



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G. 2021)

OBIETTIVI ANNO 2021

RELAZIONI DIRIGENZIALI – Prima parte

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Dott. Antonello Paolo Zaccone

Settore Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari, Soggetti partecipati,
Cerimoniale, Affari Generali e Disability Manager

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE, AFFARI GENERALI E DISABILITY MANAGER				
Dirigente Dott. Antonello Paolo Zaccone				
Obiettivo A: Riorganizzazione dei flussi di informazione e comunicazione istituzionale con definizione protocolli di flusso interno per la gestione in/out con l'Utenza				
Finalità Strategiche: fornire un'adeguata e tempestiva comunicazione con gli uffici e con l'utenza degli atti protocollati				
Direttive specifiche - descrizione:				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Elaborazione e approvazione del nuovo sistema operativo relativo ai flussi	50%		30/06/2021
fase 2:	Implementazione del nuovo sistema e primo feed back valutativo	50%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Fornire un'adeguata e tempestiva comunicazione con gli uffici e con l'utenza
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane:

Risorse Finanziarie:

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE, AFFARI GENERALI E DISABILITY MANAGER				
Dirigente Dott. Antonello Paolo Zaccone				
Obiettivo B: Messa a regime dei sistemi di valutazione performance e risultato delle società del Gruppo AMAG e di ARAL S.p.A.				
Finalità Strategiche: Ottemperare tempestivamente alla predisposizione degli atti necessari al fine della valutazione della performance e dei risultati delle Aziende, con riferimento agli obiettivi assegnati con il DUP				
Direttive specifiche - descrizione:				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Progettazione del sistema di valutazione e risultato delle società del Gruppo AMAG e di ARAL S.p.A.	60%		30/06/2021
fase 2:	Formalizzazione e approvazione obiettivi 2022 per il Gruppo AMAG e ARAL S.p.A.	40%		15/11/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				15/11/2021

Risultato atteso: Sistemi di valutazione performance e risultato delle società del Gruppo AMAG e di ARAL S.p.A.; formalizzazione e approvazione dei loro obiettivi per l'esercizio 2022
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane:

Risorse Finanziarie:

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, SOGGETTI PARTECIPATI, CERIMONIALE, AFFARI GENERALI E DISABILITY MANAGER				
Dirigente Dott. Antonello Paolo Zaccone				
Obiettivo C: Progettazione e implementazione sistema operativo dei flussi informativi/decisionali di interpellanze, ordini del giorno e mozioni del Consiglio Comunale				
Finalità Strategiche: Formalizzare tempestivamente le comunicazioni agli uffici				
Direttive specifiche - descrizione:				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Progettazione del sistema operativo di flussi	60%		30/06/2021
fase 2:	Implementazione del sistema operativo; redazione report finale attestante la funzionalità del nuovo sistema operativo di flussi	40%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Formalizzare tempestivamente tutte le istruttorie, gli ordini del giorno e le mozioni del Consiglio Comunale
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane:

Risorse Finanziarie:

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Gabinetto del Sindaco, Segreterie Particolari, Soggetti Partecipati, Cerimoniale, Affari Generali e Disability Manager

*Il Capo di Gabinetto
Vice Segretario Generale*

Al Nucleo di Valutazione

Città di Alessandria

S E D E

OGGETTO: Relazione Finale obiettivi 2021. Risposta a comunicazione di posta elettronica in data 23 dicembre 2021.

Con riferimento alla **richiesta in data 23 dicembre 2021**, con la presente si relaziona in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi di competenza assegnati con P.d.P. 2021 – 2023 – PEG 2021 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 123/2021, modificato con successivi atti deliberativi n. 204/2021 e n. 235/2021.

OBIETTIVO A: RIORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CON DEFINIZIONE PROTOCOLLI DI FLUSSO INTERNO PER LA GESTIONE IN/OUT CON L'UTENZA

Fase 1 (*Elaborazione e approvazione del nuovo sistema operativo relativo ai flussi*): in considerazione del riordino organizzativo macro - strutturale avvenuto con l'istituzione di un apposito Settore Ufficio Stampa, Cultura e Promozione della Città, nonché della crisi pandemica ancora in atto, nel corso del 2021 l'obiettivo si è concentrato sulle modalità di predisposizione, approvazione e diffusione delle misure di rilancio economico-sociale di Alessandria (*Al.Via 2.0*).

Primo semestre 2021

Incontri dell'Unità di Studio e Coordinamento

Tale Unità si è incontrata (in modalità video-conferenza) nelle seguenti date e per approfondire i seguenti temi specifici:

11 marzo: *"L'impatto del covid sul mercato del lavoro ad Alessandria"*

4 maggio: *"Oltre la pandemia: Alessandria e gli scenari (possibili) di rilancio economico-produttivo"*

24 maggio: *"Il rilancio economico-produttivo (post-covid) di Alessandria: sguardi prospettici, centralità del lavoro e coinvolgimento delle rappresentanze sindacali"*

Interazione con UPO

La costante presenza e il qualificato apporto dell'UPO, sia agli incontri dell'Unità di Studio e Coordinamento, sia con elaborazioni proprie (in coerenza con le finalità concordate ai sensi della Delibera GC n. 270/2018), ha portato il DIGSPES a presentare a fine maggio 2021 la *"Relazione del Progetto di Ricerca sul Territorio Alessandrino al 30/05/2021. Maggiori conclusioni con particolare riferimento all'ultimo biennio"*, articolata in una serie di ambiti tematici specifici, ossia: Popolazione e Famiglie;

Economia e Lavoro; Ambiente e Territorio; Assistenza e Previdenza; Sicurezza; Cultura, Comunicazione e Viaggi.

Tali elementi contenutistici sono stati la base per elaborare, da parte dell'Ente, una iniziale proposta di possibili titoli per ambiti tematici di un nuovo documento e tali indicazioni – trasferite al DIGSPES-UPO con nota del 05/05/2021 – sono state: AL.Centro (Rigenerazione urbana del centro Città per un nuovo tessuto economico e sociale del commercio e dell'artigianato di vicinato); AL.Sicuro (Potenziamento della sicurezza reale e percepita rispetto all'assetto idrogeologico della Città e dei Sobborghi e alle calamità naturali); AL.Futuro (Costruzione di una nuova Città universitaria e ospedaliera come indotto culturale e sociale per le nuove generazioni in termini di attrattività complessiva); AL.Tempo (Sviluppo delle politiche di marketing territoriale per il turismo e il tempo libero culturale e sportivo compreso il recupero del contenitore teatrale); AL.Nuovo (Potenziamento e aggiornamento delle reti digitali della Città ed abbattimento delle barriere all'accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione); AL.Concerto (Rinnovamento della macchina amministrativa comunale e recupero della partecipazione concertata con le forme di associativismo civile e culturale della Città).

Tale input ha dunque portato DIGSPES-UPO a elaborare una prima bozza di “AL.Via 2.0”, redatta secondo le indicazioni dell'Ente, resosi edotto sull'opportunità di porre mano alla stesura e approvazione di un ulteriore e formale Atto di indirizzo, in continuità ma doverosamente aggiornato rispetto al primo Atto varato nel maggio 2020.

Successivamente a tale prima bozza (inviata all'Ente in data 02/06/2021), il DIGSPES-UPO ne ha inviate altre due a conclusione del primo semestre: quella inviata l'08 giugno e quella inviata il 22 giugno.

Interazioni con gli Assessori della Giunta Comunale

Alla luce di tale lavoro preparatorio, in data 23.06.2021, veniva inviata agli Assessori della Giunta Comunale una comunicazione da parte del Capo di Gabinetto del Sindaco che, in allegato, veicolava la prima versione di “AL.Via 2.0”, così come redatto inizialmente da DIGSPES-UPO, chiedendo agli Assessori un riscontro e le segnalazioni di opportune integrazioni al testo stesso.

Fase 2 (Implementazione del nuovo sistema e primo feed back valutativo):

Secondo semestre 2021

Interazione con UPO

In continuità con quanto svolto nel primo semestre il DIGSPES-UPO, sollecitato da questo Ente a raffinare sempre di più i contenuti inizialmente elaborati, ha provveduto a inviare ulteriori bozze di “AL.Via 2.0” e ciò è avvenuto nelle seguenti date: 7 luglio, 13 agosto, 22 agosto, 15 settembre, 23 settembre.

Elaborazione del documento finale direttamente da parte dell'Ente

La molteplicità di elementi identificati nel lavoro redazionale preparatorio svolto da parte del DIGSPES-UPO ha creato i presupposti affinché, direttamente da parte dell'Ente, si provvedesse nel corso del secondo semestre 2021 alla elaborazione del documento finale di “AL.Via 2.0”.

A questo riguardo, sempre avendo cura di acquisire dai singoli Assessori e dalle Direzioni di Settore dell'Ente, ogni informazione utile per fornire un aggiornamento complessivo dei contenuti del nuovo Atto di Indirizzo, si è elaborata una serie di

versioni nelle seguenti date: 27 agosto, 3 settembre, 15 settembre, 30 settembre, 12 ottobre, 30 novembre.

Infine, nel mese di dicembre si è giunti alla redazione della versione finale di "AL.Via 2.0" per la cui approvazione è stata redatta apposita Deliberazione di Giunta Comunale (l'Atto è stato formalmente approvato come prima delibera del 2022, ossia con D.G. n. 1 del 13/01/2022).

Dalla versione finale si è desunto altresì un "Abstract" (anch'esso approvato come Allegato nella citata D.G. 1/2022) al fine di facilitare l'azione che, nel corso del primo semestre 2022 verrà predisposta per l'opportuna diffusione informativa del documento. L'Atto di indirizzo "AL.Via 2.0", nella sua versione approvata, è declinato per titoli e ambiti tematici secondo la seguente articolazione:

- AL.Cuore: Rigenerazione urbana del centro Città per un nuovo tessuto economico e sociale del commercio e dell'artigianato di vicinato;
- AL.Sicuro: Potenziamento della sicurezza reale e percepita rispetto all'assetto idrogeologico della Città e dei Sobborghi e alle calamità naturali;
- AL.Futuro: Costruzione di una nuova Città universitaria e ospedaliera come indotto culturale e sociale per le nuove generazioni in termini di attrattività complessiva;
- AL.Massimo: Sviluppo delle politiche di marketing territoriale per il turismo e il tempo libero culturale e sportivo compreso il recupero del contenitore teatrale;
- AL.Passo: Potenziamento e aggiornamento delle reti digitali della Città ed abbattimento delle barriere all'accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione;
- AL.Nuovo: Uno sguardo prospettico conclusivo per una visione strategica complessiva, a servizio di una pianificazione ampia, concreta, convincente ed efficace per la nostra Città.

La versione finale è stata approvata con deliberazione di GC n. 1 in data 13.01.2022.

OBIETTIVO B: MESSA A REGIME DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE E RISULTATO DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO AMAG E DI ARAL S.P.A.

Fase 1 (*Progettazione del sistema di valutazione e risultato delle società del Gruppo AMAG e di ARAL S.p.a.*): la prima fase si è sviluppata parallelamente su tre strumenti di valutazione:

- relazione generale sulle condizioni di raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione previsti al piano di razionalizzazione dei Soggetti partecipati (*cfr.* deliberazione CC n. 12 in data 17.02.2021) effettuata con prot. n. 40291 in data 11 maggio 2021 all'OREF (**strumento generico di valutazione**),
- avvio del procedimento di revisione strategica del Gruppo AMAG con ricerca di Partner industriale per Società ALEGAS del Gruppo e successivo rifacimento del piano industriale; obiettivo fissato con Nota di aggiornamento al DUP 2021-2023 (*cfr.* deliberazione CC n. 48 in data 28.04.2021) (**strumento specifico di valutazione per il Gruppo AMAG**),
- messa a regime del flusso informativo relativo al raggiungimento degli obiettivi e del crono programma del Piano concordatario di ARAL S.p.a. attraverso le relazioni semestrali del Commissario giudiziale (*cfr.* prima relazione periodica in data 03.12.2020

e seconda relazione periodica in data 09.07.2021) (**strumento specifico di valutazione per ARAl S.p.a.**)

Fase 2 (*Formalizzazione e approvazione obiettivi 2022 per il Gruppo AMAG e ARAl S.p.a.*): la seconda fase si è concretizzata come segue:

- per il Gruppo AMAG: revisione delle deleghe al Presidente e all'Amministratore Delegato nell'ambito degli obiettivi attribuiti dall'Assemblea dei Soci (*cf.* decreto sindacale n. 43 in data 21.10.2021) e approvazione del nuovo Partner industriale per ALEGAS S.r.l. (*cf.* deliberazione CC n. 133 in data 21.12.2021);
- per ARAl S.p.a.: approvazione nuovi Patti Parasociali e linee guida per la redazione del nuovo piano industriale comprensivo degli obiettivi agli Amministratori (*cf.* deliberazione di GC n. 2 in data 13.01.2022 attualmente in discussione in CC).

OBIETTIVO C: PROGETTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE SISTEMA OPERATIVO DEI FLUSSI INFORMATIVI / DECISIONALI DI INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO E MOZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Fase 1 (*Progettazione del sistema operativo di flussi*): completata la predisposizione di registro atti in formato **xlsx**® (*cf.* ad esempio registro interpellanze alla data del 04.01.2021);

Fase 2 (*Implementazione del sistema operativo: redazione report finale attestante la funzionalità del nuovo sistema operativo di flussi*): il flusso operativo è stato consolidato come segue:

1. trasmissione al Presidente del CC per assegnazione all'Assessore di riferimento;
2. richiesta di supporto tecnico al Dirigente competente per Settore o Servizio Autonomo;
3. *feed – back* sul supporto ottenuto attraverso monitoraggio delle Segreterie Particolari ed eventuale sollecito;
4. controllo sui profili strategici dell'atto ed eventuale intervento del Capo di Gabinetto;
5. trasmissione risultanze della trattazione d'aula alla Segreteria Generale per gli eventuali adempimenti susseguenti.

Si resta a disposizione per ogni eventuale richiesta di approfondimenti e si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Alessandria, li 21 gennaio 2022

Il Dirigente responsabile
Antonello Paolo Zaccone (*)

(*) Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Avv. Roberto Calcagni
Servizio Autonomo Avvocatura

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA
Responsabile in P.O. Avv. Roberto Calcagni
Obiettivo A: Recupero crediti dell'Ente attraverso pratiche stragiudiziali e giudiziali attive
Finalità Strategiche: Recupero crediti derivanti da provvedimenti giudiziali favorevoli all'Ente ovvero da responsabilità contrattuale/extracontrattuale di terzi verso l'Amministrazione. L'attività di recupero crediti è finalizzata in primo luogo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed è parimenti prioritaria all'attività professionale forense volta a tutelare gli interessi e le ragioni degli assistiti.
Direttive specifiche - descrizione: 1) Per quanto riguarda i crediti da "giudizio occorso" si procederà mediante la fase esecutiva volta al recupero delle debenze (messa in mora, richiesta formula esecutiva in Tribunale, notifica atto di precetto e titolo esecutivo ed eventuale esecuzione forzata); 2) Per quanto riguarda i crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti, unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria, si procederà alla redazione degli atti richiesti dalla legge ed opportuni (mediazione, negoziazione, atto di citazione, procedimento monitorio).

