituire l'embrione del proseguimento verso il maggio 2019 del programma celebrativo. Parte di tale lavoro prospettico è stata messa a fuoco già entro il termine previsto per la Fase 3 qui presa in considerazione e, peraltro, è stato ulteriormente approfondito e qualificato durante i mesi successivi. In particolare, si riporta l'importante proposta circa la previsione, per i primi mesi del 2019, di incontri pubblici di approfondimento — intitolabili "I Dialoghi dell'850" — che, moderati da noti giornalisti locali, potrebbero vedere a confronto alcuni stakeholder su temi di grande rilevanza per lo sviluppo futuro della Città (quali il tema delle "connessioni", siano esse infrastrutturali, viarie, informatico-digitali ecc., il tema legato al "teatro comunale" e al rapporto tra politiche culturali e "contenitori" delle stesse, il tema del rapporto tra "la Città e i suoi fiumi" etc.). A questa azione di carattere speculativo-programmatico — così strettamente connessa al ruolo che il Servizio scrivente ha svolto, svolge e continuerà a svolgere sul fronte della diretta «gestione tempestiva ed efficace della comunicazione di tutti gli eventi» — va aggiunto quanto indicato dal Nucleo tecnico-operativo di supporto alla Consulta scientifico-culturale "Alessandria850" nel citato documento "Radici per progettare il futuro. Temi e proposte per un progetto di crescita in occasione dell'850° di fondazione della città". In tale documento, si precisano, sempre in senso prospettico, "15 contenuti culturali specifici, connessi con le radici storiche della città" che, in questa sede, pare da ultimo opportuno richiamare quale base condivisa su cui il Servizio scrivente si è attivato per la parte di propria specifica competenza:
- 1. Nell'ambito della dimensione artistica, architettonica e urbanistica di storia della città, un tema di grande rilievo è certamente costituito dal "Medioevo riscoperto". Gli ultimi cinquant'anni di studi, restauri, scavi, hanno infatti consentito il ritorno alla luce di alcuni importanti elementi dell'Alessandria medievale, prima di allora del tutto sconosciuti. Il riferimento, naturalmente, va alla chiesa e convento di san Francesco, agli affreschi col ciclo di Lancillotto delle Sale d'arte, al pieno recupero di *Palatium Vetus*, alla fruibilità della zona archeologica della chiesa di Santa Maria di Castello, cuore dell'antico nucleo di Rovereto. Un ciclo di eventi, visite guidate, spunti

di conoscenza, accompagnato da interventi di ulteriore recupero di questi beni culturali, rappresenta una priorità indubbia.

2. Il cuore di un simile intervento può essere rappresentato dal recupero del compendio della ex-chiesa e convento di San Francesco, in pieno centro storico, sulla cui destinazione l'amministrazione ha avanzato concreti programmi che possono trovare finanziamento in fondi europei realisticamente e rapidamente disponibili. In particolare, sembra interessante la proposta di utilizzo degli spazi dell'ex San Francesco per collocarvi (e concentrarvi) le attività museali cittadine, realizzando una struttura espositiva unificata in un ambito che già era stato oggetto di importanti investimenti a fini di restauro una decina di anni fa.
3. Un secondo ambito di intervento può essere quello del "Settecento alessandrino. Il "volto nuovo" della città. Se infatti il centro storico è caratterizzato dalla presenza di dimore nobiliari e di chiese (i palazzi Ghilini, Cuttica di Cassine e Guasco; le chiese di San Lorenzo, Sant'Alessandro, San Giovannino, santo Stefano, solo per citare alcuni casi) che risalgono alla metà del XVIII secolo e che sono pervenuti fino ai giorni nostri in buone condizioni di conservazione, è peraltro necessaria una campagna per la loro valorizzazione, a partire da una segnaletica adeguata, che può anche essere affidata alle nuove tecnologie (ad esempio, con il progetto di mappatura virtuale del centro storico e dei beni culturali).
4. Questo intervento concreto su un'area strategica del centro storico può e deve accompagnarsi al recupero di un altro ambito fondamentale per la storia urbana, quello della Cittadella bertoliana, già da anni al centro delle riflessioni progettuali di tanti soggetti, ma fino ad oggi esclusa da concrete politiche pubbliche di tutela e valorizzazione. In questo caso sembrano da individuarsi come prioritari sia interventi di eventuale recupero e rifunzionalizzazione di alcuni degli edifici di tipo militare (legati anche al recente inserimento degli uffici della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio), sia interventi di miglioramento sostanziale di percorsi che favoriscano la fruibilità del monumento stesso.
5. Un terzo ambito sul quale lavorare in modo continuativo e non episodico è quello rappresentato dalle architetture del Novecento razionalista. Alessandria ha molto da dire in questo campo e la presenza di architetti come Arnaldo e Ignazio Gardella, con le varie realizzazioni progettate per la committenza Borsalino, è già sufficiente da sola a giustificare un contesto che merita grande attenzione. Anche in questo caso si tratta di beni che si trovano di solito in buone condizioni e che necessitano soltanto di un'adeguata politica di comunicazione corretta ed efficace, oltre che di una valorizzazione specifica, facilmente collegabile al ricorso a tecnologie informatiche e all'uso dei social media.
6. A queste azioni si devono accompagnare qualificate e significative occasioni di riflessione culturale. Prima tra tutte quella sul significato di luogo d'incontro e di scambio che il territorio alessandrino ha assunto in quei secoli: il progetto di una mostra sulla diffusione della scultura lignea sul territorio tra fine Quattro e inizio Cinquecento sembra essere funzionale a questo obiettivo. Alessandria conosce infatti in quel periodo una qualità culturale che ne esalta il ruolo di epicentro territoriale e di cerniera tra realtà diverse (soprattutto Milano e Pavia da un lato, e Genova dall'altro), all'insegna di un grande rinnovamento artistico che si manifesta soprattutto nel campo della scultura in legno policromo, ancora ben rappresentata in zona da molte opere di assoluto rilievo. La mostra *"Alessandria scolpita. Sentimenti e passioni tra gotico e rinascimento. 1450-1570"*, promossa dalla Camera di Commercio e da vari partner istituzionali, si svolgerà a palazzo Monferrato a fine 2018.
7. Altre mostre potranno rivelarsi utili e funzionali al disegno complessivo soprattutto se si proporranno di investigare aspetti connessi alle varie vocazioni espresse dalla città, se serviranno come chiave per aprire nuovi ambiti di riscoperta della propria identità, se – ancora – si collegheranno a interventi di restauro o di studio di singoli ambiti storico-artistici, economici, sociali. Tra le varie ipotesi allo studio, almeno due sembrano già percorribili in un arco di tempo breve:
 - a) una rassegna espositiva dedicata al pittore alessandrino Pietro Sassi (1834-1905), da annoverare tra i più attivi e appassionati paesaggisti del secondo Ottocento, attivo anche presso il palazzo comunale con un ciclo di dipinti a tempera che decora tre ambienti dello stesso edificio;
 - b) una mostra, promossa dalla Consulta per la valorizzazione dei beni culturali dell'Alessandrino, e dedicata alle opere ritrovate della bottega alessandrina dei Soleri, Bartolomeo, Giorgio e Raffaele Angelo, pittori e scultori attivi in Piemonte e Lombardia nel cor-

so del XVI secolo, di cui recentemente si sono occupati gli studi di storia dell'arte. Anche in questo caso la mostra è collegata ad una campagna di restauri avviata dalla Consulta presso la cattedrale di San Pietro.

- c) una terza iniziativa, che integra perfettamente le prime due risulta essere una mostra dedicata alla storia e all'immagine culturale e artistica di San Giorgio, così importante nella storia della nostra Città e uno dei simboli più potenti del Medio Evo europeo, caro perfino alla tradizione culturale araba. Una mostra a lui dedicata, qualora venisse resa itinerante, potrebbe diventare un'ambasciatrice culturale della nostra Città in tutta Europa, contribuendo significativamente al rilancio turistico del territorio alessandrino.
8. In direzione analoga vanno una serie di conferenze sul tema dei "rapporti storici tra Alessandria e ...", promosse dall'associazione Circolo Culturale "Marchesi del Monferrato". Alessandria e Genova, Alessandria e Mantova, Alessandria e la Sicilia e, non ultimi tra Alessandria e il Monferrato, così vicino geograficamente, ma sempre lontano politicamente. Anche in questo caso riemerge il tema della città come luogo di connessioni, capace di dare valore alla propria posizione geografica di confine tra varie regioni storiche e capace soprattutto di dimostrare quanto la caratteristica dei confini sia quella di mettere in comunicazione piuttosto che di separare e dividere.
9. Nello spirito di continuità con un filone che aveva caratterizzato le celebrazioni dell'800esimo anniversario, un tema di interesse potrà anche rivelarsi fare il punto a cinquant'anni di distanza sull'evoluzione della storia della cultura popolare (in particolare curata dal Centro "G. Ferraro", presso l'ISRAL). Gli studi realizzati allora avevano messo in luce l'esistenza di un vero e proprio tesoro poetico-dialettale che costituisce una caratteristica rilevante del nostro essere alessandrini. Le proposte possibili riguardano: a) la ripresa del "Canzoniere popolare alessandrino" (antologia di articoli apparsi negli anni 1967-77); b) la ripubblicazione del volume "Canti della tradizione popolare alessandrina" (1984) sotto forma di cd-book; c) la pubblicazione in volume degli scritti di "Mitologica alessandrina", serie di articoli sui miti locali, apparsi nel 1983-84; d) la stampa di un volume di poesie dialettali di Giovanni Rapetti; e) un convegno sulla cultura popolare ad Alessandria nel mezzo secolo dal 1968 al 2018 (con concerto conclusivo affidato a Gianni Coscia).
10. Analogamente un ambito fondamentale (e realmente peculiare della nostra comunità, al di là delle apparenze) è quello relativo alla presenza di una diffusa cultura musicale. Il Conservatorio Vivaldi – insieme al Concorso Internazionale di chitarra classica – nacque proprio come frutto delle riflessioni e degli impegni assunti nella stagione del 1968 e, dopo cinquant'anni di impegno sul piano didattico come su quello produttivo, rappresenta oggi una vera eccellenza della città, elemento di richiamo per centinaia di studenti che giungono da un'ampia area del Nord Italia e in alcuni significativi casi anche da altri continenti. La musica è poi un universo che consente di rivolgersi ai giovani con proposte non estemporanee e capaci di dare vita a progetti sperimentali. Alessandria città della musica è un tema appassionante, dai profondi contenuti culturali, da sostenere e sviluppare. Tra le iniziative specifiche si individuano per un particolare valore qualitativo il Concerto per la città dell'Orchestra sinfonica del Conservatorio (offerto dai vari club di servizio), il festival Scatola sonora (XXI edizione), e i festival Echos (XX edizione) e Piano Echos. Senza peraltro dimenticare l'apporto che possono dare musicisti di fama internazionale come Gianni Coscia, Massimo Marchese, il complesso dei Tre Martelli, per citarne solo alcuni.
11. Sul piano della cultura economica, fondamentale per lo sviluppo equilibrato della comunità locale, è certamente da sviluppare il rapporto con i progetti di ricerca e studio già elaborati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria, soggetto di riferimento per l'impulso dato in questi anni alla conoscenza di vari aspetti della realtà locale. Tre di questi programmi sono già stati definiti e riguardano altrettante pubblicazioni alle quali si darà vita nei mesi a venire, in relazione a:
- a) l'analisi dei cambiamenti socioeconomici verificatisi nel capoluogo nel corso dell'ultimo mezzo secolo; una verifica circa la capacità di essere attrattivo rispetto al territorio provinciale; l'esame dei fenomeni emergenti e degli scenari settoriali (agricoltura, industria, rete delle piccole e medie imprese, commercio, sanità, università);
- b) la storia della Cassa di Risparmio a partire dalle origini e quindi dal legato del fondatore l'avvocato alessandrino Pietro Parvopassu, 1838, sino alla nascita della Fondazione nel de-

cennio finale del Novecento;

- c) un aggiornamento delle biografie degli alessandrini illustri, prendendo spunto da analoghe ricerche svolte ormai da molti anni.

Altrettanto importante il progetto da realizzarsi con il DIGSPES dell'Università del Piemonte Orientale per la progettazione di un modello strutturale per la rilevazione e l'interpretazione dei dati macro e microeconomici del territorio alessandrino, rapportati all'evoluzione di medio e lungo periodo. In particolare, attraverso: a) la realizzazione di una banca dati relativa all'evoluzione socio-culturale ed economica del territorio e dei suoi soggetti attivi; b) un monitoraggio triennale (2018-20) dei principali trend evolutivi del contesto; c) la definizione di un cruscotto di comando di contabilità direzionale per i processi decisionali di programmazione e strategia dell'Amministrazione.

12. In termini più generali, un concetto che sembra opportuno sottolineare è quello che dovrebbe indicare una forte e decisa preferenza per una politica di buona gestione degli istituti culturali (primi tra tutti quelli propri del Comune) piuttosto che per l'organizzazione dell'effimero e/o di eventi che durino lo spazio di una giornata. Il grado di civiltà di una comunità si continua a misurare – anche oggi, nell'età del virtuale e dell'immateriale – dalla cura con cui si gestiscono le istituzioni nate per diffondere la conoscenza e la cultura: le biblioteche, i musei, gli archivi, i centri e gli istituti di ricerca e documentazione. La nostra città ha bisogno di recuperare molto terreno su questi fronti, ma non tutto è perduto. Servono progetti pluriennali, di valorizzazione e talvolta di tutela. Serve, soprattutto, consapevolezza che non tutto sta dentro internet e che le immense possibilità connesse alle nuove tecnologie non ci devono far diventare più stupidi, ma sviluppare la nostra conoscenza, individuale e collettiva. Una particolare cura dovrà riguardare poi il Museo della Borsalino, elemento fondante dell'identità cittadina contemporanea. Il riallestimento museale, rispettando il più possibile la sua originaria fisionomia di sala campioni, oggi messa a repentaglio dalle esigenze di spazio per la didattica universitaria, dovrà consentire alla comunità di riappropriarsi di una memoria fondamentale, sia mediante il ricorso alle nuove tecnologie espositive, sia anche attraverso un percorso di ricerca storica e di valorizzazione dell'archivio, dei vari materiali, delle testimonianze di cultura imprenditoriale e operaia.
13. La biblioteca civica deve tornare ad essere non solo luogo di conservazione e di consultazione, ma punto essenziale di quel progetto che stava alla base della sua riapertura dodici anni fa: luogo di incontro tra le persone e tra queste e la cultura del libro, l'informazione, la conoscenza resa disponibile dalle tecnologie. La biblioteca come centro della vivacità culturale cittadina e come ambito privilegiato per avvicinare le nuove generazioni al consumo di cultura. Occorrono investimenti, per garantire standard professionali di servizio e di conservazione; occorrono progetti, anche di portata e dimensioni diverse, per avvicinare fasce di popolazione oggi lontane dal mondo della cultura; collegamenti stabili con la scuola e con gli indirizzi didattici dei docenti più avvertiti; progetti di ricerca e pubblicazione per valorizzare le collezioni conservate riscoprendone storia e peculiarità.
14. Il progetto Marengo, iniziato con la realizzazione di un Museo completamente nuovo, la costruzione della Piramide, la pubblicazione di una rivista – RNR - internazionale, la partecipazione a progetti europei e la collaborazione con centri di ricerca in Francia, Germania, Gran Bretagna, Polonia, e la creazione in Biblioteca civica di un Fondo napoleonico, va finalmente completato nelle sue componenti strategiche. Occorre un piano di sviluppo delle sue attività incentrato su tre assi portanti:
- la sua connettività rispetto alla città e al territorio, ma anche rispetto al turismo nazionale e internazionale, al momento in affanno, ma che se opportunamente gestita consentirebbe di attrarre turismo su tutto il territorio alessandrino;
 - la ripresa dei legami culturali con le realtà legate al mondo napoleonico, che costituiscono il più proficuo bacino di utenza del Museo, interrotti da anni di inattività;
 - il suo inserimento organico nella realtà provinciale. I legami storici legati a Marengo sono noti: Torre Garofoli, Tortona, Novi, Casale, Acqui, Valenza, per citare solo quelli direttamente toccati dalle vicende del 1796-1800, senza peraltro dimenticare la sua centralità nella storia antica del territorio, come evidenziato dalle fonti documentarie e dalle emergenze architettoniche.
15. La valorizzazione di iniziative rivolte al mondo dell'handicap in chiave non assistenziale, ma tecnico-scientifica, come Abilitando, che nell'anno passato si è qualificata come la più importante iniziativa del settore, va portata avanti con decisione. Essa costituisce, infatti, non sola-

mente un'iniziativa di avanguardia e di confronto fra esperienze scientifiche e pratiche di relazione, ma anche un utile strumento di crescita tecnologica all'avanguardia, in grado di coinvolgere – come già avvenuto – l'Università cittadina e i centri di progettazione e realizzazione di hardware e software qualificati.

In questo senso si inserisce anche il corso di perfezionamento per il profilo di Disability Manager, figura professionale in grado di maturare competenze scientifiche e tecniche per fungere da raccordo con tutti i soggetti che entrano in relazione con le persone disabili (famiglia, imprese, scuole, istituzioni), promuovendo l'accessibilità ed evitando ogni forma di discriminazione. Il corso si è svolto in collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali della Università degli Studi del Piemonte Orientale, ha avuto durata trimestrale per un totale di 120 ore di lezione ed è stato ospitato da marzo a maggio 2018 ad Alessandria presso la sede di Palazzo Borsalino».

La **Fase n. 4**, con scadenza del 20.12.2018, è incentrata sulla «redazione di report avente, in allegato, il materiale prodotto relativamente al 2018».

A questo riguardo, va fatta una considerazione di carattere preliminare e che rimanda ampiamente a quanto già evidenziato nelle pagine precedenti in merito al conseguimento degli obiettivi della Fase n. 1, n. 2 e n. 3.

Vi è infatti uno stretto collegamento — di carattere logico-contenutistico così come metodologico-operativo — che unisce gli obiettivi e le azioni svolte in ciascuna delle Fasi prese in considerazione. La stessa disamina svolta qui può essere ragionevolmente considerata come l'output richiesto della Fase n. 4 (ossia, la redazione di un report) riguardante l'anno 2018 per quanto riguarda il diretto coinvolgimento del Servizio scrivente.

A corredo di ciò, si riporta uno schema complessivo che inquadra ordinatamente tutte le diverse iniziative, i momenti e i progetti caratterizzanti il calendario delle celebrazioni dell'850° anniversario fondativo.

La tabella in questione presenta inizialmente anche una legenda con la quale sono state classificate le diverse proposte pervenute e che distingue gli eventi segnati in quattro differenti categorie: a) gli eventi ricorrenti (colore giallo); b) gli eventi e progetti proposti da Soggetti esterni, aggiornati alla data "odierna" (nella fattispecie, l'ultima versione del programma generale è del 26.11.2018 e tali eventi e progetti sono indicati in colore verde); c) gli eventi e progetti proposti dal Sindaco e dal Comitato Promotore "Alessandria850" (colore azzurro); d) gli eventi e progetti proposti o pervenuti dal Presidente del Consiglio Comunale (colore arancione).

Dal punto di vista redazionale, lo schema complessivo è distinto secondo le seguenti voci: mese, soggetto (proponente), specifiche dell'evento, spunta (da parte del Sindaco e del Comitato Promotore "Alessandria850"), priorità (rispetto all'insieme delle proposte riportate, in base alle valutazioni emerse dallo stesso Comitato Promotore "Alessandria850").