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	verifica sussistenza credito	10%		in corso d'anno
fase 2:	studio e monitoraggio degli atti strategici da adottare	30%		in corso d'anno
fase 3:	instaurazione, in caso di inottemperanza, del giudizio o della fase esecutiva in caso di credito giudiziale	60%		in corso d'anno
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Messa in atto delle azioni legali (stragiudiziali e giudiziali attive) finalizzate al recupero di tutti i crediti da "giudizio occorso" e di tutti i crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguente mancato raggiungimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Indicatori di risultato: puntuale espletamento delle fasi previste; n° azioni legali da "giudizio occorso"; n° azioni legali messe in atto per crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale/n° crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Successivamente alla data del 31/07/2021 fino al 31/12/2021 l'attività di recupero dei crediti dell'Ente ha avuto i seguenti esiti :

- Sentenza del Consiglio di Stato nr. 4565/2021.

A seguito di tale pronuncia il Comune di Alessandria è risultato parte vincitrice in una causa risalente al 1993 avente ad oggetto sanzioni relative a permessi di costruire emessi a favore della I.FIN - Alessandrina Costruzioni per un complessivo ammontare, comprensivo di interessi, pari ad € 305.845,64.

Tale somma è stata recuperata ed incassata in due tranches pari ad € 152.922,82 ciascuna, la prima corrisposta in data 7/10/2021 e la seconda in data 19/11/2021.

Si sta inoltre procedendo al recupero delle somme dovute dal Sigg.ri C.A.R. e L.V. a seguito di procedura esecutiva conseguente a sentenza di condanna della Corte dei Conti – Sezione Terza Giurisdizionale Centrale D'Appello n. 482 del 06/04/2016.

Nel 2021 sono stati recuperati € 3.760,71 (€ 2.625,35 dal 1/08/2021 AL 31/12/2021) a carico di L.V ed € 1.135,36 a carico di C.A.R.

È altresì in corso la fase esecutiva del decreto ingiuntivo, non opposto e quindi divenuto definitivo, nr. 1312/2020 Rg 2464/2020, emesso dal Tribunale di Alessandria a carico del sig. I.O per complessivi € 167.938,38, accertati con determinazione dirigenziale di questo Servizio Autonomo n. 2831 del 30/12/2021.

La procedura ha avuto inizio, a seguito di ordinanza di assegnazione somma del Giudice dell'esecuzione del Tribunale di Alessandria emessa in data 20/10/2021, nel Novembre dello stesso anno e al momento sono stati incassati € 1.308,94.

Non essendovi altri beni esecutabili di cui il debitore risulta titolare si sta procedendo al pignoramento della quinta parte della retribuzione per lavoro dipendente.

Complessivamente quindi dal 1/08/2021 al 31/12/2021 sono stati recuperati crediti per un importo pari a € 310.915,29, escluse le spese legali da corrispondere ai legali patrocinanti di cui, comunque, l'Amministrazione, nel caso di compensi liquidati dal Giudice, trattiene il 15%.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O. **Avv. Roberto Calcagni**

Obiettivo B: Rispetto della normativa in materia di privacy. Verifica a campione di provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi (determinazioni).

Finalità Strategiche: Le nuove sfide con le quali la Pubblica Amministrazione è chiamata a confrontarsi quotidianamente sono la semplificazione, la trasparenza, la prevenzione della corruzione e la digitalizzazione. Strettamente connesso al processo di trasformazione digitale ma anche alla trasparenza che ne rappresenta l'interesse contrapposto, è il procedimento in materia di protezione dei dati personali. La tutela della riservatezza dei dati personali trova il limite nella contrapposta esigenza di trasparenza cui è tenuta la Pubblica Amministrazione. Tali obblighi sono divenuti nel corso degli anni sempre maggiori, si pensi che la Pubblica Amministrazione è stata definita dalla dottrina "casa di vetro". La tutela della privacy è disciplinata dal DLgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Gli enti, ai fini dell'adeguamento al Regolamento, sono tenuti ad adottare un modello organizzativo che descrive analiticamente quali soggetti sono coinvolti nella protezione dei dati. Una figura completamente nuova, introdotta dal GDPR è il Data Protection Officer (DPO).

Direttive specifiche - descrizione: Coordinamento delle varie attività in capo al Servizio Autonomo Avvocatura in collaborazione con il DPO. Individuazione di Servizi oggetto di monitoraggio in cui il rispetto della normativa sulla privacy è prioritario al fine della tutela dei soggetti destinatari dei rispettivi atti.

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Individuazione dei Servizi oggetto di monitoraggio con l'avallo del Segretario Generale	10%		28/02/2021
fase 2:	Verifica del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy sugli atti, estratti a campione, dei Servizi individuati; verifica della modulistica; conseguente trasmissione delle risultanze del controllo ai Responsabili dei predetti Servizi	80%	12224 (2249)	in corso d'anno
fase 3:	redazione report finale e conseguente trasmissione al Segretario Generale	10%		30/11/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2021

Risultato atteso: Garantire il rispetto delle norme sulla privacy a tutela dei soggetti destinatari degli atti
Obiettivo raggiunto al 100%: Verifica puntuale degli atti oggetto di controllo, nel rispetto degli indicatori di risultato
Obiettivo non raggiunto: Mancata verifica puntuale degli atti oggetto di controllo, nel rispetto degli indicatori di risultato

Indicatori di risultato: 1) Individuazione di almeno due Servizi oggetto di monitoraggio; 2) Report sulle esigenze di adeguamento della modulistica utilizzata dai Servizi individuati; 3) Verifica di almeno il 20% dei provvedimenti adottati in corso d'anno dai Servizi individuati

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Salva la premessa illustrata nella relazione precedente, circa la quotidiana necessità per una Amministrazione Pubblica di contemperare le esigenze di trasparenza da un lato e di riservatezza dall'altro che normative con rationes talvolta antitetiche impongono, a cui nel dettaglio si rimanda, relativamente a questo obiettivo sono state vagliate le determinazioni dirigenziali di alcuni Settori/Servizi Autonomi dell'Ente scelti a campione:

- Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità e Protezione Civile: individuati 33 provvedimenti e verifica effettuata su 20 (60%)
- Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca: individuati 7 provvedimenti e verifica effettuata su 4 (60%)
- Settore Sistemi Informativi ed e- government: individuati 2 provvedimenti e verifica effettuata su 1 (50%)
- Servizio Autonomo Polizia Locale: individuati 4 provvedimenti e verifica effettuata su 4 (100%).

Tali determinazioni hanno per oggetto materie che spesso vanno ad attingere a dati particolarmente sensibili dei soggetti interessati, dati che riguardano eventuali stati di necessità e di indigenza quali ad esempio le assegnazioni di edilizia popolare abitativa, i contributi di locazione, le richieste di rateizzazione di sanzioni amministrative e altre similari.

Dalle verifiche effettuate, è emersa, con frequenza piuttosto ricorrente, la pubblicazione di dati quali, ad esempio, quelli anagrafici per esteso, sufficienti ad identificare il soggetto in determinazione, talvolta anche nell'oggetto del provvedimento.

Questo Servizio Autonomo, nel cercare il perseguimento del proprio obiettivo, non intende assolutamente ergersi a mentore di altri nella gestione dei dati sensibili tutelati dalla normativa sulla riservatezza, piuttosto intende fornire il proprio contributo affinché possano essere evitate eventuali doglianze future e questo intento preventivo, si ritiene possa essere compatibile e sintonico con le finalità di tutela proprie di un servizio legale.

Si registrano alcune pronunce del Garante della Privacy secondo cui non sarebbe opportuna la pubblicazione dei nominativi dei soggetti quando ricorrono particolari tipologie di attività amministrativa quali ad esempio quelle sopra menzionate.

Altre pronunce invece non ravvisano violazione della riservatezza alcuna, anche qualora vengano resi pubblici i dati anagrafici dei soggetti interessati purché la pubblicazione si limiti solo a questi e non consenta di risalire a particolari status dei medesimi, quali indigenza, salute etc etc.

È stata fatta un'analisi comparata su atti di altre Amministrazioni (Comune di Torino, Biella, Milano, Parma, Novara) e si sono registrate condotte del tutto disuniformi.

Alcune pubblicano i dati anagrafici per esteso, altri solamente le iniziali, altre il numero di protocollo di riferimento.

Si sono registrati talvolta nel caso del Comune di Alessandria alcuni errori meramente "materiali" consistenti nell'aver erroneamente pubblicato un allegato contenente dati non pubblicabili solamente per un disguido informatico consistente nell'omesso "flag" relativo alla non pubblicazione.

La soluzione di ogni problematica relativa a questa materia potrebbe essere quella di pubblicare solamente i numeri di protocollo riguardanti le pratiche riguardanti i summenzionati soggetti ovvero solamente i dati relativi alla identità digitale dei medesimi.

Per quanto attiene alla modulistica adottata dai Settori/Servizi Autonomi esaminati, non si ritiene di muovere rilievo alcuno, in quanto questa ossequia i parametri normativi imposti dal principio della tipicità degli atti sia sotto il profilo sostanziale che sotto quello formale.

Documentazione agli atti.

SERVIZIO/SETTORE	PROVVEDIMENTO	VERIFICA	ESITO
Settore Sviluppo Economico, Marketing Territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 88 del 27.01.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Marketing Territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 402 del 15.03.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Marketing Territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 507 del 31.03.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 763 del 30.04.2021	In corso d'anno	Dati anagrafici inseriti nell'oggetto del provvedimento
Servizio Autonomo Polizia Locale	D.D. n. 634 del 21.04.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Servizio Autonomo Polizia Locale	D.D. n. 633 del 21.04.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca	D.D. n. 862 del 17.05.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 940 del 27.05.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili

Servizio Autonomo Polizia Locale	D.D. n. 972 del 01.06.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 982 del 04.06.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Servizio autonomo Polizia Locale	D.D. n. 1039 del 08.06.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Settore Sistemi Informativi ed e-government	D.D. n. 1077 del 11.06.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1328 del 16.07.2021	In corso d'anno	Dati anagrafici inseriti nell'oggetto del provvedimento
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1600 del 18.08.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1654 del 02.09.2021	In corso d'anno	Dati anagrafici all'interno del provvedimento
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1671 del 06.09.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1673 del 06.09.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili

Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D. D. n. 1741 del 14.09.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati riservati
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1757 del 17.09.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1800 del 24.09.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 1858 del 04.10.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 2177 del 08.11.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca	D.D. n. 2194 del 11.11.2021	In corso d'anno	OK
Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca	D.D. n. 2250 del 16.11.2021	In corso d'anno	OK
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D. D. n. 2255 del 16.11.2021	In corso d'anno	Nominativo per esteso nell'oggetto
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 2300 del 23.11.2021	In corso d'anno	Dati anagrafici all'interno del provvedimento

Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 2310 del 24.11.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile	D.D. n. 2334 del 29.11.2021	In corso d'anno	Allegato pubblicato con dati non pubblicabili
Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca	D.D. n. 2462 del 07.12.2021	In corso d'anno	Allegato non pubblicato



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O. **Avv. Roberto Calcagni**

Obiettivo C: Redazione della "Carta dei Servizi dell'Avvocatura"

Finalità Strategiche: Adozione della "Carta dei Servizi", che trae origine dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i principi sull'erogazione dei servizi pubblici, a tutela delle esigenze dei cittadini.

Direttive Specifiche - Descrizione: Individuazione degli standard qualitativi e quantitativi del Servizio Autonomo Avvocatura, e loro inserimento nel contesto della Carta dei Servizi, con il duplice scopo di garantire la massima trasparenza sull'espletamento delle funzioni attribuite al predetto Servizio e di consentire agli Organi preposti una più oggettiva valutazione delle performance.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Definizione e analisi degli standard qualitativi e quantitativi del Servizio Autonomo Avvocatura	20%		31/03/2021
fase 2:	Studio normativa di riferimento per la stesura della Carta dei Servizi	10%		31/05/2021
fase 3:	Stesura Carta dei Servizi e presentazione della stessa alla Giunta comunale, previo assenso dell'Assessore competente	70%		31/10/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/10/2021

Risultato atteso: Carta dei Servizi dell'Avvocatura, comprendente gli standard qualitativi e quantitativi del Servizio Autonomo

Obiettivo raggiunto al 100%: Se, alla scadenza finale prevista, espletate tutte le fasi, la Carta dei Servizi dell'Avvocatura è presentata alla Giunta comunale, previo assenso dell'Assessore competente

Obiettivo non raggiunto: Se, alla scadenza finale prevista, non sono state espletate tutte le fasi e la Carta dei Servizi dell'Avvocatura non è presentata alla Giunta Comunale

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

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Tale obiettivo è stato raggiunto con la presa d'atto da parte della Giunta Comunale in data 16/12/2021 e con la successiva pubblicazione del documento sull'apposito sito del Comune di Alessandria in "Amministrazione Trasparente" in data 29/12/2021 al seguente link <https://www.comune.alessandria.it/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualità>.

Il ritardo rispetto ai parametri temporali indicati nell'obiettivo – 31/10/2021- è dovuto alla priorità che si è data alla complessità del lavoro relativo alle procedure esecutive finalizzate al recupero crediti, ritenuta attività precipua dell'Avvocatura, anche considerata la circostanza che l'Ente versa in fase di riequilibrio finanziario.

L'attività di recupero, specie in fase extragiudiziale, molto spesso ha comportato una dilazione dei termini pattuiti ed una rinegoziazione delle pattuizioni originariamente stabilite, per ragioni legate principalmente alla cassa dell'Ente (Vedi caso I.Fin – Bios), e pertanto la redazione della Carta dei Servizi è stata posticipata per dare priorità agli incassi a favore dell'Amministrazione.

Documentazione agli atti.

Oggetto: Relazione attività al 31 DICEMBRE 2021.

In riferimento all'oggetto si relaziona quanto segue.

Per brevità espositiva ci si riporta integralmente alla premessa relativa alla precedente relazione avente ad oggetto il periodo 1/01/2021 - 31/07/2021.

In questa sede la premessa conterà di un sintetico resoconto delle funzioni e delle attività svolte nel corso dell'anno 2021.

In estrema sintesi si può affermare che l'attività dell'Avvocato pubblico si esaurisce in una funzione stragiudiziale che consta principalmente di attività consultiva di assistenza e di supporto ai Settori/Servizi dell'Ente di appartenenza e giudiziale, afferente, invece, al contenzioso nanti le Giurisdizioni competenti.

L'attività di contenzioso, a sua volta, può essere distinta in un contenzioso cd "seriale" che comprende le cause ricorrenti, con costanza periodica, aventi ad oggetto una specifica materia (sanzioni amministrativa – codice della strada – diritto tributario) ovvero quello "ordinario" che invece si prospetta ogniqualvolta si renda necessario tutelare specifiche ragioni dell'Ente o, al contrario, quando terzi agiscono contro l'Amministrazione perché si ritengono lesi nei loro specifici interessi legittimi o diritti soggettivi.