Infine, due ultime precisazioni: per un verso, è stato riquadrato con colore rosso il gruppo di eventi che hanno tipicizzato il momento clou del compleanno della Città (3-6 maggio 2018) e, per altro verso, a conclusione della tabella vengono riportate le proposte da considerare precisando meglio il periodo (fino al maggio 2019).

| Mese | Soggetto | Evento | Spunta | Priorità |
|--------------|----------|--|--------|----------|
| 1 gennaio | | Calende e non solo... in musica (evento ricorrente) | v | |
| 6 gennaio | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | v | |
| 26 gennaio | | Giorno della Memoria (27 gennaio) | v | |
| 1 febbraio | | Calende e non solo... in musica (evento ricorrente) | v | |
| 4 febbraio | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | v | |
| 8-9 febbraio | | Giorno del Ricordo (10 febbraio) | v | |
| 27 febbraio | | "L'ora del rancio": presentazione del volume sulla Grande Guerra | v | |

| | | | | |
|--------------|---|--|-----------------------------|--|
| 28 febbraio | Associazione Alessandria in Pista e giornale Il Piccolo | A suma tuc gajoud - concorso letterario dialettale dedicato a gianni fozzi e sandro locardi - ottava edizione | V | |
| febbraio | Studio Landscape and Environment (arch. Mantello) | Attivazione concorso per studenti Istituti Comprensivi della prov. AL per realizzare un "labirinto verde" (realizzabile come area verde in Cittadella - consegna degli elaborati entro il 20 aprile 2018) | ? | |
| 4 marzo | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 4 marzo | | Evento su Macchina a Vapore (Fai) e successiva dichiarazione/petizione | V | |
| 11 marzo | | Fiera di Primavera al Cristo | V | |
| 13 marzo | | Esercitazione interazionale di Protezione Civile "Piemo-dex" - piazzale Alba Julia | V | |
| 14 marzo | | Inaugurazione sede Sovrintendenza Belle Arti in Cittadella | V | |
| 16 marzo | | Festa della Bandiera (17 marzo) | V | |
| 17 marzo | AMAG Reti Idriche | progetto "Acqua - gocce di vita" - evento in piazzetta della Lega | V | |
| 22 marzo | AMAG Reti Idriche e UPO | Conferenza su progetto "Acqua - gocce di vita" | V | |
| 23-25 marzo | FAI Alessandria | Giornata FAI di Primavera in Cittadella | V | |
| 23-25 marzo | | Platea Cibis | V | |
| 23 marzo | Diocesi di Alessandria | Via Crucis in Cittadella | V | |
| 25 marzo | Smorbi Club | Evento cittadino | V | |
| 25 marzo | Ass. San Bebedetto al Porto | Mercato di vicinato | V | |
| 25 marzo | Accademie Arti Marziali | Coppa Italia di Arti Marziali al Palacima | V | |
| 28 marzo | | Calende e non solo... in musica (evento ricorrente) | V | |
| marzo | | Marzo Donna | V | |
| marzo | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | ADOTTA UN MONUMENTO: FORMAZIONE DI VOLONTARI E ORGANIZZAZIONE DI VISITE TURISTICHE ALLE BELLEZZE ALESSANDRINE: in collaborazione con Studiosi e Storici alessandrini, corsi di cultura e storia della Città. I Volontari formati formeranno un Gruppo di "Ciceroni" locali | V (SENTIRE PER APPROFON.TI) | |
| marzo | Fausta Del Monte | Album figurine su luoghi storici di Alessandria | V | |
| 1 aprile | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 3 aprile | | Calende e non solo... in musica (evento ricorrente) | V | |
| 4 aprile | | Inaugurazione Mostra su Borsalino (fino al 6 maggio) a Palazzo Cuttica | V | |
| 5 aprile | Consiglio Comunale tematico | Consiglio Comunale ad Honorem | V | |
| 7-22 aprile | Diocesi di Alessandria | Mostra su Giotto (Cappella degli Scrovegni) alla Chiesa di San Giacomo della Vittoria | V | |
| 8 aprile | | 74° anniversario dell'eccidio della Benedicta | V | |
| 13-20 aprile | | Alessandria Green Week (414^ FIERA DI SAN GIORGIO) | V | |
| 14-15 aprile | | Evento per i 30 dell'ATA (Ass. Tutela Animali) in Cittadella | V | |
| 15 aprile | Ass. San Bebedetto al Porto | Mercato di vicinato | V | |
| 17-21 aprile | | Libri in festa | V | |
| 21-22 aprile | ProCom | Floreale (414^ FIERA DI SAN GIORGIO) | V | |
| 22 aprile | Nazionale Artisti TV | Partita Nazionale Artisti TV allo stadio Moccagatta | V | |
| 22 aprile | | Processione per la Madonna della Salve | V | |
| 22 aprile | | Vinile vintage, mercatino del disco in vinile (evento ricorrente) | V | |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|--|
| 25 aprile | | Finale A/R di Coppa Italia per Alessandria Calcio (Stadio Moccagatta) - utilizzo del logo 850° sulle divise dei calciatori | V | |
| 25 aprile | | Festa della Liberazione | V | |
| aprile | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Sala Ferrero del Teatro Comunale per il Seminario "La Voce delle Arti", a cura della docente di Arpa, prof.ssa Sara Terzano (incontri fissati il 07-21-28 aprile) | V | |
| aprile | Roberto Carpani/Giulio Masoni | mostra su San Giorgio (sculture, ceramiche etc.) da declinare anche come mostra "itinerante" (correlata alla 414^ Fiera di San Giorgio) | V (VERIFICARE LOCATION) | |
| aprile | Circolo Marchesi del Monferrato | Conferenza con supporto multimediale sul recupero del rapporto storico tra Alessandria e Genova (per il ruolo di Genova nella fondazione della città in funzione antimperiale) | V (QUANTIFICARE COSTO) | |
| aprile | Club Unesco Alessandria e Vignale Monferrato | Mostra fotografica su "Filari di luce in Monferrato" presso la Biblioteca Civica (fino a maggio 2018) | V | |
| aprile | artista Alzek Misheff (e moglie arch. Eleonora Ricci) | Progetto "RITRATTI UFFICIALI DELLA FAMIGLIA" | V (VERIFICARE COME DECLINARE LA PROPOSTA PROGETTUALE) | |
| aprile-giugno | | Balconi Fioriti (correlata alla 414^ Fiera di San Giorgio) - DURATA: 3 MESI | V | |
| 1 maggio | | Calende e non solo... in musica (evento ricorrente) | V | |

| | | | | |
|------------|-------------------------------------|---|---|--|
| 3-6 maggio | | Partecipazione degli eventi celebrativi da parte delle Delegazioni ufficiali delle Città Gemellate con Alessandria (unitamente alla Città russa di Ryazan) invitate all'uopo e gestione loro ospitalità secondo le consuetudini del protocollo cerimoniale - Partecipazione confermata da parte della delegazione della Città di Karlovac | V | |
| 3 maggio | | Santa Messa per il Compleanno della Città officiata dal Vescovo mons. Guido Gallese e comprensiva del canto del Te Deum (ore 10.30) presso Chiesa S. Maria di Castello | V | |
| 3 maggio | Consiglio Comunale tematico | Consiglio Comunale per gli 850 anni di Alessandria (ore 15-17) con lettura su fondazione di Alessandria (da "Baudolino" di U. Eco) e solenne consegna delle speciali Onorificenze | V | |
| 3 maggio | | Inaugurazione mostra della Camera di Commercio "Veni, Vidi, Bici" a Palazzo Monferrato con disegni di Riccardo Guasco e rif.to al museo Alessandria Città della Bicicletta (ore 17.30) | V | |
| 3 maggio | | Visita "istituzionale" a mostra #SaveBorsalino a Palazzo Cuttica (ore 18.30-19.30) e rinfresco istituzionale conclusivo | V | |
| 3 maggio | Grigionline.com | Evento 'Un anno con GrigiOnline.com' con talkshow sul tema 'L'informazione sportiva nell'era del web' ed uno spettacolo teatrale in dialetto alessandrino, presso il Teatro Parvum di Alessandria (ore 21.15) | V | |
| 4 maggio | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | Puntata speciale di Edicola Signorelli presso Palazzo Comunale con Sindaco, Componenti della Giunta ed eventuali "Alessandrini illustri" (ore 7.30-8.30) | V | |

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| 4 maggio | | "Alessandria accogliente": visite guidate al patrimonio storico-architettonico e artistico-culturale della Città proposte alle Delegazioni delle Città Gemellate e di Ryzan, ospiti di Alessandria (mattino e pomeriggio) | v | |
| 4 maggio | | Presentazione "Calendario impossibile" redatto da Piercarlo Fabbio per l'850° anniversario fondativo di Alessandria: evento presso il Museo della Gambarina (ore 18-19.30) | v | |
| 4 maggio | | Talk-show su alessandrini illustri (residenti e non) in Galleria Guerici (ore 21-23) a cura di Ugo Boccassi | v | |
| 5 maggio | Gruppo Filatelico | Annullo filatelico per il compleanno della Città (riferimento alle cartoline realizzate all'uopo) - postazione presso il Palazzo Comunale (ore 10-13) | v | |
| 5 maggio | | Consegna del prestigioso riconoscimento LIONS "Serving World Community" alla Città alla presenza delle Autorità locali e dei vertici dei Lions (Piano Nobile del Palazzo Comunale - ore 11) | v | |
| 5 maggio | Associazione culturale "Arte in Scena" | "Alessandria: la Storia va in scena!": percorso di visita ai palazzi ed edifici storici della città accompagnati da personaggi storici in costume, strettamente legati al palazzo stesso (proprietari, costruttori, ecc.), che ne rievocano la storia o qualche momento particolarmente significativo. La rappresentazione teatrale accompagna il pubblico non soltanto nel luogo ma anche nel tempo, attraverso i secoli con una compartecipazione emotiva alle vicende vissute dal Palazzo. Le rappresentazioni continuano per tutto il giorno (dalle ore 11.00 alle ore 23.00), iniziando ad orari prestabiliti, sincronizzati per permettere ad ogni gruppo di visitatori di seguire il percorso ideale in tutti i palazzi, uno dopo l'altro | v | |
| 5 maggio | Ass. A.R.CO | Festa di via Dante con animazione per bambini e coinvolgimento degli esercizi commerciali (ore 15-18) | v | |
| 5 maggio | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Chiesa di San Francesco (via XXIV maggio) - Inaugurazione XVI edizione di "Scatola Sonora" alle ore 16 (fino alle 19) con il concerto-lezione "Anniversaries" 2017/18: Arturo Toscanini/Ildebrando Pizzetti | v | |
| 5 maggio | Stabilimento delle Arti | Evento "Alessandria in Musica. Pomeriggio musicale con gli Allievi del Conservatorio Statale di Musica "A. Vivaldi" di Alessandria", presso Galleria Guerici (ore 15-18) | v | |
| 5 maggio | | Ultima partita di campionato Lega Pro giocata allo stadio Moccagatta Alessandria Calcio vs Cuneo (ore 16.30) | v | |
| 5 maggio | | Street Food (ore 20-23) proposto da esercizi pubblici di ristorazione (bar, ristoranti, pub) nonché dall'ANAS - sezione di Alessandria (con il gazebo delle "Frittelle degli Alpini" presso via Lanza) con proposta all'esterno dei propri locali di degustazioni tipicizzate mediante fornitura di un kit degli 850° da parte del Comune - Centro Cittadino e Parco Italia | v | |
| 5 maggio | | Cena istituzionale di rappresentanza per la Delegazione della Città Gemellata di Karlovac, ospite di Alessandria (ore 20-22) presso Sede Ass. Naz. Alpini | v | |

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| 5 maggio | | Spettacoli di animazione musicale e non solo... dalle 20.30 alle 23: A) in piazza Marconi (lato giardini) l'edizione dello "Young Music Festival" (con artisti alessandrini emergenti); B) eventi in via Lanza (ingresso ai Giardini Pittaluga) e in via Merula (con episodi anche "itineranti" nelle vie adiacenti) ispirati in particolare all'epoca medioevale, a cura del gruppo Sonaglio-Tagatan, dell'ass. Res Gestae, dell'ass. Aleramica, della Compagnia del Galletto, del Giullare Milfo e dello Stabilimento delle Arti; C) spettacolo musicale in Parco Italia correlato allo Street Food ivi proposto | V | |
| 5 maggio | Gruppi Rievocazioni storiche di Alessandria | Scenografie animate (dalle ore 21 alle ore 23) con allestimenti medioevali, giochi e presentazioni di antichi mestieri, presso i Giardini Pittaluga (ingresso esclusivo da via Lanza) a cura dell'ass. Res Gestae, dell'ass. Aleramica, della Compagnia del Galletto | V | |
| 6 maggio | Gruppo podistico Solvay - FIDAL | 10 km della Frascchetta (partenza ore 9.30) | V | |
| 6 maggio | | Messa solenne officiata dal Vescovo mons. Guido Gallese presso il Duomo di Alessandria e offerta votiva dell'Olio per il Tabernacolo da parte della Città di Alessandria (ore 10.30) | V | |
| 6 maggio | | Corteo (ore 11.30-13.00) in onore della Città con il coinvolgimento di tutti coloro che "prestano servizio" per la comunità alessandrina (Forze dell'Ordine, Protezione Civile, Banda Civica, CRI, Oftal e altre associazioni) con partenza da piazza del Duomo e percorso nel centro cittadino (piazza della Libertà, via dei Martiri, piazzetta della Lega, corso Roma) - arrivo su piazza Garibaldi (per il messaggio di saluto istituzionale conclusivo da parte delle Autorità) | V | |
| 6 maggio | | Pranzo istituzionale di saluto finale per la Delegazione della Città Gemellata di Karlovac, ospite di Alessandria presso Sede Ass. Naz. Alpini | V | |
| 6 maggio | Stabilimento delle Arti | Evento "ALE Meraviglie" - spettacolo con performance di teatro di strada e circo contemporaneo da corso Roma (angolo via Caniggia) fino a p.zza Santa Maria di Castello (ore 15.00-18.00) | V | |
| 6 maggio | Gruppi Rievocazioni storiche di Alessandria | Scenografie animate (dalle ore 16 alle ore 20) con allestimenti medioevali, giochi e presentazioni di antichi mestieri, presso i Giardini Pittaluga (ingresso esclusivo da via Lanza) a cura dell'ass. Res Gestae, dell'ass. Aleramica, della Compagnia del Galletto | V | |
| 6 maggio | | Street Food (ore 20-23) proposto da esercizi pubblici di ristorazione (bar, ristoranti, pub) interessati a offrire all'esterno dei propri locali degustazioni tipicizzate mediante fornitura di un kit degli 850° da parte del Comune - Centro Cittadino e Parco Italia | V | |
| 6 maggio | | Parco Italia - Conclusione del week-end celebrativo con il DJ Venneri e i fuochi d'artificio finali sul Tanaro (ore 22.30) | V | |
| 7 maggio | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Ex-Ospedale Militare per XVI edizione 2018 di "Scatola Sonora" - Spettacolo (ore 17 o 21) "Valzer in tempo di guerra": un potente spettacolo teatrale basato su testimonianze dirette raccolte durante la Prima Guerra Mondiale | V | |
| 8 maggio | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Ex-Ospedale Militare per XVI edizione 2018 di "Scatola Sonora" - Recita per le Scuole (ore 10) "Valzer in tempo di guerra": un potente spettacolo teatrale basato su testimonianze dirette raccolte durante la Prima Guerra Mondiale | V | |

| | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|
| 8 maggio | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Ex-Ospedale Militare per XVI edizione 2018 di "Scatola Sonora" - Concerto Gruppo Mongolo (ore 17 o 21) | V | |
| 10 maggio | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Ex-Ospedale Militare per XVI edizione 2018 di "Scatola Sonora" - Concerto (ore 17 o 21) "Le musiche per Cristina di Svezia a Roma" a cura del corso di Canto Barocco | V | |
| 10 maggio | IIS Saluzzo-Plana - UPO | Sala Ferrero del Teatro Comunale per Edizione 2018 di "Classici Contro" (10 maggio) | V | |
| 11 maggio | | Stralessandria | V | |
| 12 maggio | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Ex-Ospedale Militare per XVI edizione 2018 di "Scatola Sonora" - Spettacolo (ore 17 fino alle ore 19) "L'Angelino belvedere" di Bruno Maderna e Vittorio Sermoni | V | |
| 13 maggio | | Rass. Naz. per Cori Giovanili e Scolastici "Città di Alessandria" (ore 9-14) | V | |
| 19 maggio | Zonta Club | 19 maggio (tardo pomeriggio): Richiesta Sala Ferrero del Teatro Comunale per Concerto del Coro Mani Bianche di Chiavari offerto dallo Zonta Club - avvio collaborazione con Disability Manager Comunale - rinnovo gemellaggio con Zonta Club di Friburgo (Svizzera) | V | |
| 19-20 maggio | | Festa di Borgo Rovereto | V | |
| 20 maggio | | Vinile vintage, mercatino del disco in vinile (evento ricorrente) | V | |
| 25 maggio | | Concerto Club Inner Wheel, Rotary, Kiwanis, Lions e Soroptimist | V | |
| 25-27 maggio | | Circuito Bordino | V | |
| maggio | Culture Action Europe (Emiliano Poggio) | Giornata di studi dedicata al patrimonio culturale di Alessandria | V (SENTIRE PER APPROFON.TI) | |
| maggio | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | SERIE DI TALK SHOW (IN BIBLIOTECA?) CON ALESSANDRINI FAMOSI CHE ACCETTINO DI PORTARE ALESSANDRIA NEL MONDO | ? (VERIFICARE PERIODO) | |
| maggio | Carlo Ianniello e UPO | Ricerca socio-demografica (con interviste, testimonianze, libro, DVD ed eventuale mostra) su "Gli anni delle valigie di cartone" relativa al fenomeno migratorio che ha coinvolto Alessandria negli ultimi 50 anni | V (SENTIRE PER COSTO E CORRELARE A RECENTE RICERCA ISRAL) | |
| maggio | | Beer and Bike Festival | V (VERIFICARE LOCATION) | |
| maggio | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| maggio | Associazione AMIS del CAPE' | Alessandria HATS fashion week: un anno con il cappello in testa - Concorso internazionale dei creativi del cappello femminile - Mostra scambio di cappelli - Conferenze e presentazioni librerie a tema | ? | |
| maggio-giugno | Radio B.B.S.I. | Festa di Leva | ? | |
| maggio-novembre | Comitato Difesa Cittadella di Alessandria | Realizzazione Archivio della Memoria su "La grande guerra: ad Alessandria cento anni dopo" presso la Cittadella (in funzione della promozione del Museo "Alessandria in guerra") | V (VERIFICARE LOCATION) | |
| 2 giugno | | Festa della Repubblica (2 giugno) | V | |
| 2-3 giugno | Inchiostro Festival | Inchiostro Festival | V | |
| 3 giugno | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 8 giugno | Associazione Spazioidea | Concerto degli allievi del Conservatorio Vivaldi con repertorio legato alla "storia della musica del territorio" - piazza Marconi o piazzetta della Lega (8 giugno) | ? (VERIFICARE PERIODO) | |
| 9-10 giugno | | Mostra su Napoleone a Marengo Museum | V | |

| | | | | |
|--------------|---|---|------------------------|--|
| 9-10 giugno | Antiquari AL (Cairo) | Mostra Antiquari Alessandria (correlata alle rievocazioni napoleoniche) | V | |
| 9-10 giugno | Fabrizio Priano | Evento artistico (correlata alle rievocazioni napoleoniche) | ? | |
| 9-10 giugno | Alexala | Concerti Piano Echos in Alessandria (9 e 10 giugno) | V | |
| 9-10 giugno | Associazione Bersaglieri | Raduno dei mezzi militari | V | |
| 11-16 giugno | Conservatorio di Musica A. Vivaldi | Cortile di Palazzo Cuttica per XVI edizione 2018 di "Scatola Sonora" - rappresentazione dell'opera "I due timidi" di Nino Rota (allestimento tra l'11 e il 16 giugno): esecuzione il 15 giugno (ore 20) e il 16 giugno (in caso di pioggia) | V | |
| 16-17 giugno | Demi Brigade | Celebrazioni della Battaglia di Marengo | V | |
| giugno | Camera di Commercio | Mostra sui marchi storici di fabbrica di Alessandria | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| giugno | Circolo Marchesi del Monferrato | conferenza con supporto multimediale per la promozione del collegamento con Mantova attraverso il rif. al ciclo arturiano e a quello del dipinto del Pisanello a Palazzo Ducale di Mantova | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| giugno | Società Storia, Arte e Archeologia ed Edizioni FalsoPiano | Traduzione dal francese e pubblicazione del volume "Napoleone III" (rif.to al libro di Delavo su Villa Marengo) | V | |
| 1 luglio | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 4 luglio | | Primo concerto nell'ambito della Rassegna concertistica Alessandria Barocca (Cortile di Palazzo Ghilini) | V | |
| 7-8 luglio | | Raduno Motociclistico "Madonnina dei Centauri" | V | |
| 16 luglio | | Secondo concerto nell'ambito della Rassegna concertistica Alessandria Barocca (Cortile di Palazzo Ghilini) | V | |
| 25 luglio | Associazione Spazioidea | Visita guidata alla Chiesa di San Giacomo della Vittoria e Santa Messa dedicata a San Giacomo (25 luglio) | V | |
| luglio | | Concerto del liutista Massimo Marchese presso Villa Guerri | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| 5 agosto | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 31 agosto | | Capodanno Alessandrino | V | |
| 2 settembre | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 8 settembre | | Aperto per Cultura | V | |
| 15 settembre | | 10° Decennale Chirurgia Robotica - Tavola rotonda - Azienda Ospedaliera Nazionale SS: Antonio e Biagio e Cesare Arrigo - Alessandria | V | |
| 15-16 sett | | Alecomics | V | |
| 20-23 sett | | Mercato europeo | V | |
| 20-24 sett | Slow Food Alessandria | Terra Madre - Salone del Gusto 2018 | V | |
| 23 settembre | | Terzo concerto della Rassegna concertistica Alessandria Barocca (Chiesa di Santo Stefano) | V | |
| 23 settembre | | Vinile vintage, mercatino del disco in vinile (evento ricorrente) | V | |
| 23-27 sett | | Staffetta a Roma per 850° anniversario (previsto momento pubblico presso lo Stadio dei Marmi e Udienza generale dal Papa) | V | |
| 24-29 sett | | 51° edizione del Concorso di Chitarra Classica "Michele Pittaluga" (finale programmata il 29 settembre) | V | |
| 28 settembre | | Conferenza scientifico-culturale (relatore prof. Grassi) promossa dal Comitato e da UPO nell'ambito della Notte dei Ricercatori (presso Palazzo Cuttica) | V | |
| 28-29 sett | Università Piemonte Orientale | La notte dei ricercatori | V | |