Nel corso dell'anno 2021, per quanto concerne l'attività consultiva, sono stati resi circa 35 circostanziati pareri su richiesta dei vari Settori/Servizi Autonomi, mentre per quanto concerne l'attività giudiziale relativa alle cause seriali, sono stati trattati circa 90 ricorsi verso violazioni al codice della strada e circa 45 ricorsi in materia tributaria.

Il contenzioso di natura ordinaria non seriale consta, nell'anno 2021, di circa 25 cause .

Inoltre vi è l'attività di esecuzione (forzata o su cooperazione della controparte soccombente) che si collega alla esposizione del primo obiettivo (Recupero crediti dell'Ente attraverso pratiche stragiudiziali e giudiziali attive).



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021 – MONITORAGGIO AL 31/07/2021

Avv. Roberto Calcagni
Servizio Autonomo Avvocatura



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O. Avv. Roberto Calcagni

Obiettivo A: Recupero crediti dell'Ente attraverso pratiche stragiudiziali e giudiziali attive

Finalità Strategiche: Recupero crediti derivanti da provvedimenti giudiziali favorevoli all'Ente ovvero da responsabilità contrattuale/extracontrattuale di terzi verso l'Amministrazione. L'attività di recupero crediti è finalizzata in primo luogo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed è parimenti prioritaria all'attività professionale forense volta a tutelare gli interessi e le ragioni degli assistiti.

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

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	verifica sussistenza credito	10%		in corso d'anno
fase 2:	studio e monitoraggio degli atti strategici da adottare	30%		in corso d'anno
fase 3:	instaurazione, in caso di inottemperanza, del giudizio o della fase esecutiva in caso di credito giudiziale	60%		in corso d'anno
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Messa in atto delle azioni legali (stragiudiziali e giudiziali attive) finalizzate al recupero di tutti i crediti da "giudizio occorso" e di tutti i crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguente mancato raggiungimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Indicatori di risultato: puntuale espletamento delle fasi previste; n° azioni legali da "giudizio occorso"; n° azioni legali messe in atto per crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale/n° crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/07/2021

Tale obiettivo è stato perseguito, alla data del 31 Luglio 2021, mediante azioni sia extragiudiziali quali semplici richieste subito ottemperate dal debitore, ovvero, mediante l'inizio di azioni esecutive pre introdotte dalla notifica di regolare precetto unitamente al titolo munito della formula esecutiva, seguite in certi casi anche da quella che è la vera e propria esecuzione forzata che, giuridicamente, ha inizio con il pignoramento.

Preliminarmente a tutto quanto appena premesso, il recupero del credito è consequenziale all'accertamento del medesimo.

Le fattispecie creditorie vagliate dal Servizio Autonomo Avvocatura traggono la loro natura per la maggior parte dei casi da provvedimenti giudiziari quali sentenze, decreti, ordinanze provvisoriamente o definitivamente esecutive ma talvolta anche da rapporti contrattuali inevasi per i quali si è reso necessario l'emissione di una ordinanza/ingiunzione di pagamento da parte dell'Ente, ai sensi e per gli effetti del RD n. 639/1910, equiparabile in toto ex art. 229 D.lgs 51/1998 ad un titolo esecutivo.

Nel dettaglio, nel periodo intercorrente tra il 1/01/2021 e il 31/07/2021, si è provveduto al recupero delle seguenti somme :

- € 25.722,48 dovute dalla RCS Sport. S.p.a per il servizio di Polizia Stradale effettuato dalla Polizia Locale in occasione del transito della gara ciclistica Milano- San Remo in programma l'8 Agosto 2020. Tale credito trova fonte nel Regolamento comunale per l'espletamento di servizi a favore di terzi, ha natura contrattuale, in quanto è stato richiesto dalla debitrice con PEC 4/08/2020, e stante l'inadempienza, dopo vari solleciti anche da parte di questo Servizio Autonomo, è stata emessa, dal Dirigente della Polizia Locale, ingiunzione di pagamento ex RD 610/1939. Persistendo l'inadempienza, questo servizio, previa autorizzazione con DGC 17/2021, ha provveduto a formalizzare pignoramento mobiliare presso la predetta società la quale a fronte di tali atti ha saldato le proprie debenze in data 24/06/2021. L'atto di accertamento è stato effettuato dalla Polizia Locale in quanto il capitolo è di loro competenza

- € 20.179,5 relativi al recupero di spese legali dovute al Comune di Alessandria in ottemperanza alle Sentenze della Suprema Corte di Cassazione nr. 13617/2018 e n.27569/2018 inerenti il contenzioso Tributario. Gli accertamenti di entrata sono stati esperiti da questo Servizio Autonomo con determinazioni dirigenziali n. 1354-1355 del 20/07/2021 sul capitolo 305990020 rubricato " Rimborsio somme dovute all'amministrazione dalle controparti soccombenti".

- € 4.000,00 (€ 3500 AL 31/07/2021) relativi al pagamento rateale da parte di N.T a seguito di sentenza di condanna della Corte dei Conti n. 302/2019 per danno all'immagine occorso alla PA. La condanna è stata comminata relativamente a questo illecito per complessivi € 10.000 sui quali è stata concessa la rateizzazione.

Nell'anno in corso sono state già versate ed accertate entrate per € 3.500,00 nel mese di Agosto con la corresponsione dell'ultima rata il debito si estingue salvo interessi legali da calcolare. Tali introiti sono stati accertati con determinazioni dirigenziali n. 184, 409, 552, 701, 951, 1356/2021 sul capitolo 305990020 rubricato " Rimborsio somme dovute all'amministrazione dalle controparti soccombenti" ;

- € 20.000,00 relativo al riscatto delle quote di partecipazione del Comune di Alessandria nella società Rivalta Terminal S.p.a.

Tale versamento è stato effettuato dalla Società in data 06/07/2021 a seguito di diffida ad adempiere 1/02/2021 di questo Servizio Autonomo.

Occorre, ad avviso di chi relaziona, evidenziare che è stato sottoscritto un accordo con la soc. I.Fin (Alessandrina Costruzioni) in data 20/07/2021, in forza del quale la predetta società si impegna a corrispondere a questo Ente, entro il 15/10/2021, la somma di € 273.516,7 a fronte di un complessivo debito di € 305.845,64 per il pagamento di interessi legali per sanzioni inerenti a permessi di costruire risaltanti ai primi anni 90.

Tale debito è definitivamente sancito dalla soccombenza della predetta società con Sentenza del Consiglio di Stato nr. 4565/2021.

Le ragioni della stipulazione di tale accordo trovano fondamento nel fatto che il Comune di Alessandria è per converso debitore della Cooperativa Sociale BIOS, società riconducibile allo stesso gruppo di I.Fin per € 235.117,22, di cui € 32.328,94 per interessi moratori , € 199.325,39 per capitale e € 3.953,94 per spese legali .

Stante le problematiche contabili per il pagamento degli interessi moratori, si è convenuto che entro tale data la società I.FIN versi la somma di € 273.516,7 che

corrisponde al proprio debito al netto degli interessi moratori di cui l'altra società è creditrice e a fronte del pagamento da parte di questo Ente del capitale e delle spese legali di cui è debitore, si dovrebbe pervenire ad un attivo pari ad € 70.237,4 a favore del Comune di Alessandria.

Tale accordo è stato sottoscritto a seguito dell'opera di mediazione espletata da questo Servizio a fronte di un decreto ingiuntivo esecutivo a favore della Cooperativa Sociale BIOS e della summenzionata sentenza del Consiglio di Stato a favore di questo Ente.

Per quanto concerne l'attività di recupero crediti occorre segnalare la complessiva somma, sempre riferita al periodo 01/01/2021- 31/07/2021, pari ad € 4.106,28 che corrisponde al 15% delle spese liquidate a favore dell'Ente a seguito di sentenze favorevoli che hanno statuito la soccombenza della parte avversaria nelle cause patrocinata dagli avvocati interni del Comune di Alessandria.

Tale importo viene accertato sul capitolo n. 305990020 rubricato " Rimborsio somme dovute all'amministrazione dalle controparti soccombenti" e rimane interamente a disposizione dell'Ente mentre il restante 85% (misura lorda) viene accertato sul capitolo n. S/101100103 e 101100104 " Rimborsio spese legali liquidate a carico delle controparti soccombenti" ed è considerato compenso professionale (ex L. 247/2012) e attribuito a titolo di retribuzione accessoria agli avvocati che hanno patrocinato la causa vittoriosa secondo i parametri di legge (L. 247/2021 – D.L 90/2014) e di regolamento (regolamento Avvocatura Comunale e contrattazione decentrata).

Complessivamente al 31/07/2021 sono stati in concreto incassati ed accertati € 70.428,26 somma a totale disposizione dell'Ente.

Per quanto concerne le debenze di I.Fin si confida di relazionare positivamente nel secondo semestre ad incasso avvenuto.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Responsabile in P.O. **Avv. Roberto Calcagni**

Obiettivo B: Rispetto della normativa in materia di privacy. Verifica a campione di provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi (determinazioni).

Finalità Strategiche: Le nuove sfide con le quali la Pubblica Amministrazione è chiamata a confrontarsi quotidianamente sono la semplificazione, la trasparenza, la prevenzione della corruzione e la digitalizzazione. Strettamente connesso al processo di trasformazione digitale ma anche alla trasparenza che ne rappresenta l'interesse contrapposto, è il procedimento in materia di protezione dei dati personali. La tutela della riservatezza dei dati personali trova il limite nella contrapposta esigenza di trasparenza cui è tenuta la Pubblica Amministrazione. Tali obblighi sono divenuti nel corso degli anni sempre maggiori, si pensi che la Pubblica Amministrazione è stata definita dalla dottrina "casa di vetro". La tutela della privacy è disciplinata dal DLgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Gli enti, ai fini dell'adeguamento al Regolamento, sono tenuti ad adottare un modello organizzativo che descrive analiticamente quali soggetti sono coinvolti nella protezione dei dati. Una figura completamente nuova, introdotta dal GDPR è il Data Protection Officer (DPO).

Direttive specifiche - descrizione: Coordinamento delle varie attività in capo al Servizio Autonomo Avvocatura in collaborazione con il DPO. Individuazione di Servizi oggetto di monitoraggio in cui il rispetto della normativa sulla privacy è prioritario al fine della tutela dei soggetti destinatari dei rispettivi atti.

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Individuazione dei Servizi oggetto di monitoraggio con l'avallo del Segretario Generale	10%		28/02/2021
fase 2:	Verifica del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy sugli atti, estratti a campione, dei Servizi individuati; verifica della modulistica; conseguente trasmissione delle risultanze del controllo ai Responsabili dei predetti Servizi	80%	12224 (2249)	in corso d'anno
fase 3:	redazione report finale e conseguente trasmissione al Segretario Generale	10%		30/11/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2021

Risultato atteso: Garantire il rispetto delle norme sulla privacy a tutela dei soggetti destinatari degli atti
Obiettivo raggiunto al 100%: Verifica puntuale degli atti oggetto di controllo, nel rispetto degli indicatori di risultato
Obiettivo non raggiunto: Mancata verifica puntuale degli atti oggetto di controllo, nel rispetto degli indicatori di risultato

Indicatori di risultato: 1) Individuazione di almeno due Servizi oggetto di monitoraggio; 2) Report sulle esigenze di adeguamento della modulistica utilizzata dai Servizi individuati; 3) Verifica di almeno il 20% dei provvedimenti adottati in corso d'anno dai Servizi individuati

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/07/2021

Il dovere di trasparenza, che connota l'attività di ogni pubblica amministrazione, difficilmente riesce a commissionarsi con il dovere di segretezza e di riservatezza che solitamente accompagna ogni dato e vicenda giudiziaria di un individuo.

L'evoluzione normativa succedutasi nel corso degli anni se da un lato ha espresso una articolata e dettagliata regolamentazione dei doveri di trasparenza da parte della PA dall'altro richiede una sempre maggiore cura del dettaglio nel rendere pubblici determinati dati, nel consentirne l'accesso solo ai portatori di interessi giuridicamente tutelabili e nel consentirne l'accesso al contrario a chiunque sia o non sia portatore di interesse alcuno e al contempo comparare tali diritti a quelli afferenti la tutela dei dati personali, disciplinata recentemente dal Regolamento UE n. 679/2016 di immediata cogenza nell'ordinamento Italiano.

Gli obblighi di trasparenza trovano avallo normativo nella L. 241/90 che regola l'accesso agli atti solo ai portatori di interessi giuridicamente tutelabili, nella D.Lgs. 33/2013 e nella novella D.lgs 97/2016 che per contro disciplina l'accesso civico semplice, avente ad oggetto solamente gli atti soggetti a pubblicazione da parte della PA nonché l'accesso civico generalizzato o universale (FOIA) che invece investe tutti gli atti amministrativi anche non oggetto di pubblicazione qualora si tratti di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali della PA, specie quando si tratta di verificare l'utilizzo di fondi pubblici.

Tale controllo generalizzato assicurato ad un numero indeterminato di utenza disciplinato dal D.lgs 33/2013 a sua volta ha trovato un forte avallo nella normativa anticorruzione di cui alla L. 190/2012.

Molto spesso un solo atto amministrativo deve sopperire alla suddetta duplice esigenza, di pubblicità da un lato ma di riservatezza dall'altro in quanto, tale atto contiene, sia dati la cui pubblicazione è obbligatoria (si pensi appunto all'utilizzo delle risorse pubbliche, ai bandi di gara) sia dati la cui pubblicazione non è consentita perché afferente a dati personali di un determinato individuo.

Scopo dell'obiettivo assegnato a questo Servizio è appunto quello di verificare se all'interno dell'Ente vengano rispettate tali accortezze.

A tal fine sono state prese in considerazione gran parte delle richieste di rateizzazione di debiti da parte di privati cittadini per il pagamento di violazioni alle disposizioni del codice della strada concessa con determinazione dirigenziale da parte del Responsabile della Polizia Locale (Det. 633-634 -972 -1039).

Tali determinazioni correttamente non indicano i dati personali del richiedente, motivando tale omissione con l'ottemperanza alla normativa sulla tutela dei dati personali, precisando opportunamente che, tali dati, sono riportati in un apposito allegato all'atto amministrativo.

Allegato chiaramente non pubblicabile.

Analoga correttezza si è riscontrata in alcune determinazioni del Settore Sviluppo Economico Sanità nella pubblicazione degli atti di liquidazione relativi alla integrazione di rette di ricovero di anziani ospiti presso la residenza Basile o in determinazioni concedenti il fondo di morosità incolpevole per il canone di locazione di immobili ad uso abitativo.

Tali dati, è opportuno ricordarlo, sono particolarmente sensibili in quanto attengono alla salute dell'individuo.

Correttamente il Settore dettagliando e motivando la corresponsione di fondi pubblici in ossequio ai principi suesposti omette però, altrettanto correttamente, il nominativo dei beneficiari (atto di liquidazione 894 del 10/06/2021).