| | | | | |
|---------------|--------------------------------------|--|------------------------------|--|
| 29-30 sett | | Gagliaudo tra i Mercanti | V | |
| settembre | Centogrigio | Mezza maratona (con olimpionica Valeria Straneo) | ? | |
| settembre | | Festa del pensiero | ? | |
| settembre | Associazione Spazioidea | Tour gratuito della Città ai primi 50 iscritti (in collaborazione con LabSchool Italia) | ? (APPROFONDIRE LA PROPOSTA) | |
| sett/ottobre | Concetto Fusillo - Archivio di Stato | Mostra rappresentazione grafica di vicende raccontate in documenti medioevali | ? (APPROFONDIRE LA PROPOSTA) | |
| 5-6 ottobre | | Anteprima Fiera zootecnica di San Giorgio (presso Caserma Valfrè) | ? (APPROFONDIRE LA PROPOSTA) | |
| 7 ottobre | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 11-14 ottobre | | Festival "Adelio Ferrero" | V | |
| 16 ottobre | | Inaugurazione quadro su Alessandria, realizzato dall'artista Alzek Misheff e donato al Comune dal Gruppo Amag | V | |
| 16 ottobre | Consiglio Comunale tematico | Alessandria da Città con l'Università a Città Universitaria | V | |
| 19 ottobre | | Serata in onore di Totò, alla presenza della nipote Elena de Curtis, per ricordare la permanenza dell'attore, da militare, presso l'Ospedale Militare di Alessandria (evento presso Biblioteca Civica) | V | |
| 21 ottobre | Associazione Amici dell'Organo | Concerto con i Berliner Ensemble | V | |
| ottobre | | Consegna libro su storia di Alessandria (con illustrazioni) a studenti scuole elementari - coinvolgimento diretto Assessorato comunale alla Pubblica Istruzione | V | |
| ottobre | Laboratorio Acquilinea | avvio promozione della Fiera sulle Eccellenze artigiane alessandrine (prevista per il 2019) | V | |
| ottobre | Carlo Ianniello | Promozione Rapporto sulle attività di qualità della Città di Alessandria (a supporto della promozione della Fiera delle Eccellenze artigiane) | V (SENTIRE PER COSTO) | |
| ottobre | Università Piemonte Orientale | Attivazione Osservatorio socio-economico-culturale su Alessandria (rif.to prof.ssa Santini) | V (SENTIRE PER COSTO) | |
| ottobre | | Mostra su reperti archeologici pre-romani, romani e medioevali su Alessandria (in collaborazione con dr.ssa Venturino) | V (SENTIRE PER COSTO) | |
| ottobre | | Festa Provinciale ANPI | V | |
| ottobre | | Dolce Week End | ? (APPROFONDIRE LA PROPOSTA) | |
| ottobre | Associazione Spazioidea | Il ritorno dei Serafim. Inaugurazione mostra di libri antichi - Sinagoga, in collaborazione con Comunità Ebraica | V | |
| ottobre | Circolo Marchesi del Monferrato | Conferenza con supporto multimediale sul rapporto tra Alessandria e Palermo, prendendo spunto dall'emigrazione, nel Duecento, degli alessandrini a Corleone (progetto "Aleramici in Sicilia") | V | |
| ott/dicembre | | Inaugurazione mostra "#Borsalino Saved" | V | |
| 1 novembre | | Ognissanti | V | |
| 2 novembre | | Commemorazione dei Caduti di tutte le Guerre (2 novembre) | V | |
| 4 novembre | | Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze armate (4 Novembre) - 100° Anniversario fine I Guerra Mondiale | V | |
| 4 novembre | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 6 novembre | | Anniversario dell'alluvione del 1994 (6 novembre) | V | |
| 23 novembre | | Conferenza su "Alessandria e il Razionalismo di Gardella" a cura della prof.ssa Annalisa Dameri (Politecnico di Torino) | V | |
| 27 novembre | Museo Gambarina | presentazione libro Piercarlo Fabbio sulla vita quotidiana | V | |

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|--|
| | | nel 1168 | | |
| novembre | | Mostra su Raffaele Angelo Soleri (con opera "recuperata") - in collaborazione con Servizio comunale Cultura e con dr. Livraghi | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| novembre | Associazione Spazioidea | Progetto "Spacciatori di libri" - regalare libri del territorio locale nei luoghi del centro storico più frequentati dai giovani (promosso con il Circ. Prov. Stampa) | V (SENTIRE PER COSTO) | |
| novembre | | 33° San Baudolino (con CAMERA DI COMMERCIO) | V | |
| novembre | Italia Nostra | Rimembrar uomini e gesta: dal Cimitero Monumentale alla Casa del Mutilato | V (APPROFONDIRE LA PROPOSTA) | |
| 2 dicembre | | Officina della Memoria (1^ domenica del mese) | V | |
| 14 dicembre-maggio 2019 | Camera di Commercio | Mostra promossa dalla Camera di Commercio e Univ. di Firenze (Fulvio Cervini) su "Alessandria scolpita. Sentimenti e passioni fra gotico e rinascimento, 1450-1570" - € 80.000 (costo tot.) | V | |
| 31 dicembre | | Festa di Capodanno | V | |
| dicembre | | Salone della Montagna - Manifestazioni natalizie | ? | |
| dicembre | | Mostra di Natale | V | |
| anno 2018 | Consiglio Comunale tematico | Alessandria tra due fiumi: tra storia e futuro | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| anno 2018 | Consiglio Comunale tematico | Cultura e turismo come leva dello sviluppo locale | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| anno 2018 | Consiglio Comunale tematico | Crisi demografica e welfare di comunità | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| anno 2018 | Consiglio Comunale tematico | Dal commercio di prossimità alle nuove frontiere delle vendite online | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| anno 2018 | Circolo Filatelico di Alessandria | Mostra sulla famosa collezione postale del 1° reparto Cavalleggeri italiano che era di stanza in Alessandria (proposta da Gino Bottin) da allestire al Piano Nobile del Palazzo Comunale | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| anno 2018 | | 30 video racconti-Realizzazioni di brevi clip che raccontano gli eventi degli 850 anni | V | |

PROPOSTE DA CONSIDERARE PRECISANDO MEGLIO IL PERIODO (FINO AL MAGGIO 2019)

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------|--|------------------------|--|
| 2018-2019 | | Mostra su Pietro Sassi (curatrice Monica Tomiato, d'intesa con Settore Cultura Comunale) a seguito dei restauri preventivati relativi agli affreschi presso gli Uffici del Gabinetto del Sindaco (restauri a cura del Settore Lavori Pubblici per una spesa di circa Euro 23.000) e al dipinto dell'antico Ponte coperto sul Tanaro (restauro seguito dal Settore Cultura per una spesa di circa Euro 7.000) - periodo ipotizzato: febbraio 2019 | V (VERIFICARE PERIODO) | |
| 2018-2019 | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | CONTEST SULLE PROPOSTE DI CITTA' CONNESSA, CONFERENZA SU SMART CITY E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI: proposte aperte alla Cittadinanza, Studenti e Università per proporre soluzioni tecnologiche per Alessandria. Possibile concorso a premi e attività promozionali allegate | V | |
| 2018-2019 | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | CONVEGNO SULL'ECONOMIA ALESSANDRINA DEGLI ULTIMI 50 ANNI: in collaborazione con l'Università Persone e Eventi economici significativi. Perché la Città ora è così | V | |
| 2018-2019 | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | STUDIO BENCHMARK. CONFERENZA SU OBIETTIVI STRATEGICI E DI BILANCIO: analisi dei parametri applicati ai servizi delle Città Europee con caratteristiche simili ad Alessandria. Conferenza programmatica | V | |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------|---|------------------------|--|
| 2018-2019 | Consiglio Comunale tematico | Una visione strategica per lo sviluppo della città | V | |
| 2018-2019 | ANMIG | Mostra Alberto Caffassi presso Casa del Mutilato (inaugurazione 3 maggio - ore 16) | V | |
| 2018-2019 | Gabrio Secco | Conferenza con scienziata alessandrina Sumini, ricercatrice NASA ed elaboratrice di un progetto per la "Vita su Marte" | V | |
| 2018-2019 | Edicola Signorelli (Ass.ne BOUQUET) | MOSTRA SULLA VITA DELL'UOMO 850 ANNI FA: ricostruzione dell'ambiente ove è sorta Alessandria, condizioni di vita e alimentari | V | |
| 2018-2019 | Comitato Promotore / Rino Tacchella | Mostra sui pittori alessandrini del Novecento (proposta da Rino Tacchella) | V (VERIFICARE PERIODO) | |

SERVIZIO AUTONOMO
Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni istituzionali

Responsabile in P.O.
Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO B: Progetto “L’Amministrazione Comunale e i social network”. Nuove modalità di comunicazione e gestione operativa 2.0 dei canali social della Città di Alessandria

FINALITÀ STRATEGICHE: Rafforzare e sviluppare l’uso dei canali social dell’Amministrazione Comunale con l’introduzione di nuove modalità operative, utili per sostenere modelli di democrazia partecipativa e favorire la trasparenza amministrativa

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Introduzione di nuove modalità operative che sfruttino tutte le potenzialità del web, segnatamente i canali Facebook, Twitter e Instagram, avviando forme di partecipazione popolare attraverso discussioni e dibattiti di tipo multilaterale con i cittadini. Questa metodologia operativa favorisce lo sviluppo di nuove dinamiche di comunicazione pubblica che non possono che andare a beneficio dell’attività complessiva dell’Ente in termini di efficacia ed efficienza complessiva. Le potenzialità dei social media verranno utilizzate per raccogliere il gradimento, per l’analisi e la valutazione del “sentiment” dei nostri utenti rispetto alle iniziative che si stanno conducendo, intervenendo – se necessario – con modifiche al processo in corso, adeguando le iniziative in relazione alle esigenze emerse

Tempistica:

- **Fase 1:** Predisposizione di un progetto e di un programma dettagliato inerente ai social media (*L’Amministrazione Comunale e i social network*), avendo cura di definire le policy di utilizzo e di accesso;
- **Fase 2:** Nell’ambito del suddetto progetto, disamina delle possibili interazioni strumentali e integrative fra l’utilizzo dei social e il sistema della rilevazione della customer satisfaction;
- **Fase 3:** Dopo l’approvazione del progetto *de quo* da parte dell’Amministrazione, va prevista una fase di sperimentazione delle attività previste a programma, per le conseguenti valutazioni

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2018

30/09/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso:

rilevazione della customer satisfaction finalizzata alla percezione dei “sentiment” relativi agli eventi e manifestazioni promossi dall’Ente

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le fasi progettuali (considerando peraltro il vincolo relativo all’approvazione del progetto stesso da parte dell’Amministrazione Comunale, così come specificato per la fase n. 3);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se alla scadenza prevista, è stato redatto un programma dettagliato inerente ai social media (*L’Amministrazione Comunale e i social network*), nel quale sono state definite le policy di utilizzo e di accesso;

Obiettivo raggiunto al 50%:

se alla scadenza prevista, è stato predisposto un progetto di massima inerente ai social media (*L’Amministrazione Comunale e i social network*);

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata almeno la fase n. 1 dell’obiettivo

Indicatori di Risultato:

rispetto delle tempistiche previste nell’esecuzione delle fasi per garantire il conseguimento degli obiettivi, considerando il vincolo di cui alla fase 3 (relativo all’approvazione del progetto stesso da parte dell’Amministrazione Comunale)

VINCOLI: si richiama il vincolo indicato nella fase 3, ossia che la fase di sperimentazione delle attività previste a programma, per le conseguenti valutazioni, verrà attivata solo a seguito dell’approvazione del progetto stesso da parte dell’Amministrazione Comunale

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Il presente obiettivo individua — quale finalità strategica da conseguire — l'introduzione di nuove modalità di comunicazione e gestione operativa dei canali social della Città di Alessandria per conseguire un miglioramento della qualità di interazione con i cittadini ed avviare contestualmente un percorso di avvicinamento dell'utenza all'Ente Pubblico.

Il progetto si è concretizzato in un risultato preciso volto a migliorare il rapporto della Amministrazione Pubblica con il cittadino, costruendo una relazione di fiducia per concretizzare un rapporto di vicinanza tra l'Ente la Città con l'intento di invertire il tradizionale rapporto di mono-direzionalità che da sempre caratterizza l'attività dell'Amministrazione Pubblica, adottando una nuova forma di comunicazione basata su partecipazione e trasparenza e favorendo l'apertura dell'Ente Pubblico a soluzioni propositive pervenute dai cittadini stessi chiamati a dare attivamente il loro contributo.

I social network, infatti, sono utilizzati dai comuni italiani come strumenti innovativi di trasformazione dei processi di comunicazione ed hanno modificato molti campi della comunicazione interna ed esterna, proponendo alle Amministrazioni una nuova sfida culturale che coinvolge non solo le modalità di erogazioni dei servizi, ma anche e soprattutto la modalità di relazione con il cittadino, proponendo uno scambio paritetico di informazioni e un dialogo con la cittadinanza.

Secondo i dati contenuti nel report Digital 2017, prodotto in collaborazione da 'We are Social' e 'Hootsuite' su una popolazione di quasi 60 milioni di abitanti, sono 40 milioni gli italiani che usano Internet, mentre sono 31 milioni gli utenti attivi sui social media.

Da circa tre anni il Servizio Autonomo Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni Istituzionali ha aperto i canali Facebook e Twitter. Nel corso dell'anno 2017 sono stati aperti il canale Instagram ed il canale YouTube dell'Ente.

Tutti gli strumenti in uso hanno fornito ottimi riscontri, determinando una crescita esponenziale di utenti attivi nel corso del tempo.

Il risultato atteso complessivo — ossia lo sviluppo di nuove dinamiche di comunicazione pubblica che andranno a beneficio dell'attività complessiva dell'Ente in termini di efficacia ed efficienza complessiva, garantendo un risultato preciso che migliori il rapporto della Amministrazione pubblica con il cittadino costruendo una relazione di fiducia — è stato raggiunto mediante il perseguimento delle seguenti fasi operative, espletate nel corso dell'anno corrente.

La **Fase 1**, con scadenza al 30.06.2018, si è concretizzata con la definizione delle modalità operative per l'uso e la gestione dei social network del Comune di Alessandria. Sono stati redatti due documenti di policy, rispettivamente 'policy interna' e 'policy esterna' con cui sono state individuate le 'regole' di comportamento che devono essere tenute dagli utenti nel rapportarsi con i canali.

Le policy contengono indicazioni operative sul tipo di contenuti che l'Amministrazione intende veicolare attraverso i suoi canali e sui linguaggi operativi da utilizzare; forniscono, inoltre, alcune indicazioni cui l'utenza esterna deve attenersi per comunicare con la PA (sono interdetti dalla pubblicazione i post o i commenti che contengono contenuti volgari, insulti e terminologie non appropriate al contesto).

Entrambe le policy sono pubbliche e consultabili sul sito internet del Comune di Alessandria al seguente link www.comune.alessandria.it/social-media-policy.

I canali social sono di norma moderati nei consueti orari di lavoro, fatte salve necessità straordinarie legate ad eventi o particolari situazioni che determinano la necessità del loro utilizzo.

L'analisi complessiva della materia oggetto della Fase n. 1 è stata positivamente portata a termine entro la scadenza prevista agendo:

- sulla pagina Facebook (@comunealessandria) in cui è stata posta in risalto la voce 'Invia un messaggio', sia in copertina che nei singoli post.
- su Twitter — che si profila un canale più dedicato agli 'addetti ai lavori' e che pare più funzionale nei momenti di cui le notizie da comunicare hanno una rilevanza di carattere più 'nazionale' ed 'extraterritoriale' — per il quale si è provveduto a sviluppare una attività di 'Social media Monitoring' con l'intento di allargare la comunità di utenti attivi coinvolti in un relazione efficace con la PA. Questo ha interessato in prima battuta le redazioni dei quotidiani sia locali che nazionali per

poi allargarsi ad un bacino di utenza più ampio, coinvolgendo l'utenza privata.

Con la **Fase 2**, con scadenza del 31.10.2018, partendo dalle premesse poste con la Fase 1, i gestori delle pagine hanno operato quotidianamente per la crescita della pagina con un'attenzione attiva nella fidelizzazione dell'utenza.

L'attenzione è stata rivolta in particolar modo al canale Facebook che risulta attualmente più facilmente gestibile e funzionale alle attività di comunicazione integrata dell'Amministrazione.

La pagina è stata tenuta costantemente aggiornata con la pubblicazione delle notizie (comunicati stampa ed eventi) consentendo una crescita esponenziale dell'utenza che è passata dai 7.000 utenti attivi del mese di luglio 2018 ai quasi 9.000 utenti attivi registrati alla fine del mese di ottobre, come evidenziano gli Insight riferiti al mese e che sono direttamente consultabili sulla pagina:



Per il completamento delle premesse dell'obiettivo di riferimento — e cioè il miglioramento dell'interazione e della comunicazione con i cittadini — la pagina Facebook è stata abilitata alla ricezione dei messaggi privati dell'utenza.

I cittadini interessati, oltre a rispondere ai post pubblici sulla pagina, da questo momento possono contattare l'Amministrazione attraverso il pulsante 'Invia un messaggio' che consente di dialogare direttamente con l'Ente.

I messaggi non appaiono nella sezione 'Notizie', ma sono soggetti a moderazione preventiva.

Dopo essere stati approvati dall'Amministratore sono visibili nella sezione della pagina nominata Post (a destra sotto le informazioni).

Si ricorda che le richieste che pervengono con questa modalità, pur non essendo visibili senza approvazione sulla pagina dell'Ente, sono comunque pubbliche ed appaiono consultabili sulla pagina del cittadino che le ha inviate.

Analogamente appaiono consultabili dai *followers* dello stesso. Risulta, pertanto, di fondamentale importanza che i gestori forniscano quanto prima una risposta per evitare la creazione di un 'vuoto' e la percezione di un'assenza dell'Ente.

La scelta di moderazione preventiva è scaturita dalla necessità di valutare in prima battuta la tipologia di domande rivolte all'Ente, onde evitare un uso improprio della pagina.

Le richieste pervenute sono di vario genere e riguardano per lo più aspetti legati a problemi di carattere viabile o di lavori pubblici.

Si sottolinea che data la complessità dei problemi che vengono sottoposti, a volte non è possibile dare una risposta in tempi brevi. Le richieste vengono inoltrate agli uffici competenti o all'assessore di riferimento quando si tratta di una richiesta diretta ed evase non appena perviene la risposta.

In coerenza con le direttive complessive dell'obiettivo assegnato e, relativamente alla fase qui presa in considerazione — fase finalizzata alla valorizzazione delle interazioni strumentali e integrative fra l'utilizzo dei social e il sistema della *customer satisfaction* per il conseguimento di un miglioramento della comunicazione tra Ente e cittadini — si segnala altresì come, negli ultimi mesi, abbia acquisito una particolare valenza la modalità operativa utilizzata spesso da parte dei cittadini per inviare delle foto scattate dagli stessi

nel corso di eventi e manifestazioni istituzionali. Si tratta di una attività gradita che testimonia l'attenzione dei cittadini nei confronti dell'Ente.

La fase 2 del suddetto progetto ha previsto, inoltre, l'attivazione di una politica di '*Social Customer Desk*' per prevenire e attutire i risvolti critici di situazioni che spesso vedono i cittadini protagonisti.