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA				
Responsabile in P.O. Avv. Roberto Calcagni				
Obiettivo C: Redazione della "Carta dei Servizi dell'Avvocatura"				
Finalità Strategiche: Adozione della "Carta dei Servizi", che trae origine dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i principi sull'erogazione dei servizi pubblici, a tutela delle esigenze dei cittadini.				
Direttive Specifiche - Descrizione: Individuazione degli standard qualitativi e quantitativi del Servizio Autonomo Avvocatura, e loro inserimento nel contesto della Carta dei Servizi, con il duplice scopo di garantire la massima trasparenza sull'espletamento delle funzioni attribuite al predetto Servizio e di consentire agli Organi preposti una più oggettiva valutazione delle performance.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Definizione e analisi degli standard qualitativi e quantitativi del Servizio Autonomo Avvocatura	20%		31/03/2021
fase 2:	Studio normativa di riferimento per la stesura della Carta dei Servizi	10%		31/05/2021
fase 3:	Stesura Carta dei Servizi e presentazione della stessa alla Giunta comunale, previo assenso dell'Assessore competente	70%		31/10/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/10/2021

Risultato atteso: Carta dei Servizi dell'Avvocatura, comprendente gli standard qualitativi e quantitativi del Servizio Autonomo

Obiettivo raggiunto al 100%: Se, alla scadenza finale prevista, espletate tutte le fasi, la Carta dei Servizi dell'Avvocatura è presentata alla Giunta comunale, previo assenso dell'Assessore competente

Obiettivo non raggiunto: Se, alla scadenza finale prevista, non sono state espletate tutte le fasi e la Carta dei Servizi dell'Avvocatura non è presentata alla Giunta Comunale

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

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate al Servizio Autonomo Avvocatura

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/07/2021

In ossequio ai principi di trasparenza e pubblicità ai quali la Pubblica Amministrazione è vincolata, già dal 1994, con apposita Direttiva del Presidente del Consiglio, veniva previsto che con questo documento ogni Ente erogatore di servizi assumesse una serie di impegni nei confronti della propria utenza e dichiarasse quali servizi intendesse erogare, con quali modalità e quali standard di qualità intendesse garantire.

L'art. 112 TUEL al comma III, a tal proposito, stabilisce che ai servizi pubblici locali si applica il capo III del D.lgs 286/99 avente ad oggetto "la qualità dei servizi pubblici e le carte dei servizi".

Con le Carte dei Servizi gli Enti Locali (e non solo) sono chiamati a stabilire criteri di misurazione della qualità dei servizi, delle condizioni di tutela degli utenti nonché i casi di modalità e di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità, secondo le modalità stabilite con gli atti di indirizzo e coordinamento adottati.

In linea con la necessità di tutela del cittadino utente è intervenuta la L. 24 Dicembre 2007 n. 244 che all'art. 2 co 461 ha stabilito che gli Enti Locali, in sede di stipula dei contratti di servizio, al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali e di garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni sono tenuti a prevedere l'obbligo per il soggetto gestore di emanare una carta della qualità e dei servizi, ovvero, appunto un documento che fissa le regole fondamentali in ordine alle prestazioni dei servizi erogati, definendo i diritti dei cittadini utenti e gli obblighi dei gestori stessi nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative

La L. 27/2012 inoltre ha specificamente previsto che le Carte dei Servizi debbano indicare anche i diritti di natura risarcitoria che gli utenti possano esigere nei confronti del gestore del servizio e della infrastruttura.

La redazione della carta dei servizi dell'Avvocatura del Comune di Alessandria potrà ossequiare le suddette prescrizioni entro un certo limite.

Limite dato dal fatto che questo Servizio Autonomo non è preposto, contrariamente a quanto avviene per tutti gli altri, a garantire un servizio pubblico a terzi, anzi molto spesso è contro gli interessi di terzi in quanto dovendo difendere le ragioni della PA deve opporsi a pretese risarcitorie o di ristoro vantate da terzi verso l'Amministrazione. Pertanto molti degli standard richiesti dalla disciplina normativa come suesposti non potranno essere riportati nella redigenda Carta dei Servizi del Servizio Autonomo Avvocatura del Comune di Alessandria che pertanto conterà molto probabilmente in una descrizione dettagliata delle attività svolte in tutte le loro modalità, gestione del contenzioso, stragiudiziale e giudiziale attività di consulenza, gestione dei capitoli di spesa e quant'altro occorrendo.

Al momento esaurita la fase dello studio della normativa si sta vagliando la struttura del predisponendo documento.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Com. Alberto Bassani
Servizio Autonomo Polizia Locale

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

Obiettivo A: Disciplina organizzativa dell'attività degli Ispettori Ambientali

Finalità Strategiche: Raccogliere e sistematizzare, in un documento organico a valenza normativa, le disposizioni che regolano l'attività della figura dell'ispettore ambientale, come prevista dall'art.23 del Regolamento vigente del Corpo di Polizia Municipale, da ultimo aggiornato con deliberazione G.C. n. 11/2021

Direttive specifiche – descrizione: la regolamentazione delle attività svolte dagli Ispettori Ambientali (“di presidio territoriale a garanzia del rispetto ambientale e del decoro urbano ed in particolare in materia di rifiuti, tutela beni pubblici, parchi e aree verdi, affissioni abusive, graffiti, regolamento di igiene, polizia urbana, benessere animali ed eventuali ordinanze e provvedimenti collegati”) é volta al raggiungimento di una maggiore efficienza nella gestione di queste figure, in applicazione dell’indirizzo strategico dell’Amm.ne, figure fondamentali nel presidio del territorio cittadino.

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Esperire incontri con AMAG AMBIENTE e con il Settore dell'Ente Referente per le Risorse Umane al fine di definire l'organico necessario, ad oggi in distacco funzionale presso il Comando di PM, per definire al meglio l'inquadramento per queste figure professionali, anche attraverso istituti più adeguati	20%	AMAG AMBIENTE SPA / 2251	31/03/2021
fase 2:	Predisposizione bozza di disciplina organizzativa dell'attività degli Ispettori Ambientali	60%		30/06/2021
fase 3:	collaborazione con Servizio Ambiente per revisione della bozza di disciplina predisposta	10%	2254	31/07/2021
fase 4:	Predisposizione proposta di deliberazione alla Giunta comunale per approvazione disciplina organizzativa, previo assenso dell'Assessore competente	10%		30/11/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2021

Risultato atteso: disciplinare in maniera puntuale e organizzata l'attività degli Ispettori Ambientali

Obiettivo raggiunto al 100%: se la disciplina organizzativa viene presentata alla GC con proposta di delibera per approvazione entro la scadenza prevista

Obiettivo non raggiunto: se la disciplina organizzativa NON viene presentata alla GC con proposta di delibera per approvazione entro la scadenza prevista

Indicatori di risultato: Completezza delle fasi e rispetto della scadenza finale

Vincoli:

Risorse Umane: assegnate con il PEG

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

vedi allegati



CORPO POLIZIA MUNICIPALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Via Lanza 27/29 - 15121 Alessandria tel. 0131 316611 – Fax 0131 443220
email: poliziamunicipale@comune.alessandria.it – pec : poliziamunicipale@comunedialessandria.it

Alessandria, 19/10/2021

Al Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Ganci
Presidente Nucleo di Valutazione
SEDE

Oggetto: Richiesta rimodulazione tempistiche attuative obiettivo A – PEG 2021 denominato: “Disciplina organizzativa dell'attività degli Ispettori Ambientali”.

Con la presente si richiede una revisione delle tempistiche di attuazione dell'obiettivo in oggetto, con slittamento del termine finale al 30/11/2022, come riportato nell'allegata scheda (ALL. 1).

Tale richiesta si rende necessaria in quanto, pur essendo già stata predisposta una bozza di disciplina organizzativa da parte di questo Comando, avallata dall'Assessore competente risulta imprescindibile approfondire la tematica, oltre che con i Settori Ambiente e Risorse Umane trasversalmente coinvolti, soprattutto con la Società AMAG AMBIENTE SpA con cui, ad oggi, non è stato possibile raggiungere le intese necessarie dato il recente cambio di vertici attraverso la nomina del nuovo CdA.

Si fa presete che tutte le fasi, al di fuori di quelle sopra citate, sono state regolarmente eseguite da questo Comando e sono confluite nella predisposizione della bozza di regolamento acclusa alla presente (**ALL.3**), compresa la raccolta e approfondimento dei contratti di servizio tra l'Ente e la ridetta Società.

Si resta in fiduciosa attesa di un positivo riscontro alla presente richiesta formulata unicamente al fine di rendere maggiormente efficace ed operativo, attraverso il maggior tempo eventualmente concesso, il raggiungimento finale dell'obiettivo.

Con osservanza.

Il Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Locale in P.O.

Comandante Vicario

Alberto Fabrizio Bassani

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 D. Lgs. n. 82/2005 – D.P.C.M. 22 febbraio 2013)

Pratica istruita da: **dr.ssa Letizia Biondo**
Responsabile Ufficio Supporto -
tel. 0131/515650 - cell. Serv. 3464936116 -
mailto: letizia.biondo@comune.alessandria.it.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

Obiettivo B: PROGETTO "IO TI TUTELO" - prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani

Finalità Strategiche: sensibilizzare su tutto il territorio, attraverso metodologie interattive e d'impatto sociale che offrono interventi mirati alla prevenzione e di contrasto alla criminalità e dei reati che colpiscono la popolazione anziana, con particolare riferimento ai delitti contro il patrimonio mediante frode, e fornire sostegno psicologico attraverso i servizi sociali a soggetti anziani e cittadini che hanno subito truffe.

Direttive specifiche – descrizione: attivare un'intensa attività di comunicazione/informazione, previa formazione specifica degli operatori e sinergia con Forze di Polizia e altri Enti istituzionali quali la Diocesi e il CISSACA, per fornire un concreto ausilio agli anziani in difficoltà agevolando le denunce delle vittime di truffa o degli anziani che vivono il pericolo reale di un'aggressione.

Tempistica: 18/01/2021 – 31/10/2021

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Effettuazione corso di formazione al personale – creazione delle "rete" istituzionale con il crono-programma delle strategie d'azione – organizzazione percorso formativo - 1° REPORT ALLA PREFETTURA	20%		31/05/2021

fase 2:	Realizzazione opuscolo informativo e divulgazione presso la popolazione con azioni di accompagnamento e sensibilizzazione sul territorio (Conferenza Stampa, interventi in radio, utilizzo dei social media, articoli con buone prassi da seguire sui quotidiani, interventi mirati nei centri di aggregazione territoriali....) – 2° REPORT ALLA PREFETTURA	20%		31/07/2021
fase 3:	Attivazione supporto psicologico e ausilio operativo della rete delle Sentinelle di Quartiere – 3° REPORT ALLA PREFETTURA	40%		31/08/2021
fase 4:	Proseguimento delle azioni della fase 3 e attivazione indagini e azioni di polizia giudiziaria per la verifica delle segnalazioni/denunce pervenute – 4° REPORT ALLA PREFETTURA	10%		30/11/2021
Fase 5:	RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITA' SVOLTE	10%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: incremento delle denunce/segnalazioni per truffa o tentata truffa da parte di soggetti anziani sul territorio rispetto all'ultimo triennio, previo espletamento di tutte le fasi previste dal progetto
Obiettivo raggiunto al 100%: se il Progetto avrà portato all'incremento delle denunce/segnalazioni, con l'espletamento di tutte le fasi previste entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: se il Progetto non avrà portato all'incremento delle denunce/segnalazioni, con l'espletamento di tutte le fasi previste entro la scadenza finale

Indicatori di risultato:

- n. Denunce o segnalazioni effettuate (2021)/media Denunce o segnalazioni effettuate (2018/19/20)
- INDICATORE SULL'IMPATTO IN TERMINI DI EFFICACIA DELLE AZIONI MESSE IN ATTO NEI CONFRONTI DELLA CITTADINANZA (non essendo questo un dato "controllabile" da esso non può discendere direttamente il grado di raggiungimento dell'obiettivo per la P.Locale)
- rispetto delle singole fasi nelle tempistiche prefissate

Vincoli: emergenza sanitaria COVID-19 che potrebbe impedire l'attivazione di alcune fasi progettuali – nel monitoraggio per Questura

Risorse Umane: assegnate con il PEG + attori esterni coinvolti

Risorse Finanziarie: contributo esterno

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

vedi allegati



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. COMANDANTE VICARIO ALBERTO FABRIZIO BASSANI

Obiettivo B: PROGETTO "IO TI TUTELO" - prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani

Finalità Strategiche: sensibilizzare su tutto il territorio, attraverso metodologie interattive e d'impatto sociale che offrono interventi mirati alla prevenzione e di contrasto alla criminalità e dei reati che colpiscono la popolazione anziana, con particolare riferimento ai delitti contro il patrimonio mediante frode, e fornire sostegno psicologico attraverso i servizi sociali a soggetti anziani e cittadini che hanno subito truffe.

Direttive specifiche – descrizione: attivare un'intensa attività di comunicazione/informazione, previa formazione specifica degli operatori e sinergia con Forze di Polizia e altri Enti istituzionali quali la Diocesi e il CISSACA, per fornire un concreto ausilio agli anziani in difficoltà agevolando le denunce delle vittime di truffa o degli anziani che vivono il pericolo reale di un'aggressione.

Tempistica: 18/01/2021 – 31/10/2021

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Effettuazione corso di formazione al personale – creazione delle "rete" istituzionale con il crono-programma delle strategie d'azione – organizzazione percorso formativo - 1° REPORT ALLA PREFETTURA	20%		31/03/2021
fase 2:	Realizzazione opuscolo informativo e divulgazione presso la popolazione con azioni di accompagnamento e sensibilizzazione sul territorio (Conferenza Stampa, interventi in radio, utilizzo dei social media, articoli con buone prassi da seguire sui quotidiani, interventi mirati nei centri di aggregazione territoriali....) – 2° REPORT ALLA PREFETTURA	20%		31/05/2021
fase 3:	Attivazione supporto psicologico e ausilio operativo della rete delle Sentinelle di Quartiere – 3° REPORT ALLA PREFETTURA	40%		30/06/2021

NOTE PER MONITORAGGIO AL 30/06/2021:

**Nuova
scadenza
proposta**

Richiesta proroga Progetto e ottenuto riscontro positivo da Prefettura con termine attività al 31/12/2021- richiesto al NdV lo slittamento delle fasi intermedie relativamente all'Obiettivo (termine attività al 31/12/2021)

31/05/2021

(30/06/2021)

Effettuato il corso di formazione nel mese di maggio 2021
Avviate le comunicazioni con gli Enti e le Associazioni preposte - trasmessi 1 e 2 report alla Prefettura

31/07/2021

14/7/21 ore 09:00 - Appuntamento presso il COMANDO DI PM con CISSACA per realizzazione brochure sulla base della bozza già acquisita - BOZZA BROCHURE E LOGO APPROVATI - IN STAMPA

31/08/2021

Comm. VETTORE incaricato di organizzare eventi (in n. di almeno 6) con le Parrocchie entro il mese di dicembre (con Cissaca e GDF)

						NOTE PER MONITORAGGIO AL 31/12/2021:
fase 4:	Proseguimento delle azioni della fase 3 e attivazione indagini e azioni di polizia giudiziaria per la verifica delle segnalazioni/denunce pervenute – 4° REPORT ALLA PREFETTURA	10%		30/09/2021	30/11/2021	L'ufficio di Polizia Giudiziaria ha rilevato un incremento del 30% delle segnalazioni /denunce per truffe nell'arco temporale di sviluppo del Progetto.
Fase 5:	RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITA' SVOLTE	10%		31/10/2021	31/12/2021	Si allegano: 1) relazione del Comm. Vettore (Referente Operativo del Progetto) - 2) Rendicontazione ad opera della dr.ssa Letizia Biondo, Referente amministrativo/contabile del Progetto, già trasmessa alla Prefettura di Alessandria
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/10/2021	31/12/2021	

Risultato atteso: incremento delle denunce/segnalazioni per truffa o tentata truffa da parte di soggetti anziani sul territorio rispetto all'ultimo triennio
Obiettivo raggiunto al 100%: se il Progetto avrà portato all'incremento delle denunce/segnalazioni: +30% nel 2021 rispetto al triennio precedente (2018/19/20).
Obiettivo non raggiunto: se il Progetto non avrà portato all'incremento delle denunce/segnalazioni
Indicatori di risultato: n. Denunce o segnalazioni effettuate (2021) / media Denunce o segnalazioni effettuate (2018/19/20) – INDICATORE SULL'IMPATTO IN TERMINI DI EFFICACIA DELLE AZIONI MESSE IN ATTO NEI CONFRONTI DELLA CITTADINANZA (non essendo questo un dato "controllabile" da esso non può discendere direttamente il grado di raggiungimento dell'obiettivo per la P.Locale) - rispetto delle singole fasi nelle tempistiche prefissate

Vincoli: emergenza sanitaria COVID-19 che potrebbe impedire l'attivazione di alcune fasi progettuali – nel monitoraggio per Questura

Risorse Umane: assegnate con il PEG + attori esterni coinvolti

Risorse Finanziarie: contributo esterno
--

Il responsabile
in P.O

ALBERTO FABRIZIO BASSANI

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CORPO POLIZIA MUNICIPALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Ufficio Controlli Territoriali

Via Lanza 27/29 - 15121 Alessandria tel. 0131 316611 – Fax 0131 443220
email: poliziamunicipale@comune.alessandria.it – pec : poliziamunicipale@comunedialessandria.it

Alessandria, 07/02/2022

Al Comandante Vicario

Oggetto: progetto – IO TI TUTELO

Il progetto “IO TI TUTELO” ha previsto la formazione di n. 18 operatori di Polizia Municipale al fine di predisporli ad affrontare, con le persone più fragili, le tematiche relative alle truffe.

Il tema delle truffe agli anziani o rivolte ad altre persone fragili è un tema cogente e attuale; il progetto indicato ha previsto alcune fasi:

- La formazione del personale;
- La realizzazione di materiale informativo;
- L'incontro delle persone fragili.

La formazione è stata svolta dalla scuola regionale di polizia locale, per un numero complessivo di 12 ore. La formazione ha accarezzato, oltre la tematica specifica, anche le modalità di approccio nei confronti delle persone vulnerabili.

Il materiale informativo è stato realizzato di tipo grafico, con messaggi immediati e diretti, al fine di comprendere rapidamente gli alert da attivare da parte degli interessati al progetto.

Lo stesso materiale è stato divulgato nei colloqui tenutesi con le persone fragili.

Le persone fragili, nei limiti dettati dal periodo pandemico, sono stati incontrati nelle parrocchie (Sant’Alessandro, San Michele Arcangelo, ecc.), negli spazi pubblici quali il mercato ambulante.

Il Progetto, ha altresì visto il coinvolgimento dell’associazione APS Human Art, specifica per queste materie.

E’ stata coinvolta anche l’associazione dei poliziotti municipali in congedo, associazione che ben si inserisce anche per fascia di età, nell’oggetto della tematica affrontata.

Nonostante sia terminato, l’onda del progetto continua per le necessità rappresentate sia dalla associazione indicata e sia dalle richieste pervenute.

L’Ufficiale Responsabile del settore

Comm. Vettore Roberto

contributo ricevuto costi sostenuti		35373,47 35373,47	31/10/2021 31/12/2021	scadenza naturale del Progetto concessione proroga attività							
monitoraggio trasmes	Attività espletata	destinatari	oggetto incarico/affidamento	Beneficiario	atto amm.vo di IMPEGNO	importo NETTO	importo LORDO	NOTE	somme liquidate	atto amm.vo di LIQ	somme da liquidare nel 2022
18/03/2021											
	COSTITUZIONE TAVOLO TECNICO – INCONTRI PER VALUTAZIONE FASI PROGETTUALI – ODS PER RECLUTAMENTO PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO – CONTATTI CON LA SCUOLA PER LA FORMAZIONE PRELIMINARE	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE E DI ENTI ESTERNI									
18/05/2021											
	FORMAZIONE PRELIMINARE c/o SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE - SIPL	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE E DI ENTI ESTERNI	Progetto “IO TI TUTELO” – Fondo per la prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani”. Adesione corso di formazione della Scuola Interregionale di Polizia Locale SIPL per euro 1.600,00 (IVA esente art. 14 L. 537/93). CIG Z183258E94.	SIPL – SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE – Via F. Busani 14, 41122 Modena - C.F. e P.IVA 02658900366	det. rg. 1323/2021	1600	1600	esente IVA art. 14 L. 537/93	1600	atto cont 1359/21	0
	Ore di lavoro straordinario	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	PROGETTO IO TI TUTELO FONDO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLE TRUFFE AGLI ANZIANI. IMPEGNO DI SPESA DI EURO 3.263,68 (LORDO) PER SERVIZIO STRAORDINARIO SVOLTO IN OCCASIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA SIPL.	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	det. rg. 1324/2021	2466,88	3263,68		3263,68	atto cont. 1127/21	3263,68
18/07/2021											
	REALIZZAZIONE OPUSCOLO INFORMATIVO (in bozza) con la collaborazione del CISSACA, previo incontro presso la sede del Comando di Polizia Municipale	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE E DI ENTI ESTERNI									
	In attesa di condivisione con le FF.PP. e di : - preventivo per la realizzazione di un logo specifico da apporre sulla brochure per le finalità progettuali;	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE E DI ENTI ESTERNI									
	- preventivo per la stampa e la distribuzione	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE E DI ENTI ESTERNI									
18/09/2021											
	REALIZZAZIONE OPUSCOLO INFORMATIVO con la collaborazione del CISSACA										
	Richiesto e ottenuto preventivo (nota PEC prot. gen. 78277 del 16/9/2021) per la realizzazione di:			LAB 121 Coworking & FabLab - Associazione di promozione sociale – Enti dl terzo settore – Via Verona 95 – 15121 Alessandria – CF 96049130063 – P.IVA 02361090067							
	1) LOGO – studio preliminare, presentazione 3 proposte, prove di leggibilità e consegna file – euro 1.600,00 + IVA										
	2) BROCHURE - studio preliminare, presentazione 2 proposte, revisione testi e bozza definitiva - foto per stampa – files esecutivi per stampa e consegna file – euro 1.400,00 + IVA										
	3) TOTEM – euro 650,00 + IVA Prestazioni escluse: materiale fotografico, registrazione marchio, spese di stampa.										
06/12/2021											
	REALIZZAZIONE OPUSCOLO INFORMATIVO con la collaborazione del CISSACA										
	Affidato incarico con approvazione del preventivo pervenuto (nota PEC prot. gen. 78277 del 16/9/2021) per la realizzazione di:		PROGETTO IO TI TUTELO AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36, CO. 2 LETT. A) DEL D.LGS. 50/2016 E SMI DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE MATERIALE DI COMUNICAZIONE ALLA CITTADINANZA. CIG ZCB331C484	LAB 121 Coworking & FabLab - Associazione di promozione sociale – Enti di terzo settore – Via Verona 95 – 15121 Alessandria – CF 96049130063 – P.IVA 02361090067	det. rg. 1872/2021	3600	4392		4392	atto cont.1956/2021	0
	1) LOGO – studio preliminare, presentazione 3 proposte, prove di leggibilità e consegna file										
	2) BROCHURE - studio preliminare, presentazione 2 proposte, revisione testi e bozza definitiva - foto per stampa – files esecutivi per stampa e consegna file										
	3) TOTEM										
	Prestazioni escluse: materiale fotografico, registrazione marchio, spese di stampa. STAMPA OPUSCOLO INFORMATIVO in n. 4.000 copie presso una Tipografia abilitata										
	affidamento incarico con impegno di spesa: - Stampa a colori F/Retro su carta 100 gr Cd. € 0,45 - Per piegatura (manuale) Cd. € 0,04/		“PROGETTO “IO TI TUTELO” - Contributo Ministero Interno – Affidamento diretto ex art. 36, co. 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016 e smi del servizio di stampa della brochure informativa per la comunicazione alla cittadinanza. CIG ZA933FBEE3.	Copisteria DUOMO Centro Servizi di ROATI PIERO - Via Parma,12 - 15121 ALESSANDRIA - Tel. 0131 263.517 - P.Iva 02649180060 C. Fiscale RTPRI57T06B885D	det prop. 2577/2021	1400	1400	importi IVA esenti Iva L.190/2014 – impresa artigiana in regime forfetario - comprensivi di imposta di bollo	1400	atto cont.1956/2021	0

	Parrocchie sul territorio – in fase di definizione in calendario delle giornate di divulgazione e informazione alla cittadinanza anche con intervento diretto della - spese per gestione utenze delle strutture messe a disposizione delle Parrocchie		Progetto “IO TI TUTELO” – Fondo per la prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani”. Rimborsio spese forfettario di euro 1.608,00 alla DIOCESI DI ALESSANDRIA per le iniziative attivate presso le parrocchie cittadine. <u>CIG non previsto.</u>	DIOCESI DI ALESSANDRIA - Via Vescovado 1 - C.F. 96008520064	det. prop. 2739/2021	608	608	esente da campo imposizione IVA e R.A.) - Ente ecclesiastico che appartiene alla costituzione gerarchica della Chiesa (1° cat. L. 222/1985) e si configura come ente per sua natura non commerciale ai fini fiscali	608	atto cont 1983/2021	0
	affidamento incarico e impegno di spesa per formazione/informazione/counseling psicologico e apertura sportello d’ascolto		PROGETTO “IO TI TUTELO” – Affidamento diretto ex art. 36, co. 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016 e smi dei servizi di formazione/informazione/counseling e attivazione sportello di ascolto e supporto alla cittadinanza. CIG ZEE3426E2A.		det. prop. 2708/2021	11400	11400	associazione regolarmente iscritta al RUNTS e senza scopo di lucro, non obbligata ad applicare l’iva nelle azioni e attività che perseguono le finalità statutarie	0		11400
	Istituzione NUMERO VERDE dedicato e attivato dal Settore Sistemi Informativi ed E-Government con l’O.E. attuale affidatario del servizio di telefonia dell’Ente – noleggio utenza bimestrale.		ISTITUZIONE NUMERO VERDE	istruttoria a cura del Servizio Informatico C.le	atto a cura del Servizio Informatico C.le	819,67	1000	gestione a carico servizio Informativo dell’Ente	0		1000
	ore di lavoro straordinario	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	Progetto “IO TI TUTELO – Fondo per la prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani”. Impegno di spesa di euro 9.209,79 (lordo) per servizio straordinario in occasione delle attività formative e informative.	PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	det. prp. 2969/2021	6,961,29	9209,79		2.073,89	atto cont 67/2022	7135,9
	Tipologia destinatari: ospedali, medici di base, scuole, CAF, banche, farmacie, poste, associazioni e cooperative impegnate nell’assistenza domiciliare – VOLONTARI “Sentinelle di Quartiere” – spese per prestazione di servizio		Progetto “IO TI TUTELO – Fondo per la prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani”. Impegno di euro 2.500,00 quale compartecipazione alle spese di consumo dell’Associazione Comunale Operatori della Polizia Municipale in congedo “Dott. E. Vella”.	Associazione Operatori di Polizia M.le in congedo	det. prop. 2674/2021	2500	2500	soggetti costituiti <i>per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale che svolgono una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o produzione o scambio di beni o servizi</i>	0		2500



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Responsabile in P.O. Comandante Vicario Alberto Fabrizio Bassani

Obiettivo C: Sistema di comunicazione alla cittadinanza dei provvedimenti di modifica della circolazione veicolare

Finalità Strategiche: Informazioni e comunicazioni tempestive prevedendo canali di facile attivazione da parte dei cittadini relativamente ai provvedimenti viabili adottati, temporanei e permanenti

Direttive specifiche – descrizione: A seguito di adozione di idoneo provvedimento ordinatorio di modifica alla circolazione stradale contestuale comunicazione all'ufficio stampa comunale per la rapida trasmissione ai media locali e integrazione della comunicazione attraverso i seguenti canali: sito web, social media e PMV (pannelli a messaggio variabile) dislocati sul territorio

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Individuazione quotidiana dei provvedimenti che modificano la viabilità cittadina con ripercussioni sul normale uso delle strade	30%		in corso d'anno
fase 2:	Collaborazione con l'Ufficio preposto alla realizzazione di un link dedicato sulla pagina web comunale dove inserire tutti i provvedimenti viabili per la visione	20%	2249	31/03/2021

fase 3:	Invio dei provvedimenti numerati e firmati all'Ufficio Stampa perché li trasmetta al link dedicato e sui social media	30%	57098	in corso d'anno
Fase 4:	Rendicontazione a fine anno relativa al numero di provvedimenti emessi, suddivisi per incidenza di località e relative pubblicazioni effettuate	20%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Veicolazione tempestiva ai cittadini delle informazioni riguardanti modifiche alla viabilità attraverso il sito web del Comune, gli organi di stampa e diversificati canali di comunicazione
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte procedure individuate, in assenza di segnalazioni di disservizi
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte procedure individuate, con segnalazioni di disservizi
Indicatori di risultato: completezza delle singole fasi; rispetto della tempistica prevista; n° segnalazioni di disservizi

Vincoli:

Risorse Umane: assegnate con il PEG

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

vedi allegati



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Responsabile in P.O. COMANDANTE VICARIO ALBERTO FABRIZIO BASSANI				
Obiettivo C: SISTEMA DI COMUNICAZIONE ALLA CITTADINANZA DEI PROVVEDIMENTI DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE VEICOLARE				
Finalità Strategiche: Informazioni e comunicazioni tempestive prevedendo canali di facile attivazione da parte del cittadini relativamente ai provvedimenti viabili adottati temporanei e permanenti				
Direttive specifiche – descrizione: A seguito di adozione di idoneo provvedimento ordinatorio di modifica alla circolazione stradale e contestuale comunicazione all'ufficio stampa comunale per la rapida trasmissione ai media locali, integrazione della comunicazione attraverso i seguenti canali: sito web, social media e PMV dislocati sul territorio				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Individuazione quotidiana dei provvedimenti che modificano la viabilità cittadina con ripercussioni sul normale uso delle strade	30%		in corso d’anno
fase 2:	collaborazione con l'Ufficio preposto alla realizzazione di un link dedicato sulla pagina web comunale dove inserire tutti i provvedimenti viabili per la visione	20%	Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government	31/03/2021
fase 3:	invio dei provvedimenti numerati e firmati all'Ufficio Stampa perché li trasmetta al link dedicato e e sui social media	30%	Servizio Autonomo Ufficio Stampa	in corso d’anno

NOTE PER MONITORAGGIO AL 30/06/2021:

in itinere (LE ORDINANZE SONO SEMPRE STATE TUTTE PUBBLICATE SUL SITO ISTITUZIONALE MA NON ERANO DI FACILE CONSULTAZIONE)

Richiesta collaborazione con l'Ufficio preposto alla realizzazione di un link dedicato sulla pagina web comunale dove inserire tutti i provvedimenti viabili per la visione. Tutte le Ordinanze viabili, sia temporanee sia permanenti, sono inserite su hypersic e è in fase di elaborazione un sistema per l'estrapolazione delle medesime da insirere su di una piattaforma facilmente consultabile sulla pagnia web del sito.