La disamina dei messaggi quotidianamente pervenuti, sia privati che pubblici sulla pagina, ha consentito di rilevare un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro che è stato svolto: è stata premiante una modalità di interazione basata su un rapporto diretto con i cittadini, fornendo risposte brevi, ma esaurienti.

Sono state evitate per esempio le risposte del tipo 'ci contatti' o 'abbiamo inoltrato agli uffici competenti', senza aver prima effettuato un reale check-in del problema. Dove non è stato possibile fornire risposte dirette, i cittadini sono stati dirottati agli uffici di riferimento con consapevolezza del problema e tempistiche certe per la sua risoluzione.

Gli insight della pagina Facebook sono un ottimo metro di valutazione della *customer satisfaction* e una garanzia della attivazione completa e del completo conseguimento degli obiettivi della fase 2.

Infatti, spesso la propria preferenza in relazione all'operato dell'Ente viene chiaramente espressa con delle recensioni che qualificano in modo positivo i risultati prefissati.



Nella fase in oggetto le preferenze espresse sono 93 e consentono di collocare il gradimento al 3,5 su una scala di 5.

(Si precisa che la media è stata notevolmente abbassata con le numerose sollecitazioni pervenute dagli utenti in seguito alla notizia, poi rivelatasi priva di fondamento, che non sarebbe stata realizzata la terza edizione della manifestazione AleComics. Si è trattato di un limitato periodo in cui sono state scritte dagli utenti molte recensioni negative che hanno fatto abbassare la valutazione complessiva).

La costante crescita della pagina dimostra che il canale viene considerato una fonte autorevole. Nella disamina dei post che è stata fatta in questa seconda fase operativa è stato rilevato che i contenuti video, di più facile ed immediata fruizione, sono i preferiti dall'utenza.

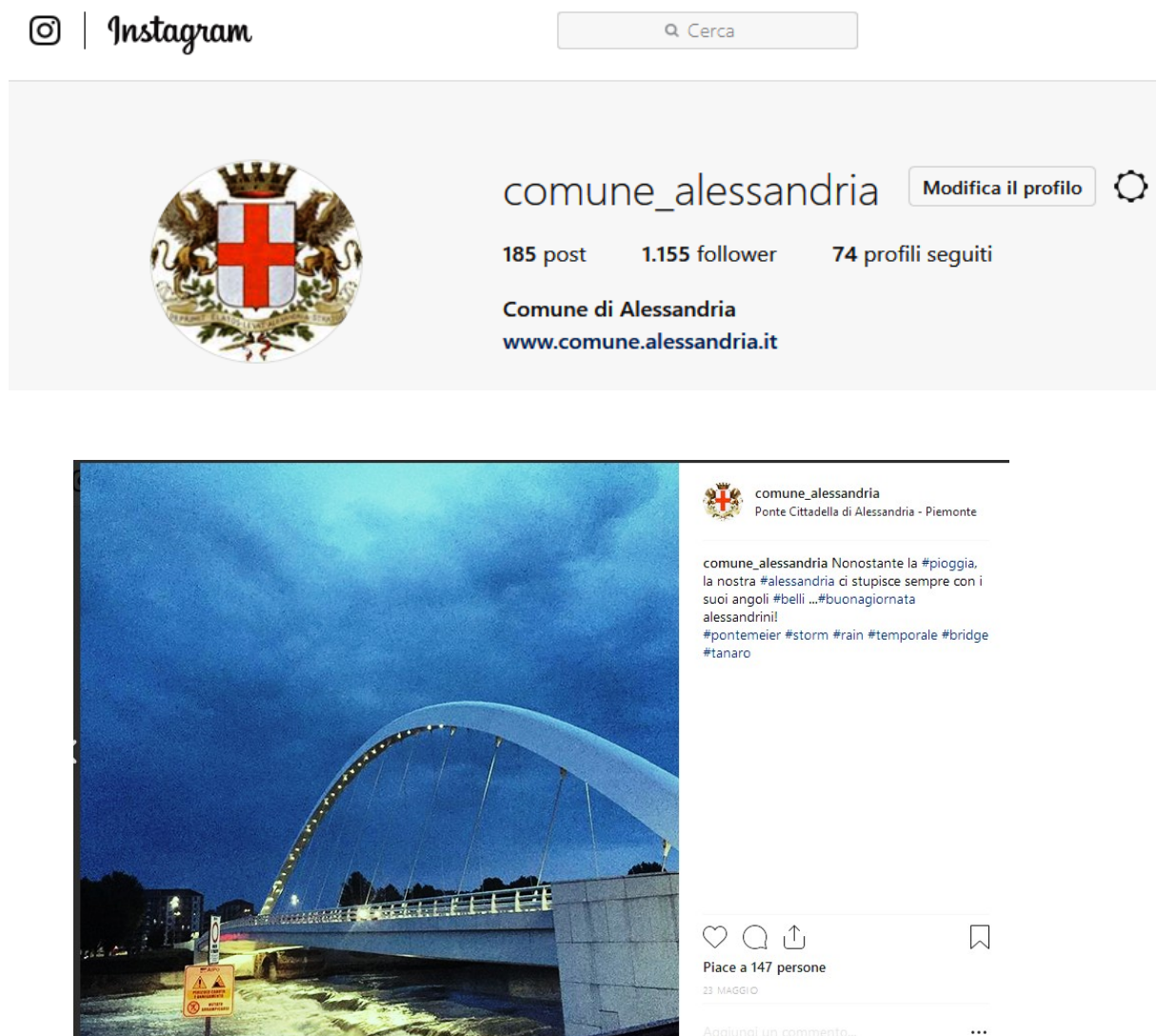
Seguono tutte le comunicazioni di servizio che riguardano l'attività di manutenzione ed i lavori che vengono effettuati in città che sono spesso la base di partenza per la richiesta di informazioni sulla tempistica di altri lavori da svolgere in altre zone.



Risulta invece non molto efficace la pubblicazione di manifesti o locandine.

Analogamente sul canale Instagram si è operato per far crescere la pagina con la pubblicazione di contenuti fotografici inediti prodotti dall'ufficio, ma anche con modalità del 'repost' e cioè con la condivisione di contenuti fotografici già postati da altri utenti: le foto, citando la fonte, sono state 'repostate' sul canale istituzionale consentendo l'incremento del numero di utenti attivi, i cosiddetti followers.

È stato rilevato che sono molto apprezzate le immagini di Cittadella, del ponte Meier o di scorci insoliti della nostra Città.



In conclusione della fase 2, è stata valutata la possibilità di inserire delle domande, modificando i linguaggi utilizzati e chiedendo al cittadino l'espressione di un parere con relativo monitoraggio delle risposte.

Questo aspetto è più facilmente gestibile su Instagram per la tipologia stessa di organizzazione del canale, mentre necessita di qualche riflessione in più per una sua attivazione su Facebook.

La **Fase n. 3** con scadenza al 30.11.2018 ha previsto il collegamento della pagina Instagram dell'Ente con la pagina Facebook per consentire un ampliamento della community e migliorare ulteriormente l'interazione con i followers.

Con questo collegamento i contenuti pubblicati su Instagram vengono immediatamente condivisi sulla pagina Facebook dell'Ente creando un'interazione diretta fra i due canali che consente l'allargamento del bacino di utenza ad un diverso pubblico di riferimento.

Infatti, il 55% degli utenti che utilizzano questo canale ha meno di 35 anni, mentre su Facebook si rileva la tendenza è ad un “invecchiamento” generale della base utenti.

Nello specifico il pubblico degli utilizzatori di Instagram si colloca fra i giovani compresi fra i 19 ed i 24 anni che rappresentano il 25% di tutti gli utilizzatori (quote del 17% per i 25-29enni e i 36-45enni. Bassa, invece, la quota degli ultra 56enni - 6%).

In conclusione, le modalità operative introdotte hanno consentito una fidelizzazione degli utenti nei confronti della pagina e la conseguente misurazione numerica delle performance sui diversi canali in uso. I dati sono stati raccolti e analizzati per valutare eventuali possibili miglioramenti e strategie di utilizzo per il futuro.

Lo sviluppo di nuove dinamiche di comunicazione pubblica non possono che andare a beneficio dell'attività complessiva dell'Ente in termini di efficacia ed efficienza complessiva ed hanno garantito un risultato preciso che ha migliorato il rapporto della Amministrazione pubblica con il cittadino costruendo una relazione di fiducia.

I risultati sono stati monitorati e raccolti per offrire alla Giunta e all'Amministrazione Comunale utili spunti operativi con un feed-back importante e di consapevolezza per l'attività svolta nelle tre fasi progettuali del presente Obiettivo B che, complessivamente, può definirsi conseguito.

SERVIZIO AUTONOMO
Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni istituzionali
Responsabile in P.O.
Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO C: Redazione di una analisi di dettaglio dell'azione di conferimento dei Patrocini comunali che – con metodica scientifica e impiego di opportuni strumenti informatici – fornisca all'Ente per la prima volta un quadro complessivo e approfondito delle peculiarità di tale procedura e delle specificità quali-quantitative dei Soggetti cui sono stati conferiti, nel corso dell'anno 2017, i Patrocini

FINALITÀ STRATEGICHE: L'importanza dell'azione di conferimento dei Patrocini comunali, considerando in particolare la funzione di interlocuzione tra l'Ente e i molteplici Soggetti richiedenti, induce a svolgere un'accurata analisi che consenta di mettere in luce (per la prima volta in modo sistematico) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei Patrocini in rapporto alla vivacità delle proposte che hanno ordinariamente animato la vita sociale della comunità cittadina nel corso del 2017

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE:

Disamina – alla luce e in coerenza con il principio generale della semplificazione amministrativa – dei conferimenti di Patrocini già esperiti nel corso del 2017 e impostazione di adeguati strumenti informatici di supporto per la classificazione (secondo una serie di categorie concettuali e di opportune tipologie quali-quantitative) e per il caricamento del pregresso delle pratiche di Patrocini conferiti. Tale azione è prodromica alla redazione di un'analisi che consenta di mettere in luce (per la prima volta in modo sistematico) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei Patrocini da parte dell'Ente (tipologia di Soggetti richiedenti, luoghi di svolgimento delle azioni ed eventi patrocinati, tipologia delle azioni e progetti patrocinati, riconoscimento di eventuali benefici per l'affissione di materiali informativi o di altri supporti funzionali autorizzati dall'Ente stesso per la buona riuscita del progetto de quo). Mantenimento degli strumenti informatici predisposti e all'uopo caricati affinché siano implementati e consentano, di anno in anno, di fornire l'opportuno adeguamento analitico-informatico all'Ente su questo specifico ambito tematico.

| | |
|--|--|
| Tempistica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: La disamina prevista nel contesto delle direttive specifiche <i>de quo</i> sarà effettuata in riferimento ai patrocini conferiti nell'anno 2017, tenendo conto altresì del rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento <i>ad hoc</i>; ➤ Fase 2: Realizzazione di una banca-dati di carattere prodromico in cui sia possibile enucleare i principali elementi caratterizzanti i suddetti patrocini conferiti nel corso del 2017 e predisposizione di una successiva banca-dati di carattere analitico costruita rappresentando tutti gli elementi caratterizzanti i suddetti patrocini (tipologia di Soggetti richiedenti, luoghi di svolgimento delle azioni ed eventi patrocinati, tipologia delle azioni e progetti patrocinati, riconoscimento di eventuali benefici per l'affissione di materiali informativi o di altri supporti funzionali autorizzati dall'Ente stesso per la buona riuscita del progetto <i>de quo</i>), anche a livello statistico (n° richieste; n° patrocini concessi, per tipologia; motivazioni addotte per la concessione o per il diniego; eventuali contributi); ➤ Fase 3: Sulla base dei dati raccolti con le modalità descritte, si potrà quindi procedere con un'analisi, successivamente illustrata in apposita relazione, che consenta di mettere in luce (in maniera sistematica) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei patrocini nell'anno 2017 da parte dell'Ente. Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo: | Scadenze previste per fasi progettuali: 31/05/2018 31/10/2018 30/11/2018 30/11/2018 |
|--|--|

Risultato atteso:

realizzazione di una banca-dati dei Patrocini conferiti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le fasi 1-2-3 e se si è proceduto alla Redazione di un'apposita relazione illustrativa che consenta di mettere in luce (in maniera sistematica) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei patrocini nell'anno 2017 da parte dell'Ente (realizzazione di tutte le tre fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

predisposizione di una banca-dati di carattere analitico costruita rappresentando tutti gli elementi caratterizzanti i patrocini conferiti dall'Ente nel 2017 (tipologia di Soggetti richiedenti, luoghi di svolgimento delle azioni ed eventi patrocinati, tipologia delle azioni e progetti patrocinati, riconoscimento di eventuali benefici per l'affissione di materiali informativi o di altri supporti funzionali autorizzati dall'Ente stesso per la buona riuscita del progetto *de quo*), anche a livello statistico (n° richieste; n° patrocini concessi, per tipologia; motivazioni addotte per la concessione o per il diniego; eventuali contributi);

Obiettivo raggiunto al 50%:

Realizzazione di una banca-dati di carattere prodromico in cui sia possibile enucleare i principali elementi caratterizzanti i patrocini conferiti nel corso del 2017

Obiettivo non raggiunto:

se non è stata espletata almeno la fase n. 1 dell'obiettivo

Indicatori di Risultato:

rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire il conseguimento degli obiettivi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Il presente obiettivo individua — quale finalità strategica da conseguire — quella basata sulla considerazione dell'importanza «dell'azione di conferimento dei Patrocini comunali».

Si tratta di una prospettiva analitica che consente di considerare con particolare valenza euristica il tema dell'interlocuzione tra l'Ente e i molteplici Soggetti richiedenti i Patrocini, sollecitando a svolgere un'accurata analisi che consenta di mettere in luce (per la prima volta in modo sistematico) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei Patrocini in rapporto alla vivacità delle proposte che hanno ordinariamente animato la vita sociale della comunità cittadina nel corso del 2017.

Da questi presupposti, si coglie la centralità di una disamina del tema in grado di focalizzare opportunamente, per un verso (alla luce e in coerenza con il principio generale della semplificazione amministrativa) i conferimenti di Patrocini esperiti nel corso del 2017 e, per altro verso, la più appropriata impostazione di quegli strumenti informatici di supporto utili sia per la classificazione (secondo una serie di categorie concettuali e di opportune tipologie quali-quantitative), sia per il caricamento del pregresso delle pratiche di Patrocini conferiti.

Tale azione — come ben evidenziato nella descrizione delle “Direttive specifiche” del presente Obiettivo C) — è stata prodromica alla redazione della presente analisi: un'analisi che intende mettere in luce (per la prima volta in modo sistematico) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei Patrocini da parte dell'Ente (tipologia di Soggetti richiedenti, luoghi di svolgimento delle azioni ed eventi patrocinati, tipologia delle azioni e progetti patrocinati, riconoscimento di eventuali benefici per l'affissione di materiali informativi o di altri supporti funzionali autorizzati dall'Ente stesso per la buona riuscita del progetto de quo).

Risulta chiaro, a questo proposito, che il successo di quanto il Servizio scrivente ha operato per conseguire l'obiettivo de quo, dipenda, nel proprio perdurare, dalla possibilità di mantenimento degli strumenti informatici predisposti e all'uopo caricati affinché siano anche per il prosieguo implementati e consentano, di anno in anno, di fornire l'opportuno adeguamento analitico-informatico all'Ente su questo specifico ambito tematico.

La **Fase n. 1**, con scadenza del 31.05.2018, si è incentrata sulla «disamina prevista nel contesto delle direttive specifiche *de quo*» e che è stata effettuata in riferimento ai Patrocini conferiti nell'anno 2017, «tenendo conto altresì del rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento *ad hoc*».

Tale Regolamento Comunale — intitolato “Criteri e modalità per la concessione del Patrocinio e l'utilizzo dello stemma e del marchio comunale” — è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 28.06.2016 ed è stato modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 15.02.2018.

Di questo testo regolamentare si ritiene opportuno evidenziare, in particolare, i seguenti tre articoli chiaramente correlati alla materia presa in considerazione quale obiettivo specifico della Fase n. 1:

Art. 11 - Definizioni

1. Per “stemma comunale” si intende il Segno distintivo del Comune, così come descritto dall'art. 7, comma 3 dello Statuto.
2. Per “Autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale” si intende l'atto con cui il Comune rimuove, in favore dei richiedenti, il limite, imposto dalla normativa, di utilizzo esclusivo del marchio distintivo dell'Ente, la cui disciplina è tassativamente indicata all'art. 7, commi 6 e 7 dello Statuto.
3. Per “marchio” comunale, o logo, si intende il simbolo (o la rappresentazione grafica di più simboli collegati) che rappresenta e distingue immediatamente un'organizzazione.
4. L'autorizzazione all'utilizzo del logo comunale ha lo scopo di rafforzare l'immagine e l'identità dell'organizzazione, favorendo l'ispirazione di fiducia e di affidabilità del prodotto/servizio o dell'iniziativa erogata e/o sostenuta.

Art. 12 - Criteri generali

1. La Giunta Comunale, come disposto dall'art. 7, comma 7 dello Statuto, è l'organo che, sentito il parere obbligatorio e non vincolante della Commissione Consiliare Affari Istituzionali, con propria deliberazione rilascia l'autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale.
2. Il Sindaco è l'Organo deputato al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo del marchio o logo comunale, con o senza Patrocinio [...]

Art. 13 - Corretto uso dello stemma e del logo

1. La deliberazione di autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale e l'autorizzazione all'uso del marchio/logo, dovranno indicare espressamente le modalità e i criteri per il regolare utilizzo degli stessi, nonché fornire tutte le indicazioni per un'adeguata collocazione dello stemma e l'inalterabilità grafica del logo (salvo quella dimensionale).

L'analisi complessiva della materia oggetto della Fase n. 1 è stata positivamente portata a termine entro la scadenza prevista agendo sia sul fronte dell'individuazione dei riferimenti normativi e regolamentari, sia sulla selezione ordinata dei Patrocini conferiti nell'anno 2017 quali "oggetto specifico" di analisi ed elaborazione previsto per la successiva Fase n. 2.

La **Fase n. 2**, con scadenza del 31.10.2018, ha specificamente riguardato la «realizzazione di una banca-dati di carattere prodromico» in cui fosse possibile enucleare i principali elementi caratterizzanti i suddetti patrocini conferiti nel corso del 2017 e predisporre altresì una successiva banca-dati di carattere analitico costruita rappresentando tutti gli elementi caratterizzanti i suddetti patrocini (tipologia di Soggetti richiedenti, luoghi di svolgimento delle azioni ed eventi patrocinati, tipologia delle azioni e progetti patrocinati, riconoscimento di eventuali benefici per l'affissione di materiali informativi o di altri supporti funzionali autorizzati dall'Ente stesso per la buona riuscita del progetto de quo), anche a livello statistico (n. richieste; n. patrocini concessi, per tipologia; motivazioni addotte per la concessione o per il diniego; eventuali contributi)».

Quanto richiesto di conseguire da parte del Servizio scrivente in tale fase rappresenta senza ombra di dubbio il "cuore" dell'azione svolta in merito all'intero obiettivo C), considerando il fatto che la stessa natura analitico-informatizzata degli output finali non potrebbe concretamente focalizzarsi (ed essere analizzata e commentata) se non fosse stata preliminarmente creata una base-dati logicamente impostata e articolata secondo le diverse parole-chiave sopra richiamate.

Da qui la centralità di un'analisi basata sulle seguenti voci:

- **Mese di concessione**
- **Titolo evento**
- **Luogo evento Cittadella**
- **Luogo evento Caserma Valfré**
- **Luogo evento Città**
- **Luogo evento Sobborghi**
- **Luogo evento Altro**
- **Soggetto richiedente**
- **Tipologia evento - culturale**
- **Tipologia evento - intrattenimento**
- **Tipologia evento - istituzionale**
- **Tipologia evento - sportivo**
- **Art. 20**
- **Art. 21**
- **Collaborazioni con altri Assessorati e Direzioni Comunali**
- **Collaborazioni con altri Organismi istituzionali**
- **Attrezzature richieste**
- **Risorse umane impiegate (Trasporto e allestimento)**
- **Risorse umane impiegate (Polizia Mun)**
- **Risorse umane impiegate (Ufficio Stampa)**
- **Risorse umane impiegate (Altri Settori)**
- **Tot Risorse umane impiegate (+1 Ufficio Rappresentanza e Manifestazioni)**
- **Colloquio prelim. con Uff. Rappresentanza e Manifestazioni**
- **Durata complessiva richiesta per la pratica (n. ore)**
- **Tot Patrocini per mese**

Si tratta di 25 differenti aspetti mediante i quali si è inteso procedere all'analisi dettagliata di ciascun Patrocini conferito durante il 2017. Per tali 25 aspetti, il Servizio scrivente ha altresì ritenuto opportuno impostare la creazione dell'archivio informatico dei dati (data-base), attribuendo colori differenti per differenti categorie e specificazioni analitiche.