Coinvolgimento del Direttore del Servizio itneressato per meglio evidenziare il link riguardante i provvediemnti viabili, eventualmente predisponendo un'icona di facile e immediata consultazione.

RISCONTRO DA WEB&GRAFICA IN DATA 06/07/2021:1) i provvedimenti viabili (che ci pervengono dall'Ufficio stampa) sono pubblicati singolarmente nella pagina "Provvedimenti viabili" fino al termine della loro validità temporale (impostazione data fine lavori ecc.); tali "Provvedimenti viabili" sono consultabili sia nella voce "Argomenti - Viabilità e trasporti" (pagina oggi ripulita da alcuni file di Ordinanze vecchie che in passato erano state pubblicate qui) e quindi ora i comunicati viabili sono maggiormente visibili, sia attraverso il nuovo link predisposto nel piede del sito (parte grigio scura) sotto alla voce "Novità" in modo tale da essere sempre presente navigando in tutto il sito e quindi migliorandone la fruibilità. 2) pubblicazione delle Ordinanze il programma Hypersic è già predisposto per tale funzione che, in fase di inserimento atto, seguendo le indicazioni fornite dal nostro Settore - Ufficio software, pubblicherà automaticamente nella pagina Ordinanze del portale dei Servizi online (sul sito del Comune il link è stato predisposto nella voce "Amministrazione - Ordinanze"). 3) per quanto attiene l'eventualità di inserire per i Provvedimenti viabili anche la Mappa con i punti di interesse delle comunicazioni geolocalizzati, facciamo presente che il programma da noi utilizzato per la gestione del sito web lo può prevedere ma come modulo a parte a pagamento. A tal proposito avevamo già chiesto alla Ditta dei dettagli e ora si potrebbe chiedere il preventivo per la versione di interesse.

NOTE PER MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Fase 5:	rendicontazione a fine anno relativa al numero di provvedimenti emessi, suddivisi per incidenza di località e relative pubblicazioni effettuate	20%		31/12/2021
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2021

Il numero di provvedimenti emessi nell'anno 2021 è pari a 376 suddivisi nelle seguenti %: 79% nella zona centrale - 21% periferie e sobborghi. Gli stessi risultano tutti tempestivamente pubblicati.

Risultato atteso: Veicolazione delle informazioni ai cittadini attraverso il sito web del Comune e degli organi di stampa attraverso diversificati canali di comunicazione
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte procedure individuate
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte procedure individuate
Indicatori di risultato: completezza delle singole fasi e rispetto della tempistica prevista

Vincoli: nessuno

Risorse Umane: PEG

Risorse Finanziarie: PEG

Il responsabile in
P.O

ALBERTO FABRIZIO BASSANI

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

The coat of arms of the City of Alessandria is centered in the background. It features a shield with a red cross on a white field. Above the shield is a golden crown with five towers. On either side of the shield is a golden eagle with spread wings. Below the shield is a golden banner with the Latin motto "DEPRIMIT · ELATOS · LEVAT · ALEXANDRIA · STRATOS".

ATTIVITA' DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DELLA CITTA' DI ALESSANDRIA

ANNO 2021

Riepilogo delle attività svolte dal Personale della Città di Alessandria nel 2021.

Corpo Polizia Municipale di Alessandria

14 febbraio 2022



ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

Dotazione organica del Corpo

- Personale di Vigilanza -

Profilo professionale	Personale in servizio	Note
Comandante Vicario	1	
Commissario	4	
Vice Commissario	0	
Ispettore Capo	3	
Ispettore	1	
Assistente	28	n. 1 applicato in Procura AL
Agente scelto	20	
Agente	4	
Agente	9	Non operativo sino a fine percorso formativo obbligatorio
TOTALE	70	TOTALE EFFETTIVI al 31/12/2021: 61

Distribuzione del personale di Vigilanza effettivo/operativo

Uomini	37	60 %
Donne	24	40 %
Totale	61	100 %

Età media personale di Vigilanza	46
---	-----------

Dotazione organica del Comando

Personale Tecnico-Amministrativo

Profilo professionale	Personale in servizio	Note
D	4	
C	6	
B	4	
A	1	
TOTALE	15	



SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE

Violazioni Codice della Strada

(dati confrontati con anni precedenti)

Rif. C.d.S.	Legenda	2021
Art. 80	Mancata revisione	99
Art. 126	Patente scaduta	4
Art. 142	Eccesso velocità con misuratore	5326
Art. 146	Vistared	13875
Art. 94	Aggiornamento carta di circolazione	4
Art. 193	Omessa assicurazione obbligatoria	88
Art.126 bis	Omessa comunicazione conducente	5027
Punti decurtati		33578
Accertamenti Amministrativi Codice della Strada non contestati immediatamente		55069
Accertamenti Amministrativi Codice della Strada contestati immediatamente		7299
		62.301

ALTRI ACCERTAMENTI (non c.d.s.)	434
Totale dovuto in Euro	6218.848,76

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Persone arrestate (UNITA' CINOFILA)	2
Informative all'A.G. per notizie di reato	197
Persone sottoposte a rilievi di fotosegnalamento	12
Inserimenti nella banca dati interforze SDI	228

ATTIVITA' INFORMATORI

Notifiche e informazioni generali svolte (pratiche residenze, notifiche, informazioni, cancellazioni anagrafiche, pratiche per questura)	1242
Oggetti rinvenuti	50

ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Violazioni a Ordinanze, Regolamenti Comunali e commercio	387
Accessi di controllo pubblici esercizi	88
Accessi di controllo esercizi vicinato	12
Accessi di controllo aree mercatali	49
Presidio manifestazioni di sorte locale	10
Atti di nulla osta Polizia Amministrativa ex TULPS	7



UNITA' CINOFILA

Perquisizioni/interventi con Unità Cinofila anche in ausilio ad altre FF.PP.	91
--	----

INFORTUNISTICA STRADALE

Sinistri stradali trattati	980
Sinistri stradali con lesioni personali	261
Sinistri stradali con lesioni P.R.	3
Sinistri stradali con lesioni mortali	5
Sequestri anno 2021:	
Sequestri e fermi amministrativi	100
Segnalazioni di reato per guida in stato di ebbrezza	31
Segnalazioni reato per guida sotto l'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope	/
Segnalazioni di reato per fuga o omissione di soccorso	10
Segnalazioni di reato per guida senza conseguimento patente	1
Segnalazioni di reato per lesioni personali colpose	11, di cui 5 mortali (Mortali 589 cp)
Sequestri veicoli privi della copertura assicurativa	100
Fermi amministrativi veicoli	25
Relazioni alla Prefettura in relazione agli incidenti stradali	250
Segnalazione all'Ente proprietario della strada per incidenti stradali	131
Richieste atti per incidenti stradali	1232

ATTIVITA' CONTROLLI TRIBUTI LOCALI

Segnalazioni qualificate dei Comuni all'Agenzia delle Entrate	15
Altre segnalazioni mancati pagamenti tributi locali – rinotifiche TARI	360
Importo accertato evasione IMU	358.000

ATTIVITA' DI CONTROLLO EDILIZIO

Notizie di reato per illeciti edilizi	93
Illeciti edili amministrativi	25
Denunce penali per violazione norme sull'ambiente	108
Cantieri edilizi controllati	120

ATTIVITA' DI CONTROLLO AMBIENTALE

Denunce penali	20
----------------	----

ATTIVITA' SERVIZI AL PERSONALE

Pratiche (servizi giornalieri prodotti - per ogni mese formazione delle: Indennità- reperibilità- reperibilità assessori- turni notturni- contabilizzazione di ogni movimento del personale di PM - predisposizione servizi per ogni manifestazione)	881
---	-----



UFFICIO TRAFFICO E PERMESSI

LEGENDA	
AUTORIZZAZIONE APPOSIZIONE PASSO CARRAIO	21
ORDINANZE	376
	347
PERMESSI EUROPEI PER DISABILI	16 ANNULLATI
	27 RINNOVATI
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	1255
Autorizzazioni in deroga per lavori e transiti veicoli	58
PERMESSI ZTL	681

SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

Segreteria Comando – atti di gestione del protocollo (entrata- uscita)	22627
Segreteria Comando – provvedimenti amministrativi e atti di liquidazione predisposti	408



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Dott.ssa Cinzia Colla
Servizio Autonomo Risorse Umane

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Responsabile in P.O.

Dott.ssa Cinzia Maria Ines Colla

Obiettivo A: Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)

Finalità Strategiche: Promuovere all'interno dell'Ente uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, ponendosi degli obiettivi di parità e pari opportunità. È uno strumento volto ad una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, oltre a prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione, con il coinvolgimento del C.U.G.

Direttive specifiche - descrizione: Rappresentazione della situazione di fatto dell'Ente e successiva attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alle pari opportunità. Predisposizione del P.A.P., attuazione e monitoraggio dello stesso, con il supporto del C.U.G. presente nell'Ente.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Attività di raccolta dati, studio, monitoraggio e analisi	20%	2577	28/02/2021
fase 2:	Elaborazione bozza P.A.P.	50%		31/03/2021
fase 3:	Confronto con C.U.G.	15%		15/04/2021
fase 4:	Presentazione proposta alla Giunta comunale, previo assenso degli Assessori competenti	15%		30/04/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/04/2021

Risultato atteso: redazione e attuazione del P.A.P. entro la scadenza finale
Obiettivo raggiunto al 100%: svolgimento di tutte le fasi entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi nell'ambito del Servizio Autonomo, nonché nel C.U.G. e negli altri Settori/Servizi Autonomi coinvolti nell'attuazione del P.A.P.

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

L'obiettivo è stato completato nei termini previsti.

IL Piano delle Azioni Positive è stato adottato con Deliberazione n.64 del 18.03.2021 che si allega.

Non vi sono stati problemi nella realizzazione dell'obiettivo.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Responsabile in P.O.

Dott.ssa Cinzia Maria Ines Colla

Obiettivo B: Regolamentazione trasferte personale dirigente e dipendente

Finalità Strategiche: Fornire al personale dirigente e dipendente una regolamentazione unica, chiara e puntuale in ordine alla disciplina del trattamento di trasferta, ivi incluso l'uso del proprio mezzo e i rimborsi delle spese sostenute.

Direttive specifiche - descrizione: Le molteplici trasferte del personale dell'Ente necessitano di una puntuale regolamentazione sia in ordine al trattamento di trasferta, sia all'utilizzo del proprio mezzo, sia al rimborso delle spese sostenute per la trasferta stessa, in attuazione della disciplina contrattuale sia del comparto sia della dirigenza.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Attività di studio	10%		31/03/2021
fase 2:	Predisposizione bozza regolamento	50%		30/04/2021
fase 3:	Verifica	20%		31/08/2021
fase 4:	Presentazione proposta alla Giunta Comunale, previo assenso dell'Assessore competente	20%		31/10/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/10/2021

Risultato atteso: redazione e attuazione del Regolamento delle trasferte entro la scadenza finale
Obiettivo raggiunto al 100%: svolgimento di tutte le fasi entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

L'obiettivo è stato completato nei termini previsti.

Il regolamento sulle trasferte è stato adottato con Deliberazione G.C. n.240 del 29.10.2021 .

Non sono state riscontrate particolare criticità nella realizzazione dell'obiettivo.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO

RISORSE UMANE

Responsabile in P.O.

Dott.ssa Cinzia Maria Ines Colla

Obiettivo C: Regolamento Lavoro Agile

Finalità Strategiche: Le vicende dell'ultimo anno hanno dato una spinta importante all'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente. Appare opportuno predisporre un regolamento che faciliti l'implementazione del lavoro agile.

Direttive specifiche - descrizione: Studiare e predisporre un regolamento atto a facilitare l'impiego del lavoro agile per dirigenti e dipendenti dell'ente, al fine di anticipare eventuali altre chiusure dovute al periodo storico, nonché per favorire la conciliazione famiglia-lavoro, prendendo a base la mappatura delle attività potenzialmente agibili in smart working elaborata nel corso del 2020 dal Settore Sistemi informativi ed E-Government, e con il coinvolgimento delle diverse strutture.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	a) Attività di studio e verifica con il Settore Sistemi informativi ed E-Government	30%	2249	31/03/2021
	b) Coinvolgimento degli altri Settori/Servizi Autonomi	10%	2269, 2249, 2248, 2247, 29419, 57098, 2252, 2256, 2250, 2470, 2254, 2255, 2577	
fase 2:	Predisposizione bozza regolamento	30%	2248	30/04/2021
fase 3:	Relazioni sindacali	15%		30/09/2021
fase 4:	Presentazione proposta alla Giunta comunale, previo assenso dell'Assessore competente	15%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: redazione e attuazione del Regolamento Lavoro Agile entro la scadenza finale
Obiettivo raggiunto al 100%: svolgimento di tutte le fasi entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi nell'ambito del Servizio Autonomo e negli altri Settori/Servizi Autonomi coinvolti

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

L'obiettivo è stato completato nei termini previsti.

Il regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato adottato con Deliberazione n. 199 del 08.09.2021 che si allega.

Non sono state riscontrate particolare criticità nella realizzazione dell'obiettivo.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Responsabile in P.O.

Dott.ssa Cinzia Maria Ines Colla

Obiettivo D: Adeguamento del Regolamento di Reclutamento

Finalità Strategiche: Necessità di informatizzare le procedure di reclutamento, con conseguente adeguamento del regolamento applicato.