Pertanto, si possono cogliere (anche cromaticamente) le informazioni secondo il seguente schema descrittivo:

- colore rosso - 1 voce: Mese di concessione
- colore verde - 1 voce: Titolo dell'evento
- colore azzurro - 5 voci: Luogo dell'evento patrocinato (ossia Cittadella, Caserma Valfrè, centro Città, Sobborghi, altro)
- colore nero - 1 voce: Soggetto richiedente il Patrocinio
- colore viola - 4 voci: Tipologia dell'evento patrocinato (ossia culturale, di intrattenimento, istituzionale o sportivo)
- colore bordeaux - 2 voci: conferimento ai sensi dell'Art. 20 o conferimento ai sensi dell'Art. 21 del D. Lgs. 507/1993 e s.m.i.. Si fa riferimento a quanto riportato nel citato Regolamento Comunale all'art. 9 "Effetti connessi al Patrocinio e oneri conseguenti" che, al proprio art. 2, indica che «dalla concessione del Patrocinio derivano i seguenti effetti: a) riduzione alla metà del diritto dovuto, per legge, in materia di pubbliche affissioni, in tutti i casi di cui all'art. 20 del D. Lgs. 507/1993 s.m.i.; b) esenzione totale dal diritto sulle pubbliche affissioni, in tutti i casi tassativamente indicati all'art. 21 del D. Lgs. 507/1993 s.m.i e, in particolare, per la materia in oggetto, per tutti i manifesti riguardanti attività istituzionali del Comune e da esso svolte in via esclusiva»
- colore arancione - 8 voci: informazioni relative a collaborazioni con altri Assessorati e Direzioni Comunali, collaborazioni con altri Organismi istituzionali, attrezzature richieste, risorse umane impiegate (Trasporto e allestimento), risorse umane impiegate (Polizia Municipale), risorse umane impiegate (Ufficio Stampa), risorse umane impiegate (Altri Settori), totale risorse umane impiegate (+1 Ufficio Rappresentanza e Manifestazioni)
- colore nero - 2 voci: informazioni relative allo svolgimento di un colloquio preliminare con Ufficio Rappresentanza e Manifestazioni e alla durata complessiva richiesta per la pratica (n. ore)
- colore rosso acceso - 1 voce: voce indicante il totale dei Patrocini conferiti per il singolo mese dell'anno di riferimento (2017)

L'ultima fase — la **Fase n. 3**, con scadenza del 30.11.2018 — ha riguardato la finalità così esplicitata: «Sulla base dei dati raccolti con le modalità descritte, si potrà quindi procedere con un'analisi, successivamente illustrata in apposita relazione, che consenta di mettere in luce (in maniera sistematica) le diverse specificità correlate ai conferimenti dei patrocini nell'anno 2017 da parte dell'Ente».

A questo riguardo, va fatta una considerazione di carattere preliminare e che rimanda ampiamente a quanto già evidenziato nelle pagine precedenti in merito al conseguimento degli obiettivi della Fase n. 1 e n. 2.

Vi è infatti uno stretto collegamento che unisce gli obiettivi e le azioni svolte nelle due Fasi precedenti con quella presa qui in considerazione.

La disamina che ora viene riportata può dunque essere ragionevolmente considerata come l'output richiesto della Fase n. 3 (ossia, la redazione di una "apposita relazione") riguardante il diretto coinvolgimento del Servizio scrivente in merito al conferimento dei Patrocini per l'anno 2018.

Più specificamente, alla luce della diversificazione tipologica (e cromatica) delle voci richiamate nella Fase precedente, a livello analitico-quantitativo la situazione dei Patrocini conferiti nel 2017 dall'Ente (per un totale di n. 157) è la seguente:

| Mese (2017) | Totale Patrocini conferiti |
|--------------------|-----------------------------------|
| Gennaio | 22 |
| Febbraio | 33 |
| Marzo | 28 |
| Aprile | 10 |
| Maggio | 14 |
| Giugno | 8 |
| Luglio | 23 |
| Agosto | 16 |
| Settembre | 5 |
| Ottobre | 22 |
| Novembre | 33 |
| Dicembre | 28 |

Ancora più analiticamente, si segnalano i seguenti elementi: in relazione ai luoghi nei quali si sono svolti gli eventi

| Mese | Luogo e- vento Cit- tadella | Luogo e- vento Cas. Valfré | Luogo e- vento Città | Luogo e- vento Sobborghi | Luogo e- vento Altro |
|-------------|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Gennaio | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 |
| Febbraio | 2 | 1 | 8 | 2 | 4 |
| Marzo | 0 | 1 | 13 | 4 | 3 |
| Aprile | 6 | 0 | 11 | 4 | 1 |
| Maggio | 6 | 0 | 17 | 4 | 6 |
| Giugno | 6 | 0 | 13 | 5 | 4 |
| Luglio | 1 | 0 | 5 | 4 | 0 |
| Agosto | 0 | 1 | 7 | 5 | 1 |
| Settembre | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| Ottobre | 5 | 0 | 17 | 1 | 0 |
| Novembre | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 |
| Dicembre | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 |

in relazione alla tipologia di evento patrocinato:

| Mese | Tipologia evento - culturale | Tipologia evento - in- tratt.to | Tipologia evento - i- stituzionale | Tipologia evento - sportivo |
|-------------|---|--|---|--|
| Gennaio | 6 | 1 | 1 | 1 |
| Febbraio | 12 | 3 | 0 | 2 |
| Marzo | 11 | 6 | 0 | 4 |
| Aprile | 10 | 9 | 0 | 3 |
| Maggio | 19 | 6 | 0 | 8 |
| Giugno | 12 | 9 | 0 | 7 |
| Luglio | 3 | 5 | 0 | 2 |
| Agosto | 5 | 6 | 0 | 3 |
| Settembre | 6 | 0 | 1 | 1 |
| Ottobre | 11 | 4 | 3 | 5 |
| Novembre | 11 | 1 | 1 | 3 |
| Dicembre | 3 | 1 | 0 | 1 |

in relazione al riconoscimento dell'art. 20 o dell'art. 21 del D. Lgs. 507/1993 e s.m.i. all'evento patrocinato:

| Mese | Art. 20 | Art. 21 |
|-------------|----------------|----------------|
| Gennaio | 4 | 5 |
| Febbraio | 13 | 19 |
| Marzo | 11 | 10 |
| Aprile | 18 | 4 |
| Maggio | 23 | 10 |
| Giugno | 21 | 7 |
| Luglio | 9 | 1 |
| Agosto | 9 | 5 |
| Settembre | 8 | 0 |
| Ottobre | 22 | 1 |
| Novembre | 15 | 1 |
| Dicembre | 5 | 0 |

in relazione alla attivazione di collaborazioni con altri Assessorati e Direzioni Comunali o con altri Organismi istituzionali per la realizzazione dell'evento patrocinato:

| Mese | Collaborazioni con altri Assessorati e Direzioni Comunali | Collaborazioni con altri Organismi istituzionali |
|-------------|--|---|
| Gennaio | 8 | 1 |
| Febbraio | 15 | 0 |
| Marzo | 21 | 2 |
| Aprile | 22 | 1 |
| Maggio | 33 | 1 |
| Giugno | 28 | 1 |
| Luglio | 10 | 1 |
| Agosto | 14 | 2 |
| Settembre | 8 | 0 |
| Ottobre | 23 | 1 |
| Novembre | 16 | 1 |
| Dicembre | 5 | 0 |

in relazione alla richiesta di attrezzature specifiche correlate al Patrocinio concesso:

| Mese | Attrezzature richieste |
|-------------|-------------------------------|
| Gennaio | 0 |
| Febbraio | 3 |
| Marzo | 4 |
| Aprile | 13 |
| Maggio | 14 |
| Giugno | 13 |
| Luglio | 1 |
| Agosto | 4 |
| Settembre | 0 |
| Ottobre | 2 |
| Novembre | 0 |
| Dicembre | 0 |

in relazione alle Risorse umane impiegate con il coinvolgimento diretto dei diversi Settori e Direzioni:

| Mese | Risorse u- mane impie- gate (Tra- sporto e al- lestimento) | Risorse u- mane impie- gate (Polizia Municipale) | Risorse u- mane impie- gate (Ufficio Stampa) | Risorse u- mane impie- gate (Altri Settori) | Tot Risorse u- mane impiegate (+1 Ufficio Rap- presentanza e Manifestazioni) |
|-------------|---|---|---|--|---|
| Gennaio | 0 | 1 | 5 | 3 | 18 |
| Febbraio | 3 | 9 | 5 | 7 | 41 |
| Marzo | 4 | 11 | 5 | 8 | 49 |
| Aprile | 13 | 9 | 5 | 14 | 63 |
| Maggio | 14 | 20 | 9 | 20 | 96 |
| Giugno | 13 | 12 | 10 | 14 | 76 |
| Luglio | 1 | 4 | 1 | 3 | 19 |
| Agosto | 4 | 10 | 3 | 7 | 38 |
| Settembre | 0 | 1 | 1 | 0 | 10 |
| Ottobre | 2 | 5 | 1 | 11 | 42 |
| Novembre | 0 | 2 | 1 | 3 | 22 |
| Dicembre | 0 | 2 | 2 | 2 | 11 |

in relazione al numero di colloqui preliminari svolti con l'Ufficio Rappresentanza e Manifestazioni per l'approfondimento della richiesta di Patrocinio e in relazione al numero di ore complessive richieste per lo svolgimento dell'intera pratica di conferimento del Patrocinio:

| Mese | Colloquio prelim. con Uff. Rappresentanza e Manife- stazioni | Durata complessiva richiesta per la pratica (n. ore) |
|-------------|---|---|
| Gennaio | 7 | 15 |
| Febbraio | 17 | 28 |
| Marzo | 21 | 31 |
| Aprile | 22 | 36 |
| Maggio | 33 | 54 |
| Giugno | 28 | 44 |
| Luglio | 10 | 11 |
| Agosto | 14 | 21 |
| Settembre | 8 | 11 |
| Ottobre | 23 | 29 |
| Novembre | 16 | 19 |
| Dicembre | 5 | 8 |

SERVIZIO AUTONOMO
Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni istituzionali

Responsabile in P.O.
Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO D: Realizzazione sul sito internet dell'Ente di specifiche schede informative, riguardanti l'intero patrimonio artistico e architettonico del Comune

FINALITÀ STRATEGICHE: In coerenza alle indicazioni del Programma di Mandato, si intende sostenere maggiormente la promozione informativa relativa al patrimonio artistico e architettonico dell'Ente agendo anche sulle modalità comunicazionali rappresentate dalla rete internet e, nello specifico, mediante l'implementazione del sito internet dell'Ente con la realizzazione di specifiche schede informative sia in italiano che in lingua inglese

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: L'obiettivo rappresentato dalla realizzazione e dalla fruizione, attraverso il sito internet dell'Ente, di specifiche schede informative riguardanti l'intero patrimonio artistico e architettonico del Comune verrà conseguito mediante una preliminare disamina e classificazione del patrimonio stesso e dalla successiva elaborazione di schede in cui la giustapposizione di testi (sia in lingua italiana che con la loro traduzione in inglese) e immagini possa rappresentare opportunamente il valore del patrimonio cittadino e veicolare l'interesse (in termini di potenziamento dell'attrattività turistico-culturale) da parte di fruitori non solo cittadini, ma anche esterni (italiani e provenienti da altri Paesi)

Tempistica:

- **Fase 1:** Disamina preliminare degli elementi caratterizzanti il patrimonio artistico e architettonico dell'Ente;
- **Fase 2:** Classificazione degli elementi caratterizzanti il patrimonio artistico e architettonico dell'Ente, in base a logiche geografico-territoriali e crono-temporali;
- **Fase 3:** elaborazione di specifiche schede informative (sia in italiano che in inglese), corredate di testo e immagini riguardanti l'intero patrimonio artistico e architettonico del Comune;
- **Fase 4:** Pubblicazione dell'insieme delle schede informative in apposita sezione predisposta sul sito internet dell'Ente.

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

31/07/2018

31/10/2018

30/11/2018

30/11/2018

Risultato atteso:

sviluppo organico delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le fasi 1-2-3-4 e se si è proceduto alla pubblicazione dell'insieme delle schede informative in apposita sezione predisposta sul sito internet dell'Ente (realizzazione di tutte e quattro le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se è stata ultimata l'elaborazione di specifiche schede informative riguardanti l'intero patrimonio artistico e architettonico del Comune (fase 3);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se è stata ultimata la classificazione degli elementi caratterizzanti il patrimonio artistico e architettonico dell'Ente, in base a logiche geografico-territoriali e crono-temporali (fase 2);

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime 2 fasi dell'obiettivo

Indicatori di Risultato:

rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire il conseguimento degli obiettivi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Il programma di mandato per il periodo 2017-2022 attribuisce grande rilievo agli aspetti culturali della nostra Città individuando strategie e modalità di valorizzazione dei principali luoghi e contenitori culturali della nostra Città.

Alle pagine 8-9 recita, infatti: «*Alessandria non ha sicuramente il problema dei contenitori culturali ma piuttosto quello di farne un giusto e appropriato utilizzo che valorizzandoli contribuiscano a rendere attrattiva la città. La cultura è un veicolo importante del marketing territoriale.*

La cittadella, i complessi ex militari, ad esempio, devono essere oggetto di un progetto culturale ampio. Questi luoghi insieme a tutti gli altri monumenti cittadini possono essere fonte di ricchezza anche economica. [...]. Il Comune ha l'ambizione di essere regia degli indirizzi, creando una proposta culturale costante e di qualità che porti Alessandria ad essere meta di un turismo qualificato e qualificante. Mettendo in rete le offerte museali sia private che pubbliche, con la collaborazione dell'Università, delle Imprese, delle Fondazioni e delle diverse istituzioni cittadine, Alessandria ambisce ad essere un vero polo di attrattiva culturale. [...]. Alessandria deve recuperare la sua storia e svelarla al mondo».

In coerenza alle indicazioni di cui sopra, è stato elaborato il presente obiettivo con cui si intende sostenere maggiormente la promozione informativa relativa al patrimonio artistico e architettonico dell'Ente, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione dell'Ente stesso e, in particolare, avvalendosi della pagina istituzionale del Comune di Alessandria (www.comune.alessandria.it) quale principale veicolo e strumento di riferimento delle informazioni di carattere storico-artistico e culturale del territorio.

La finalità ultima è la redazione di schede informative, sia in italiano che in lingua inglese che, una volta pubblicate, possano fornire un primo approccio conoscitivo al patrimonio cittadino in grado di veicolare interesse in termini di potenziamento dell'attrattività turistico-culturale da parte di fruitori non solo cittadini, ma anche esterni (italiani e stranieri).

Il presente obiettivo è stato articolato e svolto con lo svolgimento delle fasi operative sulla base del seguente programma:

Fase 1, con scadenza al 31 maggio 2018

In questa prima fase operativa, è stata svolta la disamina del materiale a disposizione dell'Ente per un censimento del patrimonio storico-artistico del territorio.

Si è partiti dal recupero delle pubblicazioni editate negli anni passati dal Comune di Alessandria e dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria per individuare gli elementi salienti da valorizzare.

L'elenco è stato implementato con la consultazione di fonti provenienti dal web in particolare per la parte relativa al censimento delle molteplici chiese alessandrine.

Fase 2, con scadenza al 31 luglio 2018

Gli elementi individuati nella fase 1 sono stati classificati e suddivisi per ambiti cronologici tematici pertinenti, elaborando una scaletta degli elementi ritenuti più significativi per un ulteriore approfondimento tematico.

È stata redatta una scheda di carattere generale con elementi introduttivi relativi alla geografia del territorio e alla storia, delineando i tratti principali che hanno caratterizzato Alessandria nel corso dei secoli.

Sono state redatte due ulteriori schede di approfondimento specifico relative a:

- Cittadella con un *excursus* storico degli eventi che hanno interessato la storica fortezza dalla sua costruzione ad oggi. Sono stati approfonditi gli aspetti legati all'originario progetto di Ignazio Bertola con le modifiche che si sono succedute nel corso dei secoli.

L'argomento è stato organizzato in paragrafi esplicativi come ripartiti:

- ❖ dal quartiere di Borgoglio alla Cittadella di Alessandria;
- ❖ Il progetto di Ignazio Bertola;
- ❖ gli edifici interni: i quartieri militari, l'ospedale, il palazzo del governatore;
- ❖ i progetti napoleonici di ristrutturazione;
- ❖ dall'Unità ai giorni nostri

- Musei civici: sono state prese in esame le diverse strutture presenti sul territorio elaborando una scheda di riferimento per ciascuna di esse in cui sono indicate oltre alla tipologia delle collezioni d'arte contenute anche la modalità di fruizioni delle stesse (orari e costi del biglietto).

Nel dettaglio sono state analizzate le seguenti strutture:

- ❖ Museo civico di palazzo Cuttica
- ❖ Gabinetto delle Stampe Antiche e Moderne
- ❖ Museo Etnografico della Gambarina
- ❖ Sale d'Arte
- ❖ Museo di Marengo
- ❖ Teatro delle Scienze
- ❖ Fototeca (scheda da implementare con le informazioni che gli uffici di riferimento devono fornire in merito alle modalità di fruizione della stessa)
- ❖ museo del cappello Borsalino

Fase 3, con scadenza al 31 ottobre 2018

Il patrimonio storico artistico del Comune di Alessandria è stato suddiviso in ambito cronologici tematici ed approfondito con l'organizzazione in percorsi fruibili dal cittadino- turista in base al periodo di interesse.

È stata redatta una scheda specifica relativa a ciascun momento storico con alcune note esplicative sull'evoluzione del periodo in esame.

Ciascuna è stata corredata da cartine che individuano percorsi a tema. Le cartine sono state estrapolate dalla guida "Alessandria – i percorsi" edita dall'assessorato alla Cultura del Comune di Alessandria nell'anno 2008.

È stata, inoltre, creata, una banca dati fotografica per completare i percorsi recuperando il materiali fra gli archivi fotografici dell'ufficio stampa e del servizio informatico dell'Ente.

Quando non è stato possibile recuperare foto d'archivio, sono stati effettuati nuovi scatti a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.

Il patrimonio storico-architettonico è stato organizzato nei seguenti ambiti tematici:

Il Medioevo con un focus di approfondimento su:

- ❖ Chiesa di Santa Maria di Castello
- ❖ Case degli umiliati
- ❖ Ex chiesa di San Francesco
- ❖ Palatium Vetus
- ❖ Chiesa di Santa Maria del Carmine
- ❖ Palazzo Inviziati
- ❖ Chiesa di San Giacomo della Vittoria
- ❖ Torre degli Stortiglioni
- ❖ Castello di Casabagliano
- ❖

Il Cinquecento e il Seicento con un focus di approfondimento su:

- ❖ Chiesa della Beata Vergine del Monserrato
- ❖ Confraternita di Santa Maria Domus Magna
- ❖ Ex Chiesa di Santa Maria dell'Olmo

Il Settecento con un focus di approfondimento su:

- ❖ Cittadella (vedi scheda dedicata)
- ❖ Palazzo Ghilini
- ❖ Palazzo Cuttica di Cassine
- ❖ Palazzo Municipale detto Palazzo Rosso
- ❖ Palazzo Sambuy
- ❖ Palazzo Guasco Gallarate di Bisio
- ❖ Palazzo Civalieri di Masio
- ❖ Palazzo Prati di Rovagnasco
- ❖ Palazzo Prati di Capriata
- ❖ Palazzo Conzani
- ❖ Palazzetto Conzani
- ❖ Palazzo dal Pozzo
- ❖ Palazzo Ferrari di Castelnuovo
- ❖ Palazzo Figarolo di Gropello
- ❖ Arco trionfale
- ❖ Ospedale civile
- ❖ Chiesa di Santa Lucia
- ❖ Chiesa dei Santi Stefano e Martino
- ❖ Chiesa di San Rocco
- ❖ Chiesa dei Santi Alessandro e Carlo
- ❖ Chiesa di San Lorenzo
- ❖ Chiesa di San Giovannino
- ❖ Chiesa dei Santi Sebastiano e Dalmazzo
- ❖ Chiesa di Santa Maria della Misericordia
- ❖ Chiesa della Beata Vergine Assunta
- ❖ Chiesa dell'Annunziata
- ❖ Ex seminario vescovile
- ❖ Ex collegio dei Gesuiti
- ❖ Palazzo Guaracco
- ❖ Casa Perboni
- ❖ Chiesa della Beata Vergine delle Grazie
- ❖

L'Ottocento con un focus di approfondimento su:

- ❖ Cattedrale di San Pietro
- ❖ Piazzetta della Lega Lombarda
- ❖ Galleria Guerci
- ❖ Sinagoga
- ❖ Chiesa di Nostra Signora di Loreto
- ❖ Piazza Garibaldi
- ❖ Chiesa del Sacro Cuore di Gesù
- ❖ Chiesa di Santa Maria della Sanità
- ❖ Carcere Soria
- ❖ Museo del Cappello Borsalino
- ❖ Villa di Marengo

Il Novecento con un focus di approfondimento su:

- ❖ Palazzo del Monferrato
- ❖ Istituto Casa della Divina Provvidenza
- ❖ Casa Madre Istituto Divina Provvidenza
- ❖ Dispensario antitubercolare
- ❖ Laboratorio di Igiene e Profilassi
- ❖ Ospedale infantile 'Cesare Arrigo'
- ❖ Istituto tecnico industriale 'A. Volta'
- ❖ Casa di Riposo Borsalino
- ❖ Palazzo delle Poste e Telegrafi
- ❖ Mosaico di Gino Severini
- ❖ Casa per gli impiegati di Borsalino
- ❖ Taglieria del Pelo
- ❖ Complesso Agorà;
- ❖ Sanatorio Vittorio Emanuele III
- ❖ Borgo Città nuova
- ❖ Residential Park Borsalino
- ❖ Ex consorzio Agrario
- ❖ Fontana imperiale
- ❖ Giardini pubblici della Stazione

Fase 4, con scadenza al 30 novembre 2018

Tutto il materiale è stato inviato al servizio informatico dell'Ente (redazione web) con cui l'ufficio scrivente è in attesa di definire le modalità di strutturazione delle singole pagine.

SERVIZIO AUTONOMO
Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni istituzionali
Responsabile in P.O.
Giovanna Nadia Minetti

OBIETTIVO E: Pubblicazione di un testo sulla storia della Città, corredato di illustrazioni al fine di offrire alla popolazione scolastica un contributo utile all'accrescimento della consapevolezza sulla storia civica alessandrina

FINALITÀ STRATEGICHE: Il testo intende concretizzare l'impegno dell'Ente caratterizzante il programma celebrativo per l'850° anniversario fondativo della Città (1168-2018) e teso a valorizzare e implementare nella comunità locale (a partire dalle giovani generazioni) la consapevolezza della propria storia civica alessandrina

DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Il testo sulla storia della Città sarà elaborato a partire da spunti narrativi tratti da pubblicazioni edite in occasione dell'800° anniversario fondativo di Alessandria (opportunamente rivisitati e aggiornati nel linguaggio) e verrà corredato di illustrazioni al fine di offrire agli studenti delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado un contributo utile all'accrescimento della consapevolezza sulla storia civica alessandrina

Tempistica:

- **Fase 1:** Analisi preliminare delle fonti documentali (tra quelle pubblicate in occasione dell'800° anniversario fondativo di Alessandria) da cui trarre la base per la rielaborazione del testo sulla storia dell'Ente;
- **Fase 2:** Redazione del testo narrativo elaborato con attenzione anche al linguaggio utilizzato affinché la fruizione da parte degli studenti cittadini a cui verrà rivolto sia immediata e accattivante, nella coerenza delle oggettive informazioni storiche veicolate;
- **Fase 3:** Implementazione del testo con opportuna serie di illustrazioni all'uopo elaborate;
- **Fase 4:** Pubblicazione del testo al fine di una sua capillare distribuzione alla popolazione scolastica, da parte dell'Assessorato comunale competente, d'intesa con le diverse Direzioni scolastiche cittadine.

Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo:

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/05/2018

30/06/2018

31/08/2018

31/10/2018

31/10/2018

Risultato atteso:

sviluppo organico delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le fasi 1-2-3-4 e se si è proceduto alla pubblicazione del testo (realizzazione di tutte e quattro le fasi);

Obiettivo raggiunto al 75%:

se è stata ultimata la redazione del testo narrativo elaborato con attenzione anche al linguaggio utilizzato affinché la fruizione da parte degli studenti cittadini a cui verrà rivolto sia immediata e accattivante, nella coerenza delle oggettive informazioni storiche veicolate e se si è proceduto alla implementazione del testo stesso con una opportuna serie di illustrazioni all'uopo elaborate (fase 2 e 3);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se è stata ultimata l'analisi preliminare delle fonti documentali (tra quelle pubblicate in occasione dell'800° anniversario fondativo di Alessandria) da cui trarre la base per la rielaborazione del testo sulla storia dell'Ente (fase 2);

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime 2 fasi

Indicatori di Risultato:

rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire il conseguimento degli obiettivi

VINCOLI:

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

Il presente obiettivo individua — quale finalità strategica da conseguire — la pubblicazione, in occasione dell'850° anno di fondazione della Città di Alessandria di un testo sulla storia della Città di Alessandria, corredato da illustrazioni per offrire agli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado un utile strumento di comprensione del nostro passato storico, funzionale per l'accrescimento della conoscenza della storia civica alessandrina.

Il testo è stato elaborato e redatto a partire da spunti narrativi tratti da pubblicazioni edite in occasione dell'800° anniversario fondativo di Alessandria (1168-2018), opportunamente rivisitati e aggiornati nel linguaggio.

La stesura finale è stata implementata con l'inserimento di 20 box di approfondimento relativi ad alcuni aspetti, curiosità o personaggi caratteristici della storia della nostra Città nel corso dei secoli (da Gagliaudo alla regina Pedoca, da Majno della Spinetta ad Andrea Vochieri...).

Lo scritto è stato completato con una serie di illustrazioni e con fotografie che completano la veste grafica del volume.

Il prodotto finale risulta complessivamente un testo piacevole da sfogliare, argomentato e funzionale per un approfondimento a più livelli, la cui fruizione si presenta particolarmente appropriata per un target differenziato di studenti: gli studenti più piccoli saranno affascinati dalle colorate illustrazioni, mentre i più grandi potranno beneficiare della completezza testi per avvicinarsi ad uno studio consapevole della storia cittadina.

Il risultato atteso complessivo è stato raggiunto mediante il perseguimento delle seguenti fasi operative, espletate nel corso dell'anno corrente, così come riportato nella disamina, fase per fase, delle pagine seguenti.

La **Fase 1**, con scadenza al 31.05.2018, ha previsto una disamina delle fonti documentali partendo da quelle pubblicate in occasione dell'800° anniversario della Città di Alessandria.

Il testo di Livio Burato e Pierangelo Coscia "Gli 800 anni di Alessandria" (AEDA, Torino – 1968) è stato scelto come base di partenza per la redazione del nuovo testo narrativo, effettuando un adeguamento del linguaggio ed una semplificazione concettuale laddove necessario.

Il suddetto testo è stato utilizzato per la parte storiografica dalle origini all'inizio del secolo.

Sono stati individuati inoltre alcuni testi di approfondimento da cui è stato tratto del materiale per completare ed aggiornare l'opera.

Si tratta di:

- "Enciclopedia Alessandrina – I Personaggi" di Paolo Zoccola (So.G.Ed. s.r.l, -1990);
- "Lineamenti di storia alessandrina" di Fausto Miotti (Boccassi Editore, 1998);
- "Da Borgo Rovereto a Borgo Cittadella" a cura dell'ufficio Stampa del Comune di Alessandria (Editrice So.G.Ed. s.r.l, 2017).

La **Fase 2** con scadenza il 30.06.2018, ha visto l'elaborazione del testo narrativo partendo dalle fonti individuate nella fase 1.

Partendo dal citato testo di Burato e Coscia è stata effettuata una riscrittura complessiva del volume, con una semplificazione del linguaggio per adeguarlo al target di riferimento.

Il volume in questione ha consentito un approfondimento storico fino al 1968 (anno in cui sono stati celebrati gli 800 anni della Città di Alessandria).

Per la trattazione degli anni successivi – partendo dal citato volume di Miotti – si è proceduto ad una disamina delle principali vicende che hanno interessato il secolo scorso per arrivare ai giorni nostri.

Il testo finale è stato completato ed approfondito con l'inserimento di 20 box informativi che hanno sviluppato, con un linguaggio semplice e diretto, episodi salienti della nostra storia cittadina, personaggi o elementi caratterizzanti Alessandria nel corso dei secoli.

I box sono i seguenti:

1. Stemma della Città di Alessandria
2. Alessandria della Paglia
3. Mandrogna
4. San Baudolino
5. Gagliaudo
6. La Leggenda di Pedoca
7. Le prime Famiglie di Alessandria
8. Il Galletto del Palazzo Comunale
9. Il vecchio Duomo di Alessandria
10. I Miracoli di San Francesco
11. Madonna della Salve
12. San Pio V
13. Gli Orologi del Palazzo Comunale - Il Carlino Nascosto
14. Le Fiere di Alessandria
15. Alessandria e i suoi Teatri
16. Platano di Napoleone
17. Majno della Spinetta
18. Andrea Vochieri
19. La Strage degli Innocenti
20. Villa Delavo

La bozza complessiva è stata completata con i testi introduttivi e di presentazioni a firma del Sindaco, Gianfranco Cuttica di Revigliasco, e dell'assessore ai servizi educativi e scolastici, Silvia Straneo.

Sono state inserite, inoltre, la bibliografia e il *colophon*.

La **Fase 3**, con scadenza al 31.08.2018, aveva come obiettivo finale la realizzazione delle illustrazioni che avrebbero completato il volume finale.

Con le procedure amministrative del caso, è stata individuata un'illustratrice professionista che ha elaborato all'uopo una serie di illustrazioni inedite partendo dalle descrizioni contenute nei box sopra richiamati che sono stati forniti all'artista per trarne i necessari spunti creativi.

Ne sono scaturite 20 illustrazioni di impatto, molto colorate e con tratti fumettistici che imprezioscono il testo e al contempo lo rendono allegro ed efficace dal punto di vista del linguaggio impiegato, configurandosi come un prodotto completamente funzionale per il target di riferimento.

Il risultato finale risulta pertanto un volume di forte impatto per il lettore, piacevole e accattivante.

La **Fase 4**, con scadenza al 31.10.2018, ha previsto la pubblicazione del testo per una sua distribuzione capillare agli studenti delle scuole cittadine da parte dell'Assessorato comunale competente, d'intesa con le diverse Direzioni scolastiche cittadine.

I materiali sono stati consegnati all'editore che ha provveduto alla loro impaginazione grafica dei materiali.

È stata condivisa la scelta di realizzare un testo in formato A4, brossurato, con carta patinata 150gr., di complessive 124 pagine. Testo ed illustrazioni convivono armonicamente nel corpo del volume e si dividono equamente lo spazio. Le illustrazioni sono spesso collocate a doppia pagina per alleggerire la parte testuale ed implementarla, con leggerezza.

Il volume è stato completato con una scelta di fotografie, distribuite nel corpo del testo e impaginate come polaroid.

A conclusione della fase qui considerata nonché dell'intero obiettivo, si segnala che si è avviata la procedura finalizzata alla definizione della calendarizzazione della consegna del testo nelle scuole cittadine.

Il prodotto finale è un testo che soddisfa in pieno i requisiti e le motivazioni per cui era stato pensato e successivamente redatto offrendo agli studenti delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado un contributo utile all'accrescimento della consapevolezza sulla storia civica alessandrina.

Pertanto, l'obiettivo E) può considerarsi completamente raggiunto.

| |
|---|
| <p>SERVIZIO AUTONOMO Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni istituzionali Responsabile in P.O. Giovanna Nadia Minetti</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>OBIETTIVO F: Redazione di specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio comunale</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>FINALITÀ STRATEGICHE: Funzione primaria di un'Amministrazione Pubblica è (anche) quella di fornire, in ossequio al principio della trasparenza, le necessarie informazioni alla cittadinanza in merito all'attività e alla presa di decisioni che vengono assunte. Nel caso dell'Amministrazione Comunale, l'ambito di riferimento è quello della Giunta e del Consiglio Comunale e il Servizio Autonomo sotto il quale opera l'Ufficio Stampa provvederà a implementare la propria attività mediante la redazione di specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio comunale.</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>DIRETTIVE SPECIFICHE – DESCRIZIONE: Il perseguimento della finalità strategica sopra descritta è possibile mediante un approccio metodologico che contempli alcuni passaggi prodromici alla concreta redazione di specifici comunicati, per quanto attiene l'attività deliberativa svolta dalla Giunta Comunale. Tali passaggi, di fatto, rappresentano un vincolo di carattere funzionale senza il superamento del quale si rende impossibile il conseguimento dell'obiettivo dato. A questo riguardo, si sottolineano i seguenti passaggi procedurali: a) redazione di una preliminare comunicazione formale alla Segreteria Generale dell'Ente con richiesta relativa all'esigenza che il Servizio Atti Istituzionali inizi a fornire periodicamente all'Ufficio Stampa l'elenco delle proposte di Deliberazione programmate per ciascuna delle sedute di Giunta Comunale e i relativi testi delle proposte di Deliberazione (sul modello di quanto già avviene per l'o.d.g. delle sedute del Consiglio Comunale); b) segnalazione tempestiva all'Ufficio Stampa, da parte del Servizio Atti Istituzionali dell'Ente, dell'esito di quanto approvato e deliberato in ciascuna seduta di Giunta Comunale, corredato dei testi definitivi delle Deliberazioni approvate. Alla luce dell'ottemperamento dei due passaggi procedurali sopra descritti, l'Ufficio Stampa redigerà specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento non solo delle sedute del Consiglio comunale, ma anche di quelle di Giunta.</p> |
|--|

| | |
|--|--|
| Tempistica: ➤ Fase 1: Predisposizione della comunicazione formale, da parte del Servizio Autonomo scrivente, alla Segreteria Generale dell'Ente mediante la quale proporrà l'ingegnerizzazione del complessivo processo procedurale sopra richiamato, prodromico alla redazione degli specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio comunale; ➤ Fase 2: Avvio e svolgimento dell'attività redazionale da parte dell'Ufficio Stampa, quale implementazione di quanto già ordinariamente svolto per presidiare la veicolazione verso gli organi di stampa delle informazioni sull'attività dell'Ente (Sindaco, Assessori, Consiglio Comunale, Consulta, Settori, etc.); ➤ Fase 3: Disamina del processo procedurale avviato e redazione di un report che presenti le peculiarità quali-quantitative sottese al perseguimento dell'obiettivo dato. Scadenza finale prevista per il raggiungimento obiettivo: | Scadenze previste per fasi progettuali: 05/06/2018 15/06/2018 30/11/2018 30/11/2018 |
|--|--|

Risultato atteso:

sviluppo organico delle fasi previste nei tempi stabiliti

Obiettivo raggiunto al 100%:

se alla scadenza prevista, sono state espletate le fasi 1-2-3 e se, effettuata una disamina del processo procedurale avviato, si è redatto un report che presenti le peculiarità quali-aquantitative sottese al perseguimento dell'obiettivo dato (realizzazione di tutte e tre le fasi);

Obiettivo raggiunto al 50%:

se è stato ultimato l'avvio e lo svolgimento dell'attività redazionale da parte dell'Ufficio Stampa, quale implementazione di quanto già ordinariamente svolto per presidiare la veicolazione delle informazioni sull'attività dell'Ente (Sindaco, Assessori, Consiglio Comunale, Consulta, Direzioni etc.) verso gli organi di stampa (fase 2);

Obiettivo non raggiunto:

se non sono state espletate almeno le prime 2 fasi dell'obiettivo

Indicatori di Risultato:

rispetto delle tempistiche previste nell'esecuzione delle fasi per garantire il conseguimento degli obiettivi, considerando il vincolo di cui alla fase n. 2

VINCOLI:

Si richiama (quale vincolo di cui alla fase n. 2), che il perseguimento della finalità strategica sopra descritta per quanto attiene l'attività deliberativa svolta dalla Giunta Comunale è possibile mediante l'ottemperamento dei seguenti passaggi procedurali, per i quali risulta determinante la volontà espressa e l'attività effettivamente svolta da parte degli Uffici del Servizio Atti Istituzionali dell'Ente: a) redazione di una preliminare comunicazione formale alla Segreteria Generale dell'Ente con richiesta relativa all'esigenza che il Servizio Atti Istituzionali inizi a fornire periodicamente all'Ufficio Stampa l'elenco delle proposte di Deliberazione programmate per ciascuna delle sedute di Giunta Comunale e i relativi testi delle proposte di Deliberazione (sul modello di quanto già avviene per l'o.d.g. delle sedute del Consiglio Comunale); b) segnalazione tempestiva all'Ufficio Stampa, da parte del Servizio Atti Istituzionali dell'Ente, dell'esito di quanto approvato e deliberato in ciascuna seduta di Giunta Comunale, corredato dei testi definitivi delle Deliberazioni approvate.

RISORSE UMANE: quelle assegnate al Servizio Autonomo

RISORSE FINANZIARIE:

Il Responsabile in P.O.

Visto di Validazione: il Nucleo di Valutazione

RELAZIONE AL 31/12/2018

Il presente obiettivo si è basato sulla consapevolezza che funzione primaria di un'Amministrazione Pubblica sia (anche) quella di fornire, in ossequio al principio della trasparenza, le necessarie informazioni alla cittadinanza in merito all'attività e alla presa di decisioni che vengono assunte.

Nel caso dell'Amministrazione Comunale, l'ambito di riferimento è quello della Giunta e del Consiglio Comunale e il Servizio Autonomo sotto il quale opera l'Ufficio Stampa si è posto l'obiettivo di confermare la propria attività anche per quanto riguarda la redazione di specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

Nella individuazione delle declinazioni attuative di tale obiettivo va tuttavia richiamato quanto, in sede di redazione dell'obiettivo stesso, è stato evidenziato quale elemento condizionante.

Più specificamente, il perseguimento della finalità strategica sopra descritta è stato considerato attuabile mediante un approccio metodologico contemplante alcuni passaggi prodromici alla concreta redazione dei singoli comunicati. Di fatto, tali passaggi — relativamente in particolare a quanto attinente l'attività deliberativa svolta dalla Giunta Comunale — rappresentavano un "vincolo" di carattere funzionale senza il superamento del quale si sarebbe reso oggettivamente poco o nulla conseguibile l'obiettivo dato.

Il vincolo sopra richiamato (e concordato in fase di approvazione iniziale dell'obiettivo) ha riguardato precisamente l'ottemperamento dei seguenti passaggi procedurali per i quali risultava determinante la volontà espressa e l'attività effettivamente svolta da parte degli Uffici del Servizio Atti Istituzionali dell'Ente:

- a) «redazione di una preliminare comunicazione formale [da parte del Servizio scrivente] alla Segreteria Generale dell'Ente con richiesta relativa all'esigenza che il Servizio Atti Istituzionali inizi a fornire periodicamente all'Ufficio Stampa l'elenco delle proposte di Deliberazione programmate per ciascuna delle sedute di Giunta Comunale e i relativi testi delle proposte di Deliberazione (sul modello di quanto già avviene per l'o.d.g. delle sedute del Consiglio Comunale);
- b) segnalazione tempestiva all'Ufficio Stampa, da parte del Servizio Atti Istituzionali dell'Ente, dell'esito di quanto approvato e deliberato in ciascuna seduta di Giunta Comunale, corredato dei testi definitivi delle Deliberazioni approvate».

L'enunciazione del vincolo sopra richiamato (riferibile alla possibilità o meno di attivare la fase n. 2 del conseguimento degli obiettivi inizialmente concordati) si concludeva chiarendo che «alla luce dell'ottemperamento dei due passaggi procedurali sopra descritti, l'Ufficio Stampa redigerà specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento non solo delle sedute del Consiglio comunale, ma anche di quelle di Giunta».

Di seguito, si riporta la descrizione dei contenuti caratterizzanti le tre Fasi progettuali in cui si è articolato il perseguimento dell'Obiettivo F) declinato mediante l'individuazione di altrettante tre scadenze temporali: il 5 giugno, il 15 giugno e il 30 novembre 2018.

La **Fase n. 1**, con scadenza del 05.06.2018, si è incentrata sulla «predisposizione della comunicazione formale, da parte del Servizio Autonomo scrivente, alla Segreteria Generale dell'Ente mediante la quale proporre l'ingegnerizzazione del complessivo processo procedurale sopra richiamato, prodromico alla redazione degli specifici comunicati stampa conseguenti allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio comunale».