Direttive specifiche - descrizione: Applicazione di processi di digitalizzazione alla procedura di reclutamento del personale, con adeguamento al regolamento applicato.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio delle procedure di digitalizzazione	35%		28/02/2021
fase 2:	Modifica del regolamento vigente	40%		31/03/2021
fase 3:	Presentazione proposta alla Giunta Comunale, previo assenso dell'Assessore competente	25%		31/05/2021
		100%		

Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:			31/05/2021

Risultato atteso: Adeguamento del Regolamento di Reclutamento entro il termine finale
Obiettivo raggiunto al 100%: svolgimento di tutte le fasi entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG
--

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

L'obiettivo è stato completato nei termini previsti.

Il regolamento per il reclutamento è stato adottato con Deliberazione n.25 del 11.02.2021 che si allega.

Non sono state riscontrate particolare criticità nella realizzazione dell'obiettivo.

Nota: Tutti i documenti/atti citati e trasmessi dalla dott.ssa Colla sono agli atti dell'Ufficio.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n. 00429440068

Tel. 0131-515398

comunedialessandria@legalmail.it

Al Segretario Generale

Al Nucleo di Valutazione

LORO SEDI

Oggetto : Funzioni, attività e dotazione Servizio Autonomo Risorse Umane anno 2021.

Si intende con la presente relazione illustrare la situazione del Servizio Autonomo Risorse Umane con riferimento alla dotazione, alle funzioni e alle attività svolte dal 09.03.2020 fino a tutto il 31.12.2021.

Il Servizio Autonomo Risorse Umane è un servizio trasversale, che fornisce supporto e assistenza a tutte le strutture dell'ente nell'ambito della gestione delle risorse umane, dall'assunzione al collocamento a riposo, in tutti gli aspetti che riguardano il rapporto di lavoro. Si occupa altresì delle funzioni in materia di lavoro e servizio civile.

Tenuto conto di tale trasversalità appare evidente la rilevanza che riveste, nell'economia dell'ente, una razionale e ottimale gestione delle risorse umane.

Si espone di seguito un breve excursus sulle attività dei singoli uffici con indicazione, per ognuno, della dotazione e del numero e tipologia di pratiche annualmente processate.

L'amministrazione giuridica cura tutti gli aspetti afferenti la gestione amministrativa del personale in servizio: tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, congedi, aspettative, malattie (compreso verifica comportamento) e visite fiscali, mobilità interne ed in uscita, comandi, applicazione istituti salario accessorio, permessi di studio, comunicazioni per la PA, straordinario, progressione orizzontale, legge 104, cause di servizio, sciopero, assemblea, cessazioni, regolamenti, oltre i procedimenti disciplinari in capo alla dipendente assegnata anche all'UPD.

L'ufficio amministrazione giuridica dal 2020 ha gestito altresì tutte le attività legate al COVID, dalla deliberazione di applicazione del lavoro agile in emergenza, al supporto ai settori dell'ente per l'applicazione dello stesso.

Nel 2021 l'ufficio ha elaborato altresì il regolamento sul lavoro agile e il regolamento trasferte.

Le pratiche processate annualmente dall'ufficio amministrazione giuridica assommano a circa 6.000, pari a circa 2.000 pratiche a dipendente.

La dotazione dell'ufficio, grazie all'inserimento di una unità dal 16.12.2020, somma a n. 3 unità di cui una assegnata anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; al momento appare sufficiente rispetto al carico di lavoro, a condizione che non subisca alcun decremento.

L'amministrazione economica cura invece gli aspetti economici del rapporto di lavoro : stipendi personale dipendente (circa 7.000 cedolini annui) con relativa emissione di mandati, contributi e IRAP, retribuzioni redditi assimilati (circa 520 cedolini annui) con relativa emissione di mandati, pratiche pensionistiche (150 nel 2020), cessioni , denunce INAIL, pignoramenti, denunce mensili DMA2 e Uniemens, ricongiunzioni, CUD, TFR, allegato al bilancio, estrazione dati per questionari, retribuzioni e denunce per cantieri di lavoro, denuncia IRAP, modello 770, modelli 730 (interventi), pignoramenti, assegni familiari e detrazioni.

I numeri indicati non sono completamente rappresentativi dell'effettivo impegno, in quanto alcune attività comportano processi lavorativi molto elaborati e articolati su più fasi, che in relazione ad alcune carenze del sistema informatizzato, spesso devono essere svolte manualmente.

La dotazione somma a n. 7 unità di cui una assunta dal 01.12.2021.

L'ufficio amministrazione economica da sempre soffre di un sottodimensionamento, che diventerà a breve più preoccupante in relazione al prossimo pensionamento di una unità, attualmente tra l'altro assente per malattia da settembre, senza previsione di rientro a breve.

Appare assolutamente necessario ad oggi prevedere la sostituzione della dipendente attualmente assente per malattia, all'atto del suo collocamento a riposo.

L'ufficio reclutamento e formazione provvede alla acquisizione delle risorse umane, a tempo indeterminato e determinato, attraverso la predisposizione dei bandi di concorso e la loro pubblicazione, ricezione e verifica delle domande, ammissione candidati, atti di nomina delle commissioni, approvazione verbali, supporto alle commissioni e (talvolta) segreteria e componente esperto in lingua inglese, contatti con gli assumendi, verifica possesso titoli, assunzione e contratto. Mobilità in ingresso, assunzioni per il tramite del CPI, supporto ad altri settori per acquisizione cantieristi. Procedure selettive per attribuzione incarichi di posizione organizzativa. Per quanto attiene alla formazione l'ufficio si occupa di individuazione corsi, assunzione atti impegno e liquidazione. All'ufficio fa capo altresì anagrafe delle prestazioni, con autorizzazione attività esterne, trasferte, regolamentazione assunzioni, supporto al nucleo di valutazione (segreteria, liquidazione compensi).

Nel 2021 è stato predisposto il Piano Azioni Positive e l'adeguamento del regolamento assunzioni.

Particolarmente sfidante per la scrivente e per l'ufficio reclutamento è stata l'attuazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale periodo 2020-2022 e periodo 2021-2023.

La redazione del Piano dei Fabbisogni rientra nelle competenze dell'Ufficio Organizzazione.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022, adottato verso fine febbraio 2020, e per la parte relativa al fabbisogno a tempo determinato deliberato ad aprile 2020, è stato interamente gestito dalla sottoscritta nella fase di acquisizione del parere da parte dell'OREF e in quella di acquisizione dell'autorizzazione da parte della COSFEL del Ministero dell'interno, cui questo ente è tenuto in quanto in riequilibrio, tenuto conto che da maggio 2020 la cat. D assegnata all'organizzazione era stata trasferita ad altro settore.

Nello specifico il piano annuale 2020 prevedeva complessivamente n. 38 assunzioni a tempo indeterminato di cui 20 riferite alle annualità 2018 e 2019 nonché n. 6 assunzioni a tempo determinato, per un totale di 42 assunzioni, come da prospetti che seguono.

TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA'	NUMERO POSTI	ANNUALITA' DI RIFERIMENTO
D	Specialista Amm.vo Contabile	Concorso	1	2018
D	Specialista di vigilanza	progressione verticale	1	2018
D	Specialista tecnico	Concorso	1	2018
C	Agente Polizia Municipale	Concorso	2	2018
C	Istruttore servizi informatici	Concorso	1	2018
D	Specialista Amm.vo Contabile	Concorso	1	2019
D	Specialista Amm.vo Contabile	Progressione verticale	1	2019
D	Specialista Tecnico	Progressione Verticale	1	2019
D	Specialista Tecnico	Concorso	1	2019
C	Agente Polizia Municipale	Concorso	6	2019
C	Istruttore Amm.vo Contabile	Progressione verticale	1	2019
C	Istruttore Tecnico	Concorso	1	2019
C	Istruttore Tecnico	Stabilizzazione	2	2019
D	Specialista Amm.vo Contabile	Progressione verticale	1	2020
D	Specialista Amm.vo Contabile	Concorso	1	2020
D	Specialista Amm.vo Contabile	Concorso	1	2020
D	Specialista Tecnico	Progressione Verticale	1	2020
D	Specialista Tecnico	Concorso	1	2020
C	Agente Polizia Municipale	Concorso	6	2020
C	Istruttore Amm.vo Contabile	Progressione verticale	1	2020
C	Istruttore Tecnico	Mobilità volontaria	2	2020
C	Istruttore Tecnico	Stabilizzazione	2	2020
B	Collaboratore Servizi Educativi	Selezione	2	2020

TEMPO DETERMINATO

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA'	NUMERO POSTI	DURATA	ANNUALITA' DI RIFERIMENTO
Dir	Dirigente	Selezione ex art. 110 comma 1	1	Mandato sindacale	2020
Dir	Dirigente	Selezione ex art. 110	1	Mandato sindacale	2020

		comma 2			
C	Educatore	Utilizzo graduatoria	4	4 mesi	2020
B	Collaboratore	Selezione CPI	2	4 mesi	2020

L'obiettivo è stato particolarmente sfidante in quanto il Piano triennale dei fabbisogni di personale, la cui procedura è già di per sé lunga e complessa, per la necessità di verificare la capacità finanziaria e il rispetto delle norme in materia di spesa del personale, nonché per l'acquisizione del parere dei revisori dei conti e per questo ente, sottoposto alla procedura di riequilibrio, anche dell'autorizzazione della COSFEL del Ministero dell'interno, nel 2020 si è ulteriormente appesantita a seguito dell'entrata in vigore delle norme che prevedono il calcolo delle capacità assunzionali, che sia l'OREF che il Ministero ritengono dirimente, ai fini della concessione dei rispettivi pareri, e che è vincolata all'approvazione del rendiconto.

Entro la fine del 2020, avendo ottenuto le necessarie autorizzazioni e dopo aver completato il concorso per agente avviato nel 2018, si è potuto procedere alle prime assunzioni e precisamente:

- ❖ a tempo indeterminato n. 11 unità
 - n. 3 unità di cat. D amministrativo
 - n. 3 unità di cat. D tecnico
 - n. 4 unità di cat. C agenti
 - n. 1 unità di cat. C informatico
- ❖ a tempo determinato n. 6 unità
 - 2 dirigenti
 - 4 educatrici

Successivamente, nel corso del 2021, si riproponeva l'intera procedura per il Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2021-2023, (deliberazioni, parere OREF, calcolo capacità assunzionale, nuovi pareri OREF e richiesta autorizzazione Ministero) gestita sempre dalla scrivente in quanto l'unica risorsa rimasta all'ufficio organizzazione, assunta dal 16.12.2020 era impegnata ad acquisire tutte le competenze necessarie dalla collega, che sarebbe stata trasferita altrove il 1.9.2021.

L'annualità 2021 prevede le seguenti assunzioni per complessivi 17 posti

Categoria	profilo	Modalità assunzione	n. posti
Dir	dirigente	Mobilità	1
D	specialista tecnico e specialista amm.vo	concorso	5
C	agente	concorso	9
	istruttore amm.vo	concorso	
	istruttore tecnico	concorso	
	informatico	utilizzo graduatoria	
B	operatore	selezione CPI	2

Entro il 31.12.2021 sono state effettuate anche le assunzioni afferenti l'annualità 2021, come di seguito:

- n. 5 procedure di progressione verticale (complessivamente n. 36 domande) – completate con le relative assunzioni , n.3 in data 19.3.2021, n. 2 in data 15.7.2021
- n. 1 procedura di mobilità per la copertura del posto di dirigente – completata - assunzione dal 1.9.2021 (dal 1.4.2021 il vincitore era in posizione di comando)
- n. 1 concorso per n. 1 posto cat. D Specialista amministrativo (n. 134 domande) – completato – effettuate n. 5 assunzioni con decorrenza 01.12.2021
- n. 1 concorso per n. 1 posto cat. D Specialista tecnico – graduatoria approvata con DD. n. 2557 del 16.12.2021 L’assunzione non è avvenuta entro il 31.12.2021 per necessità del vincitore di rispettare i termini di preavviso presso il precedente datore di lavoro.
- n. 1 procedura di mobilità per n. 2 posti di cat. C Agente - completata - n. 2 assunzioni dal 29.3.2021
- n. 1 procedura utilizzo graduatorie altri enti per n. 1 posto di cat. C Agente - completata n. 1 assunzione dal 26.4.2021
- n. 1 concorso per la copertura di n. 7+4 posti di cat. C Agente (n. 236 domande – completata. Effettuate n. 9 assunzioni con decorrenza il 16.11.2021, 1 con decorrenza 03.12.2021 e 1 con decorrenza 16.12.2021 (queste ultime determinate dalla necessità dei vincitori di rispettare i termini di preavviso con i loro precedenti datori di lavoro)
- n. 1 mobilità per n. 2 posti di cat. C geometra - completata - n. 2 assunzioni dal 1.8.2021
- n. 1 concorso per la copertura di n. 1+5 posti di cat. C geometra (n. domande 80) n. 5 assunzioni effettuate il 1.12.2021, n. 1 assunzione effettuata il 27.12.2021 per necessità del vincitore di rispettare i termini di preavviso presso il precedente datore di lavoro
- n. 1 concorso per n. 2 posti di cat. C istruttore Amministrativo – graduatoria approvata con DD. n. 2674 del 22.12.2021. Le assunzioni delle due vincitrici non sono potute avvenire entro il 31.12.2021 per necessità delle stesse di rispettare i termini di preavviso presso i precedenti datori di lavoro.
- n. 2 selezioni per elaborazione di graduatoria per educatrici asilo nido e scuola infanzia (n. domande 150) – con decorrenza 31.12.2021 sono state assunte n. 2 educatrici a tempo determinato per i 4 mesi per i quali si è ottenuta l’autorizzazione.
- n. 1 selezione presso il CPI per n. 2 posti operatore cat. B. in via di conclusione.

Ogni selezione prevede la predisposizione dei bandi di concorso e la loro pubblicazione, ricezione e verifica delle domande, ammissione candidati, atti di nomina delle commissioni, approvazione verbali, supporto alle commissioni e (talvolta) segreteria e componente esperto in lingua inglese, contatti con gli assunti, verifica possesso titoli, assunzione e contratto, individuazione sedi, liquidazioni varie.

Le procedure selettive prevedono anch’esse diverse complessità legate, da quest’anno, alla informatizzazione della presentazione delle domande e dalle necessità di rispettare le disposizioni in materia di distanziamento e rispetto delle procedure sanitarie COVID.

L’ufficio reclutamento ha poi gestito direttamente dal 2020 ad oggi n. 11 selezioni per attribuzione incarico di posizione organizzativa comprendente predisposizione del bando, raccolta ed esame domande, nomina commissione, predisposizione atti di nomina P.O. servizi autonomi.

Nel corrente anno 2021 l’ufficio ha inoltre processato:

❖ Nell’ambito della formazione

- n. 6 prenotazioni di corsi/webinar con relative DD di impegno spesa + adesione al Valore P.A. Inps con relativa iscrizione di n. 8 dipendenti
- n. 10 atti di liquidazione

❖ Nell'ambito della anagrafe delle prestazioni : n. 12 autorizzazioni

❖ N. 11 trasferte

❖ Nell'ambito del supporto al Nucleo di Valutazione

- n. 1 D.D. impegno spesa
- n. 1 atto liquidazione fattura
- n. 2 convocazioni;
- n. 2 verbali

La dotazione dell'ufficio, che assomma n. 2 unità, al momento, appare sufficiente, ma non potrebbe sopportare nessun decremento, salvo che non vi sia adeguata sostituzione con previo affiancamento.