A questo riguardo, si richiama il fatto che in data 04.06.2018, da parte del Servizio Autonomo scrivente, è stata formalmente avanzata la comunicazione sopra citata, indirizzata alla Segreteria Generale dell'Ente e p.c. al Servizio Atti istituzionali.

Più specificamente, l'oggetto della richiesta indicava quale finalità quella che «il medesimo Servizio Atti Istituzionali fornisca periodicamente all'Ufficio Stampa l'elenco delle proposte di Deliberazione programmate per ciascuna delle sedute di Giunta Comunale e i relativi testi delle proposte di Deliberazione, come meglio precisato in premessa, nonché segnali tempestivamente all'Ufficio Stampa l'esito di quanto approvato e deliberato in ciascuna seduta di Giunta Comunale, corredato dei testi definitivi delle Deliberazioni approvate».

La **Fase n. 2**, con scadenza del 15.06.2018, riguardava l'«avvio e svolgimento dell'attività redazionale da parte dell'Ufficio Stampa, quale implementazione di quanto già ordinariamente svolto per presidiare la veicolazione verso gli organi di stampa delle informazioni sull'attività dell'Ente (Sindaco, Assessori, Consiglio Comunale, Consulta, Settori, etc.)».

A questo proposito, va fatta una considerazione di carattere generale che rimanda ampiamente a quanto già evidenziato precedentemente in merito al conseguimento degli obiettivi di cui alla lettera F).

Dal momento che allo scrivente Servizio Autonomo non è pervenuto alcun riscontro a seguito della formale comunicazione di cui alla Fase n. 1 e configurandosi pertanto le condizioni — enunciate nel “vincolo” sopra richiamato — di carattere ostativo all'ottemperamento di quanto indicato quale obiettivo generale da conseguire, ciò non ostante il Servizio scrivente, confermando una prassi funzionale più che consolidata, ha provveduto a mantenere la propria piena operatività nella elaborazione, redazione e veicolazione verso gli organi esterni di stampa delle informazioni sull'attività dell'Ente, relativamente all'attività di Sindaco, Assessori, Consiglio Comunale, Consulta, Settori, etc..

Tale presidio è avvenuto a partire dalle specifiche richieste di veicolazione pubblica delle informazioni pervenute dal Sindaco, dalla Giunta, dai singoli Assessori, dai singoli Consiglieri Comunali, da realtà istituzionali come la Consulta Comunale per la Pari Opportunità, etc. e lo scrivente Servizio Autonomo, tramite il proprio Ufficio Stampa, ha di volta in volta concordato la declinazione della diffusione informativa affinché potesse essere la più incisiva ed efficace possibile, d'intesa con i rappresentanti istituzionali proponenti.

La **Fase n. 3**, con scadenza del 30.11.2018, prevedeva la «disamina del processo procedurale avviato e la redazione di un report che presenti le peculiarità quali-quantitative sottese al perseguimento dell'obiettivo dato».

Dal punto di vista degli output conseguiti, se criticità emergono nella valutazione del processo procedurale (criticità, così come evidenziate nel “vincolo”, che non sono affatto dipese da negligenze da parte del Servizio Autonomo scrivente), a tali criticità si è cercato di porre rimedio confermando la prassi operativa del Servizio stesso che, “nei fatti”, è stato ugualmente in grado di perseguire gli obiettivi dati, così come meglio precisato relativamente alla Fase n. 2.

Da questo punto di vista, le peculiarità quali-quantitative (come meglio si potranno evincere nella Sezione II della presente relazione dedicata all'analisi delle funzioni e attività di competenza in capo all'Ufficio Stampa), possono essere sintetizzate considerando la declinazione delle informazioni *de quo* che ha registrato nel corso del 2018 un centinaio di conferenze stampa organizzate, circa 600 comunicati stampa pubblicati e un migliaio di post pubblicati sui social network dell'Ente.

In particolare, relativamente all'uso dei social network, va infine ricordato l'utilizzo della diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale attraverso il canale You Tube: tali dirette, di fatto, già veicolano le informazioni — costituite dai dibattiti in sede di sedute Consiglieri e dalle decisioni democraticamente assunte, attraverso le dichiarazioni di voto e le Deliberazioni approvate — e rappresentano nella sostanza il conseguimento di uno degli obiettivi specifici dell'obiettivo generale di cui alla presente lettera F).

Pertanto, l'obiettivo F) può considerarsi completamente raggiunto.

Sezione II: Analisi delle funzioni e attività di competenza

Dopo aver illustrato seppur sinteticamente le peculiarità del perseguimento dei sei obiettivi assegnati al Servizio Autonomo Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni Istituzionali, ci si soffermerà ora sulla più dettagliata analisi delle funzioni e attività di competenza del sopra citato Servizio.

Esse sono strettamente correlate alla ripartizione dei seguenti uffici:

- a) Ufficio Stampa
- b) Ufficio di supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica
- c) Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali
- d) Ufficio del Cerimoniale
- e) Ufficio di supporto gestione amministrativa

a) Ufficio Stampa

Relativamente alla macro-funzione "Coordinamento delle attività di comunicazione e Gestione Ufficio Stampa" - assegnata allo scrivente Servizio autonomo gli obiettivi indicati e da perseguire nel corso dell'anno 2018 sono:

- Coordinamento delle attività di comunicazione;
- Gestione Ufficio Stampa.

Si tratta di due obiettivi intrinsecamente correlati e con una valenza metodologica e un riflesso operativo tanto più intensi quanto più li si possa collocare in una prospettiva organizzativa che risponda alle seguenti condizioni:

1. riferire le iniziative di comunicazione ai valori-guida dell'Ente (valori specifici, fondati eticamente ed esplicitati in modo che tutti possano conoscerli);
2. realizzare coerenza e sinergie tra le attività di comunicazione rivolte all'interno e all'esterno dell'Ente e tra queste e gli atti gestionali;
3. supportare i processi di innovazione organizzativa e gestionale con un adeguato, condiviso e periodicamente aggiornato Piano di comunicazione;
4. diffondere le competenze di comunicazione, a partire da quella interpersonale, tra i diversi componenti del Servizio autonomo.

Da questa prospettiva analitica si prendono in considerazione nel prosieguo le peculiarità dei risultati conseguiti in riferimento ai due obiettivi di cui sopra, non senza aver sottolineato la doverosa distinzione tra forme di comunicazione esterna e quelle interne (sia dirette che indirette) afferenti il Servizio autonomo scrivente.

Per tutte queste attività, anche nel corso dell'anno 2018, è stata significativa l'azione di coordinamento svolta da questo Servizio autonomo. Un'azione che si è sviluppata in particolare nelle seguenti declinazioni e con i relativi strumenti attuativi:

- **Conferenze stampa:** si tratta di incontri con i giornalisti ai quali hanno partecipato il Sindaco o gli Assessori di competenza e i responsabili dei progetti/servizi/iniziative da promuovere. L'organizzazione delle conferenze stampa è stata curata dall'Ufficio Stampa del Comune, in

collaborazione con le Direzioni interessate. I temi delle conferenze stampa (rispetto ad altri strumenti) sono normalmente risultati:

- particolarmente complessi e tali per cui l'Amministrazione ha ritenuto necessaria proprio una conferenza stampa per dare maggiori approfondimenti ed eventualmente per chiarire attraverso le domande dei giornalisti i dubbi sui contenuti;
- in generale, particolarmente importanti per l'Amministrazione (Sindaco e Assessori).

Le Conferenze-stampa - convocate normalmente non più tardi di 2/3 giorni prima dell'evento e con "cartelle stampa" contenenti dati, dichiarazioni degli Amministratori e soggetti coinvolti, eventuali immagini etc. - si sono concretizzate nel corso del 2018 con una media di 2 alla settimana per un totale di 100 unità.

- **Comunicati stampa:** ossia comunicazioni sintetiche rivolte a un pubblico di professionisti della comunicazione a ridosso dell'avvenimento (nuovo servizio che parte, lavori pubblici che iniziano etc.) che sono stati curati dall'Ufficio Stampa del Comune in collaborazione con gli Amministratori e i Dirigenti comunali responsabili dei progetti (o loro incaricati). La loro redazione si è prefigurata di rispondere alle cosiddette "5 W": who (chi), what (cosa), where (dove), when (quando), why (perché), riportando altresì le dichiarazioni dell'Amministrazione, eventuali link o allegati per le immagini e gli approfondimenti.

I comunicati stampa redatti e diffusi nel corso del 2018 sono stati molti: una media di 2 comunicati al giorno per un totale attorno alle 700 unità di testi che sono stati non solo pubblicati sul sito Internet dell'Ente, ma anche opportunamente e tempestivamente inviati ai media di riferimento del Comune di Alessandria (agenzie stampa, quotidiani, periodici, radio, tv, siti Internet etc.).

- **Rassegne-stampa:** si tratta di un servizio che viene quotidianamente coordinato dal Servizio autonomo (Ufficio Stampa) mediante l'utilizzo di una pre-selezione (a cura di una società esterna all'Ente contrattualmente incaricata) di articoli di giornali attinenti le notizie sul territorio alessandrino e sulle scelte operate dall'Amministrazione Comunale, oltre che di un confronto sugli stessi principali articoli "pre-selezionati" mediante l'acquisizione e la lettura analitica di alcuni giornali nazionali e locali (sempre a cura dell'Ufficio Stampa).

Le rassegne-stampa nel corso del 2018 (relativamente ai 365 giorni dell'anno) sono state inviate (e lo sono tuttora) tramite messaggio di posta elettronica (con citazione del link di pertinenza) a tutti gli Amministratori Comunali (Sindaco, Assessori e loro segreterie, Consiglieri e Dirigenti comunali): soggetti che, in senso lato - e pur con ruoli molti diversi - possono essere pienamente ricompresi nell'ambito dei destinatari della comunicazione "interna" prodotta dall'Ente.

- **Social network:** si tratta di un servizio di veicolazione delle informazione e delle interrelazioni con gli utenti particolarmente importante e strategico e che ha fatto registrare i seguenti output nel corso del 2018: post sui social network: totale complessivo di n. 1000; contatti interattivi: totale complessivo di 55.000.

b) Ufficio di supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica

Nell'ambito dell'attività individuata dalla macrofunzione assegnata al servizio, è stato organizzato e gestito, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi all'attività complessiva dell'ente.

Giornalmente viene dato ampio spazio al monitoraggio dei web media e dei social-network come piazza virtuale di interazione con la cittadinanza e base di partenza per la risoluzione di piccole problematiche e criticità evidenziate dai cittadini stessi.

Si è proceduto alla rilevazione della percezione della qualità dei servizi comunali e del grado di soddisfacimento degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno.

I risultati possono essere utili anche nell'ambito della effettuazione di studi di customer satisfaction, per il monitoraggio dei bisogni e delle aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e, infine, per l'analisi dell'evoluzione dei problemi socio-economici della comunità.

Peraltro rileva l'importanza del servizio di implementazione quotidiana delle proprie pagine istituzionali che l'Ente ha sui Social network e che consente all'Ente stesso, di anno in anno, di sviluppare una interlocuzione continua con la cittadinanza e con gli stake-holders al fine di valorizzare appieno l'erogazione dei servizi richiesti. Dal punto di vista dell'analisi quali-quantitativa dei risultati conseguiti nel corso del 2018, si riporta quanto, per altri versi, è già stato accennato in merito allo svolgimento delle funzioni in capo direttamente all'Ufficio Styampa. Più specificamente, nel 2018 si sono registrati i seguenti output: post sui social network: totale complessivo di n. 1000; contatti interattivi: totale complessivo di 55.000.

L'ufficio infine svolge relazioni quotidiane al Sindaco e agli Organi di Rappresentanza su eventuali problematiche ravvisate e sui risultati dell'attività, fornendo eventuali proposte al miglioramento dei processi e delle procedure e viene effettuata altresì una significativa attività di supporto nel collegamento con la struttura comunale e nella gestione dei rapporti istituzionali.

c) Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali

L'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali, a cui compete l'organizzazione delle manifestazioni istituzionali promosse dalla Città di Alessandria, ha svolto nel corso del 2018 la propria attività in ottemperanza:

- al protocollo di Stato (riferimento alle Festività e Giornate celebrative nazionali ed internazionali, alle solennità civili, alle nuove Giornate istituite...);
- al protocollo locale (di calendario consolidato e tradizionale).

Si è adoperato anche per l'organizzazione di manifestazioni di natura occasionale, ma sempre di rilevanza istituzionale (vedasi più avanti il dettagliato calendario delle manifestazioni istituzionali anno 2018), piuttosto ancora che per l'organizzazione di manifestazioni non direttamente riconducibili all'alveo degli eventi istituzionali (vedasi oltre anche il calendario delle manifestazioni "non-istituzionali" anno 2018): tutte attività svolte dall'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali sempre in coerenza agli indirizzi del Sindaco e della Giunta e della Presidenza del Consiglio Comunale.

Va infine sottolineata la rilevante attività svolta dall'Ufficio in occasione dell'avvio delle celebrazioni per l'850° anniversario fondativo della Città di Alessandria (1168-2018) — celebrazioni che perdureranno fino al maggio 2019 — e che, d'intesa con l'Ufficio del Cerimoniale, si è prodigato per fornire un apporto di qualità funzionale nel dare lustro all'importante programma celebrativo.

I principi guida a cui si è ispirato l'Ufficio sono stati peraltro i seguenti:

- confronto imprescindibile (per le manifestazioni che lo richiedono) con gli altri organismi governativi (Prefettura, Questura, Provincia), con le Forze Armate (Arma dei Carabinieri), con le Associazioni Combattentistiche e d'Arma mediante incontri, tavoli di lavoro, ecc.;
- confronto eventuale (per le manifestazioni che lo richiedono) con le scuole (primarie, di istruzione secondaria di primo e secondo grado), con il mondo accademico, con il mondo dell'associazionismo, con altri soggetti di volta in volta coinvolti, mediante incontri, tavoli di lavoro etc.;
- confronto eventuale (per le manifestazioni che lo richiedono) con soggetti in qualità di coordinatori esterni;

- stretta collaborazione con le direzioni, i servizi, gli uffici interni (Servizio Gestione Magazzino, Polizia Municipale, Ufficio Traffico, Lavori Pubblici, Sviluppo Economico, ecc.);
- ragguagli, laddove necessario, con l'Ufficio Tipografia del Comune piuttosto che con tipografie esterne;
- sopralluoghi e/o prenotazioni sale, allestimenti ecc;
- organizzazione delle manifestazioni istituzionali, relativamente a tutte le fasi in esse previste, con applicazione ove il caso delle prescrizioni del cerimoniale;
- coordinamento dello speakeraggio (laddove d'uopo) in stretta collaborazione con l'Ufficio Stampa;
- predisposizione delle lettere di invito e dei programmi relativi alle manifestazioni e successiva trasmissione alle Autorità interne ed esterne, nonché ad ambiti diversi di indirizzario, tramite posta elettronica o, più raramente, mezzo posta ordinaria;
- comunicazioni in merito al ringraziamento e al ricevimento di detti inviti;

Infine, va sottolineata l'attenzione dell'Ufficio nel presidiare al meglio sia la cosiddetta "emergenza" (quale il presidio di iniziative estemporanee e urgenti o di cambio di indirizzo procedurale in seno alle manifestazioni programmate), sia la redazione di materiali documentali e informativi, la stesura di saluti istituzionali, le risposte ad interrogazioni consiliari ecc...

All'Ufficio Patrocini e Manifestazioni istituzionali compete peraltro anche il presidio della procedura finalizzata alla concessione del Patrocinio Comunale per le iniziative oggetto di richiesta del medesimo da parte di diversi Soggetti (siano essi istituzionali e pubblici o del cosiddetto associazionismo o privati).

In questo ambito l'Ufficio ha svolto anche i seguenti compiti:

- esame delle richieste pervenute, con il Sindaco e/o l'Assessore alle Manifestazioni e/o l'Assessore competente per delega;
- incontro, laddove necessario, con il soggetto o i soggetti richiedenti e indicazione di uno schema di traccia utile per la corretta richiesta di patrocini;
- eventuali sopralluoghi presso i siti di proprietà e/o gestione comunale o presso le aree urbane, se essi/esse interessati alla manifestazione (es: ex Caserma Valfrè, Complesso Monumentale della Cittadella, Sale Comunali, piazze, piazzali, vie... e in generale dove opportuno);
- relazioni interne con: Segreteria del Sindaco, Segreterie degli Assessori, Servizio Protocollo, Servizio Gestione Magazzino, altre Direzioni Comunali coinvolte, Polizia Municipale, Ufficio Traffico, ecc.. Nell'ambito di tali relazioni interne, e in stretta correlazione con quanto richiesto per l'ottimale presidio delle relazioni esterne legate alla gestione delle manifestazioni, va sottolineato altresì l'abituale recapito del modulo di richiesta di attrezzature comunali (quando necessarie) ai soggetti organizzatori e trasmissione del medesimo, debitamente compilato, alla Direzione Servizi Gare e Centrale Unica degli Acquisti - Servizio Gestione Magazzino;
- relazioni esterne: Enti governativi preposti per il conferimento delle concessioni di Patrocinio Comunale afferenti i poli demaniali, soggetti istituzionali e pubblici o del cosiddetto associazionismo o privati, diversi dal soggetto richiedente, se di volta in volta coinvolti nelle specifiche iniziative.

Relativamente al tema delle pubbliche affissioni e al suo rapporto con le procedure per il conferimento di patrocini, va sottolineato che si sono svolti puntuali incontri, confronti, comunicazioni verbali e scritte con ICA srl, affidatario in gestione del servizio pubbliche affissioni. Il tutto alla luce dell'inserimento del corretto restringimento di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 507 del 15/11/1993 (riduzioni del diritto sulle pubbliche affissioni) e all'art. 16 del medesimo decreto (riduzioni dell'imposta), sempre in osservanza del principio dell'utilità sociale del soggetto promotore dell'evento e della qualità del tema oggetto di patrocino.

Dal punto di vista degli output quali-quantitativi in merito al tema del conferimento dei Patrocini, nel corso del 2018 questo è il quadro complessivo:

- totale Patrocini: 201 di cui
 - n. 60 con art. 21 D.Lgs. n. 507 del 15/11/1993
 - n. 141 con art. 20 D.Lgs. n. 507 del 15/11/1993

Più specificamente, di seguito si riportano i dati dei conferimenti, mese per mese:

- gennaio: n. 6 patrocini (n° 0 con art. 21; n° 6 con art. 20)
- febbraio: n. 13 patrocini (n° 0 con art. 21; n° 13 con art. 20)
- marzo: n. 27 patrocini (n° 5 con art. 21; n° 22 con art. 20)
- aprile: n. 15 patrocini (n° 3 con art. 21; n° 12 con art. 20)
- maggio: n. 25 patrocini (n° 13 con art. 21; n° 12 con art. 20)
- giugno: n. 16 patrocini (n° 2 con art. 21; n° 14 con art. 20)
- luglio: n. 19 patrocini (n° 4 con art. 21; n° 15 con art. 20)
- agosto: n. 13 patrocini (n° 5 con art. 21; n° 8 con art. 20)
- settembre: n. 22 patrocini (n° 9 con art. 21; n° 13 con art. 20)
- ottobre: n. 20 patrocini (n° 5 con art. 21; n° 15 con art. 20)
- novembre: n. 14 patrocini (n° 8 con art. 21; n° 6 con art. 20)
- dicembre: n. 11 patrocini (n° 6 con art. 21; n° 5 con art. 20)

Infine, a completamento delle azioni svolte per l'efficace presidio della funzione "Rappresentanza e Manifestazioni", l'Ufficio preposto nel corso del 2018 si è adoperato nei seguenti ambiti:

- verifica della corretta realizzazione di materiale promozionale concernente l'iniziativa da parte dei soggetti promotori ed eventuale richiesta di modifiche e/o integrazioni;
- elaborazione della pratica di concessione di patrocinio;
- trasmissione del patrocinio on-line, in allegato mezzo posta elettronica, al soggetto richiedente e destinatario, nonché a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti per competenza;
- comunicazioni ai soggetti diversamente e di volta in volta coinvolti, di eventuale mancata realizzazione della manifestazione;
- archiviazione agli atti in ordine cronologico delle concessioni evase.

Resta inteso, in merito alla competenza in argomento, il ricevimento del pubblico (previo o non previo appuntamento) e l'efficacia delle azioni svolte in questo ambito. Per quanto riguarda quest'ultima si rimanda all'elenco sia delle manifestazioni istituzionali che di quelle non istituzionali presidiate nel corso del 2018.

Per quanto riguarda le prime, esse sono state promosse e organizzate *in toto* (eccetto laddove indicato "in collaborazione") direttamente dalla Città di Alessandria, di volta in volta di concerto con altri Servizi e Assessorati e con altri organismi istituzionali (Prefettura, Questura, Associazioni di riferimento, ecc.).

Dette manifestazioni hanno comportato a totale carico del Servizio autonomo scrivente (eccetto laddove indicato "in collaborazione") lo svolgimento di tutte le fasi organizzative fino alla stesura degli inviti e alla relativa trasmissione, nonché alla puntuale comunicazione agli organi di stampa e/o eventuale realizzazione di conferenza stampa, nonché ancora alla conduzione delle medesime, con speakeraggio e/o coordinamento dello speakeraggio.

Questo l'elenco delle manifestazioni istituzionali:

1. INCONTRO CON AMBASCIATORE DELLA SOMALIA, Alessandria, Palazzo Comunale, sabato 13 gennaio
2. CONCERTI PER CHAGALL nell'ambito della Mostra "Marc Chagall: Oltre il Paesaggio" (inaugurata venerdì 22 dicembre 2017), Alessandria, Biblioteca Civica "Francesca Calvo", domenica 21 gennaio e domenica 28 gennaio – in collaborazione con Assessorato alle Manifestazioni ed Eventi, Ufficio Cultura e Biblioteca Civica
3. GIORNO DELLA MEMORIA, Alessandria, sedi diverse, venerdì 26 gennaio (programma agli atti)
4. CERIMONIA DEL RICORDO IN ONORE DEL CAPITANO BRUNO PASINO e degli altri tre partigiani combattenti caduti in Casalbagliano il 30 gennaio 1945, Alessandria e Casalbagliano, Solero, sabato 03 febbraio (programma agli atti) – in collaborazione con Provincia di Alessandria e Comune di Solero
5. PRESENTAZIONE LIBRO "Michele Pittaluga e il Concorso internazionale di Chitarra", Alessandria, Chiesa di San Giovannino, giovedì 01 febbraio – in collaborazione con Comitato Concorso Pittaluga
6. INCONTRO DELEGAZIONE RUSSA RJAZAN, Alessandria, Sala del Consiglio Comunale, sabato 03 febbraio
7. GIORNATA NAZIONALE CONTRO IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO, Alessandria, APU Palazzo Comunale, mercoledì 07 febbraio – in collaborazione con UST
8. GIORNO DEL RICORDO, Alessandria, Palazzo Comunale, iniziative e sedi diverse, giovedì 08 febbraio (prologo) e venerdì 09 febbraio (cerimonia ufficiale) (programma agli atti) – in collaborazione con Assessorato alle Manifestazioni ed Eventi
9. MARZO DONNA, iniziative e sedi diverse, Alessandria, da giovedì 22 febbraio a martedì 27 marzo (programma agli atti) – in collaborazione con Assessorato alle Pari Opportunità
10. PRESENTAZIONE LIBRO "L'ORA DEL RANCIO", NELL'AMBITO DEL PROGETTO " L'INUTILE STRAGE"?, Alessandria, Sala del Consiglio Comunale, martedì 27 febbraio
11. INCONTRO PUBBLICO #inunorasolativorrei *Un treno di vantaggi tra Alessandria e Milano*, Alessandria, Sala Ferrero Teatro Comunale, giovedì 15 marzo – in collaborazione con Edicola Signorelli
12. GIORNATA DELL'UNITÀ NAZIONALE, DELLA COSTITUZIONE, DELL'INNO E DELLA BANDIERA, Alessandria, Complesso Monumentale della Cittadella, venerdì 16 marzo (programma agli atti)
13. INAUGURAZIONE # SAVE BORSALINO 160 illustratori in mostra, Alessandria, Palazzo Cuttica, mercoledì 04 aprile
14. 74° ANNIVERSARIO DELL'ECCIDIO DELLA BENEDICTA, Sacratio della Benedicta, Capanne di Marcarolo, Bosio (AL), domenica 08 aprile, (programma agli atti) – in collaborazione con Provincia di Alessandria, Associazione Memoria della Benedicta
15. "LIBRINFESTA 2018. Marea", festival della letteratura per bambini e ragazzi, Alessandria, sedi diverse, da lunedì 16 aprile a venerdì 27 aprile (con ricevimento Console Generale Onorario di Grecia da Torino presso la Sala Consiglio del Palazzo Comunale, sabato 21 aprile) (programma agli atti) – in collaborazione con Associazione Il Contastorie
16. FESTA d'APRILE, Alessandria, sedi diverse, da sabato 21 aprile (con inaugurazione mostra "Se sarò buona" presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale e Piano del Sindaco) a giovedì 26 aprile – in collaborazione con A.N.P.I e ISRAL
17. 73° ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE, Alessandria, sedi diverse, venerdì 25 aprile (programma agli atti)
18. 74° ANNIVERSARIO VITTIME DEI BOMBARDAMENTI ALLEATI DELLA II GUERRA MONDIALE, Alessandria, Piazza della Scuola "Zanzi", lunedì 30 aprile (programma agli atti)
19. 850° ANNUALE DI FONDAZIONE DI ALESSANDRIA – COMPLEANNO DELLA CITTA', Alessandria, sedi diverse, eventi celebrativi da giovedì 03 maggio a domenica 06 maggio (programma agli atti)

20. CERIMONIA MEMORIA MILITI PRIMA GUERRA MONDIALE, Alessandria, Cimitero Monumentale, giovedì 24 maggio – in collaborazione con il FAI di Alessandria
21. CERIMONIA INAUGURAZIONE SCULTURA AIDO, Alessandria, ex-Taglieria del Pelo, venerdì 25 maggio – in collaborazione con AIDO Alessandria
22. 72° ANNUALE DI FONDAZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, Alessandria, Complesso Monumentale della Cittadella, sabato 02 giugno (programma agli atti)
23. CERIMONIA DI PREMIAZIONE CONCORSO LETTEARIO 2018, Alessandria Sala Giunta Palazzo Comunale, martedì 12 giugno – in collaborazione con Assessorato alle Pari Opportunità e con la Consulta Comunale Pari Opportunità
24. CERIMONIA RIAPERTURA CAMPO SCUOLA DI ATLETICA e premiazione primo gruppo di Società sportive, Alessandria, giovedì 14 giugno
25. TENDA DELLA MISERICORDIA, Alessandria, Piazzetta della Lega, sabato 16 e domenica 17 giugno – in collaborazione con la Diocesi di Alessandria
26. CERIMONIA DONAZIONE MANOSCRITTO PENNA d'OCA, Alessandria, Biblioteca Civica "Francesca Calvo", martedì 19 giugno – in collaborazione con Lions Club Alessandria Host
27. 73° MOTORADUNO INTERNAZIONALE "MADONNINA DEI CENTAURI", Alessandria, sabato 07 (Palazzo Comunale) e domenica 08 luglio (Piazza Garibaldi) (programma agli atti)
28. COMMEMORAZIONE DELLE VITTIME DEL BOMBARDAMENTO DEL 5 SETTEMBRE 1944, Alessandria, Via Giordano Bruno, mercoledì 05 settembre (programma agli atti)
29. CELEBRAZIONE S. MESSA DI OGNISSANTI presieduta da Mons. Vescovo, Alessandria, Cappella Cimitero Urbano, giovedì 01 novembre (programma agli atti)
30. COMMEMORAZIONE DEI CADUTI DI TUTTE LE GUERRE, Alessandria, Cimitero Urbano, Chiesa Parrocchiale Madonna del Suffragio, venerdì 02 novembre (programma agli atti)
31. GIORNATA DELL'UNITÀ NAZIONALE E DELLE FORZE ARMATE, Alessandria, Corso Crimea, Monumento ai Caduti, domenica 04 novembre (programma agli atti)
32. XXIV ANNIVERSARIO DELLA TRAGICA ALLUVIONE DEL 1994, Alessandria, Parco Carrà, Sobborgo san Michele, lunedì 06 novembre (programma agli atti)
33. VISITA DI ALCUNE CLASSI DELL'ISTITUTO ANGELO CUSTODE DI ALESSANDRIA, Alessandria, Palazzo Comunale, martedì 13 novembre (programma agli atti)
34. CERIMONIA DI SVELAMENTO DELLA SCULTURA PIANETA MARTE DI ANTONIO SAPORITO, Alessandria, Parco Italia (Ponte Meier), mercoledì 21 novembre (programma agli atti)
35. VISITA DI ALCUNE CLASSI DELL'I. I. S. GIOBERT DI ASTI (finalità conoscitiva aspetti storici ed architettonici, nonché momento di approfondimento circa il Ponte Meier), Alessandria, Palazzo Comunale, martedì 11 dicembre (programma agli atti)
36. CERIMONIA DI CONSEGNA DEI DIPLOMI D'ONORE AI DIPENDENTI COMUNALI COLLOCATI A RIPOSO NELL'ANNO IN CORSO, Alessandria, Palazzo Comunale, Sala Giunta, venerdì 21 dicembre (programma agli atti)
37. CERIMONIA DI RINGRAZIAMENTO DA PARTE DEL SINDACO AL CORPO VOLONTARI DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI ALESSANDRIA, Alessandria, Palazzo Comunale, Sala Giunta, giovedì 27 dicembre (programma agli atti)

Per quanto riguarda le manifestazioni non propriamente istituzionali, queste ultime sono state promosse e/o co-organizzate e/o patrocinate dalla Città di Alessandria (Servizio Autonomo Ufficio Stampa, Cerimoniale e Manifestazioni Istituzionali), di volta in volta di concerto con altri Servizi e Assessorati e con altri organismi istituzionali (Prefettura, Questura, Diocesi, ecc.), Aziende partecipate, Associazioni di categoria, Associazioni di riferimento, ecc.), Università e Ufficio Scolastico Provinciale, ecc.

Dette manifestazioni comportano lo svolgimento di tutte le fasi organizzative, dalle preliminari riunioni, ai sopralluoghi nelle aree interessate alla cerimonia, alla realizzazione dei materiali promozionali, alla

stesura degli inviti e alla relativa trasmissione, nonché alla puntuale comunicazione agli organi di stampa e/o eventuale realizzazione di conferenza stampa, nonché ancora alla conduzione delle medesime, con speakeraggio e/o coordinamento dello speakeraggio.

A questo riguardo, si sottolineano i seguenti dati:

- collaborazione a:
 - CAPODANNO, CARNEVALE, MOSTRE, CONCERTI, STAGIONI CONCERTISTICHE E TEATRALI, circa n. 10 iniziative (Assessorato alle Manifestazioni ed Eventi);
 - FIERA DI SAN GIORGIO, FESTA di BORGO ROVERETO, FESTE PATRONALI, FESTE RICORRENTI DEI QUARTIERI, SOBBORCHI, VIE E PIAZZE CITTADINE, CIRCA N. 10 iniziative (Assessorato Sviluppo Economico e Turismo).
- collaborazione con:
 - Direzione Settore Cultura per Cittadella e Valfrè, circa n. 10 iniziative;
 - Ufficio Traffico, circa n. 10 iniziative;
 - Direzione Settore Economato, circa n. 15 iniziative;
 - Biblioteca Civica, circa n. 5 iniziative;
 - AMAG MOBILITA', circa n. 2 iniziative;
 - PROCOM, circa n. 5 iniziative.

d) Ufficio del Cerimoniale

Per il dizionario Treccani il termine “cerimoniale” è quel «complesso delle norme e procedure, scritte o tradizionali, che presiedono alla celebrazione di un atto solenne, avente carattere civile o religioso, o che sono imposte in determinati ambienti e circostanze». A partire da questa definizione — e, semmai, estendendone i riferimenti anche all’ambito dell’insieme dei segni, simboli, gesti, espressioni, rituali, formule... — si colgono le peculiarità di questa funzione.

Si tratta di una funzione che afferisce certamente, e in primo luogo, la realtà Statale con tutto ciò che comporta la gestione del cd. “Protocollo di Stato” e, a partire dalla Costituzione del 1948, del “Cerimoniale della Repubblica”.

Tuttavia, anche la dimensione (il “micro-cosmo”) relativa alla realtà territoriale comunale presenta aspetti che richiedono un preciso presidio da parte dell’Ufficio “Cerimoniale”, da gestire con la sensibilità idonea affinché ciò che vale per la dimensione “macro” possa essere funzionale — *mutatis mutandis* — anche per quella “micro” dell’Ente Comune di Alessandria.

In altri termini, tutto ciò che riguarda lo svolgimento delle cerimonie, delle celebrazioni, delle feste civili e militari e che richiede la presenza (anche) dei rappresentanti dell’Amministrazione Comunale, deve rientrare a pieno titolo nelle incombenze organizzative dell’Ufficio “Cerimoniale”.

Da qui, si evince chiaramente la stretta correlazione con quanto gestito dall’Ufficio “Patrocini e Manifestazioni istituzionali” — posto nell’ambito dell’unico Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione — così come l’indispensabile interlocuzione con l’Ufficio Stampa per l’opportuna gestione dei risvolti informativi e comunicativi scaturenti (o comunque collegati) dagli eventi celebrativi e commemorativi gestiti.

Mentre si rimanda al dettagliato elenco delle manifestazioni di carattere istituzionale gestite nel corso dell’anno 2018 (si veda la lettera c), non si può in ogni caso disconoscere — per lo svolgimento del “Cerimoniale” nel Comune di Alessandria — il riferimento fondamentale rappresentato dalla norma-cardine di rilievo nazionale, ossia dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006, così come integrato e modificato col DPCM del 16 aprile 2008.

A partire dalle prescrizioni normative qui indicate, l’Ufficio “Cerimoniale” comunale si è adoperato nel presidio puntuale delle diverse situazioni protocollari e commemorative di carattere istituzionale

avendo peraltro chiara la valenza di un secondo principio-cardine di riferimento. Quello dell'esigenza, a fronte di situazioni complesse dal punto di vista relazionale e organizzativo, di semplificare e facilitare il più possibile la partecipazione attiva dei rappresentanti istituzionali agli eventi, suggerendo soluzioni anche al momento che, nel rispetto delle prescrizioni protocollari, potessero rendere più fluido e percepibile come "riuscito" e "ben-organizzato" ogni singolo evento promosso.

Infine, a completamento di questa breve disamina, si forniscono alcune indicazioni sui principali ambiti di cui si è occupato il Cerimoniale in questo Ente nel corso del 2018, ossia:

- cura delle cerimonie; gli eventi cui partecipa il Sindaco della Città, e/o gli altri Assessori comunali, in forma ufficiale;
- coordinamento, se richiesto, dell'attività protocollare degli Organi Comunali per gli affari di comune interesse; cura delle cerimonie ufficiali, le visite ufficiali, gli eventi, gli impegni, le udienze e gli incontri del Sindaco della Città con Delegazioni e Rappresentanze istituzionali;
- coordinamento delle rappresentanze ufficiali del Comune;
- cura degli aspetti organizzativi degli eventi multilaterali per la parte afferente il Sindaco e i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale;
- cura delle pubblicazioni in materia di cerimoniale e in relazione ai singoli eventi;
- studio, tenuta e aggiornamento delle norme e delle prassi protocollari, anche ai fini di consulenza;
- gestione delle istruzioni relative all'esposizione delle bandiere e all'uso dei simboli dello Stato, della Regione e della Città;
- predisposizione dei messaggi ufficiali del Sindaco della Città e, quando richiesto, dei singoli Assessori comunali.

Da ultimo, non può non essere sottolineata la rilevante attività svolta dall'Ufficio in occasione dell'avvio delle celebrazioni per l'850° anniversario fondativo della Città di Alessandria (1168-2018) — celebrazioni che perdureranno fino al maggio 2019 — e che, d'intesa con l'Ufficio Patrocini e Manifestazioni Istituzionali, si è prodigato per fornire un apporto di qualità funzionale nel dare lustro all'importante programma celebrativo.

e) Ufficio di supporto gestione amministrativa

L'Ufficio di supporto gestione amministrativa, nel corso del 2018, ha svolto le seguenti attività:

- Gestione proposte di determinazioni dirigenziali e di atti deliberativi e relativi procedimenti
 - Redazione e inserimento sul software SIPAL di n. 86 proposte di determinazioni dirigenziali e gestione dei relativi procedimenti (procedure di scelta del contraente, assunzione di atti contabili di liquidazione delle fatture, impegno e liquidazione di contributi, incarichi di collaborazione occasionale, approvazione risultanze inventariali al 31.12.2017, riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi 2017, definizione assetto organizzativo del servizio e specifiche responsabilità, accertamento contributo erogato dalla Fondazione CRAL per gli eventi celebrativi 850)
 - Redazione e/o inserimento sull'applicativo SIPAL di n. 6 proposte di deliberazione della Giunta Comunale e supporto nella stesura di eventuali allegati
- Attività correlate a controlli interni, trasparenza amministrativa e misure anticorruzione
 - Caricamento sul portale "SIPAL – contratti pubblici on-line", per la pubblicazione ai sensi dell'art. 1 c. 32, L. 190/2012 e s.m.i., dei dati concernenti i procedimenti di scelta del contraente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura scelta dal contraente, elenco degli operatori invitati, aggiudicatario, importo aggiudicazione, importo liquidato)

- Predisposizione e trasmissione di informazioni e documenti diversi all'indirizzo di posta elettronica webgrafica@comune.alessandria.it, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ai sensi degli artt 15, 23, 26 e 27 del D.lgs 33/2013 e s.m.i.
- Gestione delle pratiche in riscontro alle richieste del responsabile della prevenzione della corruzione
- Chiarimenti in riscontro alle risultanze del controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dal Servizio
- Adempimenti inerenti al bilancio e alla gestione contabile
 - Revisione dei capitoli del bilancio 2018-2020
 - Redazione delle richieste di variazione di bilancio
 - Gestione pratica relativa all'operazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi - Rendiconto di gestione 2017
 - Dichiarazioni di insussistenza di debiti fuori bilancio per il conto consuntivo 2017 e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio 2018
 - Gestione pratica contributo assegnato dalla Fondazione CRAL per gli eventi celebrativi dell'850° anniversario fondativo di Alessandria, organizzati dal 3 al 6 maggio 2018 (accertamento, impegno, liquidazione e rendicontazione finale)
 - Gestione fatture di competenza del Servizio (accettazione e importazione dei documenti dal portale per la fatturazione elettronica, registrazione e predisposizione degli atti contabili sull'applicativo dedicato, redazione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione)
 - Analisi del fabbisogno delle risorse finanziarie per le previsioni del bilancio 2019-2021;
- Gestione pratiche relative al personale
 - Gestione delle pratiche relative ai processi di valutazione del personale (specifiche responsabilità, produttività)
 - Attività inerenti al ruolo di utente decentrato del Servizio (supporto ai colleghi nell'utilizzo dell'applicativo IRISWEB per l'inserimento diretto dei giustificativi, gestione dell'applicativo IRISWIN per il trasferimento giornaliero dei dati relativi ai giustificativi sui cartellini dei dipendenti e per sanare le anomalie non gestibili tramite IRISWEB)
 - Gestione corrispondenza relativa al personale (rilevazione carenze/esuberi di personale, rilevazione dei bisogni formativi, progetti ex art. 15 comma 5 del CCNL 01/04/1999 etc..)
- Elaborati e relazioni richiesti da Uffici comunali diversi e varie
 - Coordinamento, raccolta dati e compilazione report semestrali afferenti al controllo di gestione
 - Coordinamento, raccolta dati e collaborazione alla stesura della relazione illustrativa sul grado di raggiungimento degli obiettivi al 31 dicembre 2017, e del resoconto attinente alle funzioni e alle attività di competenza svolte nel corso del 2017 - Riscontro a richiesta chiarimenti da parte dell'organismo di valutazione
 - Risultanze inventariali dei beni mobili assegnati al Servizio alla data del 31 dicembre 2017 (determinazione di approvazione e invio al Settore Risorse Finanziarie e Tributi) e revisione schede inventariali nel corso dell'anno 2018
 - Monitoraggio periodico obiettivi PEG 2018

- Gestione dell'applicativo Folium, in particolare attività di smistamento delle pratiche assegnate dall'Ufficio Protocollo e delle pratiche interne assegnate da uffici diversi del Comune e protocollazione delle pratiche in uscita
- Elaborazione dati e invio telematico all'AGCOM della dichiarazione in merito alla destinazione delle spese per l'acquisto di spazi pubblicitari