L'ufficio Organizzazione e relazioni sindacali si occupa delle attività attinenti alla organizzazione ed in particolare la stesura degli atti di macro organizzazione, con la conseguente movimentazione della dotazione, la raccolta degli atti di micro organizzazione, la tenuta del ruolo dirigenti (predisposizione e raccolta decreti di incarico), la gestione della banca dati del personale e della dotazione organica, la collazione dei procedimenti, processi, e politiche di sviluppo delle risorse umane quale produttività, specifiche responsabilità, liquidazione risultato.

L'ufficio organizzazione si occupa anche della raccolta dati e procedure di monitoraggio (conto annuale, SOSE, GEDAP, stella della qualità) in autonomia o di concerto con l'ufficio sistema informativo del personale e rilevazione presenze.

Fino al 31.3.2021 ha fatto capo all'ufficio organizzazione anche la sorveglianza sanitaria dei dipendenti, poi assegnata all'RSPP cui ha fatto seguito il trasferimento ad altro settore della risorsa dedicata.

Le relazioni sindacali, ad esclusione della parte amministrativa (convocazioni, prenotazione sale, invio documentazione varia, registrazione permessi sindacali) fanno tutt'ora capo alla scrivente che si occupa in prima persona della costituzione fondi risorse decentrate comparto e dirigenza, della stesura di accordi decentrati, relazioni ai revisori ed acquisizione pareri, in attesa di poter avere una risorsa dedicata cui fare adeguata formazione e trasferire le relative competenze.

Il 29 dicembre 2021 sono stati sottoscritti:

- il contratto decentrato normativo per l'area della dirigenza triennio 2021-2023
- l'accordo decentrato economico anno 2021 della dirigenza
- l'accordo decentrato economico anno 2021 del comparto

predisposti e curati in prima persona dalla scrivente.

La dotazione dell'ufficio organizzazione e relazioni sindacali composta oggi da una sola unità, cui si affianca al 50%, per lo svolgimento di alcune attività legate alla parte amministrativa delle relazioni sindacali e alla raccolta dati e monitoraggio, è quella che al momento si trova in maggiore sofferenza.

È necessario prevedere almeno 2 unità di cui dedicata alle relazioni sindacali.

L'Ufficio coordinamento si occupa della gestione amministrativa del servizio autonomo, della gestione giuridica del personale assegnato, del protocollo del servizio, del caricamento e smistamento atti, della raccolta dati e procedure di monitoraggio di concerto con l'ufficio organizzazione e della parte amministrativa delle relazioni sindacali.

Di fatto l'unica risorsa assegnata è impiegata anche per sopperire a tutte le necessità del servizio autonomo laddove vi sia una carenza di personale, il che non è corretto né dal punto di vista organizzativo né professionale, nei confronti della dipendente assegnata, nonostante la disponibilità sempre assicurata.

L'Ufficio Sistema Informativo del personale e rilevazione presenze si occupa della gestione della banca dati del personale, con riferimento agli aspetti giuridici, economici, rilevazione presenze e sviluppo di carriera, analisi ed elaborazioni statistiche sul personale ad uso interno conoscitivo e sostanziale (produttività risultato, progressione economica) ed esterno.

La dotazione dell'ufficio, che assomma a n. 2 unità, al momento, appare sufficiente, ma non potrebbe sopportare nessun decremento.

Al Servizio Autonomo Risorse Umane fanno altresì capo le funzioni in materia di **lavoro orientamento professionale e servizio civile** che si occupa del coordinamento e gestione delle attività afferenti il servizio civile, della gestione delle attività relative all'alternanza scuola lavoro, ai tirocini curriculari ed extracurriculari, ai percorsi abilitanti speciali, ai cantieri di lavoro per disoccupati.

Dal 2020 ad oggi il servizio civile (ridottosi di una unità dal 15.10.2020, già adibita alle attività in materia di alternanza scuola lavoro) ha svolto le attività di seguito indicate.

- Cantieri di lavoro per disoccupati over 58: l'ufficio cura la raccolta dei progetti, la predisposizione della deliberazione, la presentazione delle domande, le selezioni con nomina della commissione
A luglio 2020 si è conclusa la procedura del 2019 (le procedure si avviano in un anno e si concludono il successivo con il riconoscimento o meno dei contributi) Nel 2020 sono stati ottenuti i contributi del bando 2019, sono stati inseriti 9 cantieristi a fronte di 47 domande presentate e processate.
- Cantieri di lavoro per disoccupati over 45: l'ufficio cura la presentazione delle domande, la raccolta dei progetti, la predisposizione della deliberazione, la presentazione delle domande. La selezione avviene per il tramite del CPI con il quale i rapporti vengono intrattenuti dall'ufficio reclutamento. A fronte delle domande presentate nel 2020, e accolte, a luglio 2021 è avvenuto l'inserimento di 10 cantieristi.
La gestione economica dei cantieristi è in tutto o in parte, a seconda delle previsioni regionali, gestita dall'ufficio stipendi.
- Annualmente l'ufficio partecipa al Bando per il servizio civile, mediante la raccolta e la presentazione dei progetti. Provvede poi alle selezioni, alla gestione economica e giuridica dei volontari, alla formazione.

Nell'anno corrente sono stati avviati al servizio civile n. 46 volontari. Le domande complessivamente processate sono state 101.

- L'ufficio stipula annualmente convenzioni per l'alternanza scuola lavoro ovvero per l'avvio a tirocini curriculari ed extracurriculari.

Le convenzioni stipulate nel 2021 sino ad oggi sono 5 :

- 1) Saluzzo Plana,
- 2) Vinci Nervi Fermi Migliara,
- 3) Itis Volta,
- 4) Università di Torino,
- 5) Politecnico di Milano

Le convenzioni attive :

- 1) Cissaca per Pass
- 2) Uni UPO
- 3) Università Pavia
- 4) For.Al
- 5) Liceo Scientifico Galileo Galilei
- 6) Barletti Ovada
- 7) istituto Alexandria

Ad oggi vi sono n. 30 tirocinanti di cui 4 pass rinnovati più volte.

La dotazione dell'ufficio assomma a n. 3 unità, di cui una titolare di congedi lunghi ex art. 42 L. 151/2000.

Anche in questo caso la dotazione è del tutto insufficiente a fronteggiare le attività dell'ufficio e necessiterebbe almeno di una ulteriore unità.

Si può affermare che, nonostante le carenze strutturali sopra evidenziate, tutti gli uffici lavorano con impegno costante, come ha dimostrato anche il questionario di customer satisfaction somministrato all'utenza interna nel mese di giugno del corrente anno, il cui esito ha dato un giudizio, misurato in "emoticon", con il 91% di faccine verdi.

I buoni risultati potrebbero far ritenere che, nonostante tutto, la dotazione sia sufficiente.

Ovviamente così non è.

Si lavora in emergenza, con la finalità di garantire il regolare svolgimento delle attività o conseguire risultati, come per le assunzioni - a fine anno abbiamo completato le assunzioni del 2018, 2019, 2020 e 2021 – ma non è pensabile richiedere continuamente sforzi al personale, tenuto anche conto che il Settore Autonomo Risorse Umane è la struttura con il maggior numero di dipendenti dichiarati "fragili".

Inoltre occorre rilevare che, al 31.12.2019, quando gli uffici adibiti alle Risorse Umane erano incardinati in altro settore, la dotazione di personale ad esse dedicato assommava a 21 unità.

Al 1.1.2020, data di costituzione del Servizio Autonomo Risorse Umane, la dotazione ammontava a 19 unità, dedicate interamente alle risorse umane (oltre a 3 unità adibite a prevenzione

e protezione poi confluite in apposito servizio autonomo) e al 09.03.2021 era già scesa a 18 unità, quindi con una riduzione del 14% circa, rispetto alla dotazione iniziale.

Nel tempo la dotazione si è ulteriormente ridotta di una unità (trasferimento interno dal 1.5.2020) per poi attestarsi su 19 unità, in quanto a fronte di n. 4 nuovi ingressi (n. 1 in data 1.11.2020, n. 2 in data 16.12.2020, n. 1 in data 1.12.2021) vi è stato il corrispondente decremento di n. 2 unità, di cui una in mobilità esterna (15.10.2020) secondo decisioni adottate anteriormente al mio arrivo e 1 trasferita ad altro settore dell'ente (01.9.2021).

Pertanto, ad oggi, la dotazione del Settore Autonomo Risorse Umane è pari a 19 unità, così ripartita:

- Amministrazione giuridica : n. 3 unità
- Amministrazione economica: n. 7 unità
- Reclutamento e formazione: n. 2 unità
- Organizzazione e relazioni sindacali : n. 1 unità più una al 50% per le attività strettamente amministrative delle relazioni sindacali;
- Ufficio coordinamento : n. 1 unità impiegata al 50% per le attività strettamente amministrative delle relazioni sindacali e per alcune attività inerenti il servizio organizzazione oltre che a supporto dell'intero servizio autonomo, secondo le necessità;
- Sistema Informativo del personale e rilevazione presenze : n. 2 unità;
- Lavoro orientamento e servizio civile : n. 3 unità.

Si rimarca la carenza di complessivi n. 3 posti di cui:

- 2 presso l'ufficio organizzazione e relazioni sindacali
- 1 presso l'ufficio lavoro

Il mantenimento della dotazione suddetta di 19 posti e la copertura degli ulteriori 3 posti, fino ad arrivare alla dotazione di 22 posti, è necessaria per il corretto e puntuale svolgimento delle mansioni ascritte al servizio autonomo, tenuto conto che, ad oggi, alcune attività particolarmente complesse dell'ufficio organizzazione (leggi fabbisogno di personale e atti conseguenti – richiesta autorizzazione ministeriale) e tutta la parte non amministrativa delle relazioni sindacali (costituzione fondi, redazione contratti decentrati, acquisizione pareri) è gestita direttamente dalla sottoscritta.

Nel ringraziare per l'attenzione si porgono distinti saluti.

Il Responsabile P.O.
Dott.ssa Colla Cinzia Maria Ines
Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24, D.lgs n. 82/2005 – D.P.C.M. 22.febbraio 2013)



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021 - MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Dott.ssa Mariagrazia D'Oca

Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE APPALTI E CONTRATTI

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

Obiettivo A: Conservazione sostitutiva dei contratti

Finalità Strategiche: L'obiettivo è volto alla definizione di un processo organizzativo più efficiente con conseguente riduzione dei costi (spazio, tempo e risorse). Ad oggi i contratti non rogati dall'Ente in forma pubblica amministrativa (esempio gli atti stipulati tramite il notaio) non sono soggetti a conservazione sostitutiva e ciò implica la stampa (se formati digitalmente presso il notaio) o la fotocopiatura di atti autenticati, che perdono in tal modo un qualunque valore legale, la registrazione manuale e la conservazione cartacea degli stessi presso i locali del servizio. Con la conservazione sostitutiva l'ente avrebbe in ogni momento la disponibilità di un documento avente valore legale, che diversamente dovrebbe reperire presso la conservatoria dell'agenzia delle entrate, eliminerebbe il rischio che tali documenti vadano persi o danneggiati, ridurrebbe il numero di stampe ed il consumo di carta e eviterebbe il dispendio di tempo, cosa essenziale vista la carenza di personale (da fine dicembre 2020 non c'è più una persona specifica addetta a tali mansioni).

Direttive specifiche - descrizione: Adozione di un Sistema di Conservazione Sostitutiva dei contratti dell'ente non ancora soggetti a dematerializzazione (contratti non soggetti a registrazione obbligatoria e atti notarili).

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	(ri)definizione dei propri processi interni e individuazione dei metadati	60%		30/06/2021
fase 2:	Progettazione del Sistema di Conservazione Sostitutiva e test del software	25%	2249	30/07/2021
fase 3:	Avvio del regime di Conservazione Sostitutiva dei dati e gestione tramite software di tutti i contratti	15%	2249	31/10/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/10/2021
Risultato atteso: Avvio della conservazione sostitutiva dei dati a partire dal 31 ottobre 2021				
Obiettivo raggiunto al 100%: Avvio del regime di conservazione sostitutiva dei dati entro la scadenza finale				
Obiettivo non raggiunto: Mancato avvio del regime di conservazione sostitutiva dei dati entro la scadenza finale				
Indicatori di risultato: rispetto della scadenza finale				
Vincoli:				
Risorse Umane: da reperire all'interno delle strutture di riferimento				
Risorse Finanziarie: da valutare con il responsabile del Settore Sistemi Informativi ed E-Government				

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

L'obiettivo era volto alla ridefinizione del processo di conservazione dei contratti, siano questi predisposti dall'Ufficio Contratti medesimo (atti pubblici, scritture private autenticate o scritture semplici) ovvero da altri Settori/Servizi autonomi e da questi trasmessi in esito all'attività svolta.

Al momento dell'assegnazione dell'obiettivo la registrazione e l'archiviazione sostitutiva era prevista nell'ambito dell'applicativo fornito dal gestore della piattaforma telematica, il cui contratto triennale è andato in scadenza il 30.11.2021, esclusivamente per gli atti rogati dall'Ente in forma pubblica amministrativa ovvero per le scritture private autenticate, nonché per quelle non registrate, se sottoscritte dalle parti con firma digitale.

I restanti contratti non erano soggetti a conservazione sostitutiva e ciò implicava la stampa (se formati digitalmente presso il notaio) o la fotocopiatura di atti autenticati, che perdevano in tal modo un qualunque valore legale, la registrazione manuale e la conservazione cartacea degli stessi presso i locali del servizio con evidente rischio che tali documenti andassero persi o danneggiati nel tempo.

Tali procedure erano inoltre ormai incompatibili con il processo di digitalizzazione verso cui la PA deve tendere in modo sempre più deciso, anche al fine di garantire un risparmio di risorse per la spesa pubblica (costi di riproduzione copie, carta e dispendio di tempo).

La sottoscritta ha, quindi, preliminarmente verificato che l'esigenza dell'ufficio era quella:

- di avere un software gestionale che, come quello attualmente in uso per i contratti rogati da parte del Segretario Generale, permettesse di istruire l'iter di un contratto in tutte le sue fasi (creazione, stipula e conservazione), adempiendo a tutti gli oneri normativi quali ad esempio trasmissione telematica e conservazione sostitutiva degli atti;
- che il software consentisse di gestire una molteplicità di atti quali le scritture private, registrate e non, e gli atti il cui iter istruttorio non viene gestito direttamente dall'Ufficio, ma che vogliono comunque esser oggetto di conservazione sostitutiva (atti rogati da parte del notaio, scritture convenzioni, protocolli d'intesa...).

Il software dovrebbe garantire:

- la gestione delle anagrafiche e della fase preliminare degli atti pubblici, delle scritture private, registrate o no, con una procedura guidata e con workflow documentale;
- la gestione e archiviazione di un facsimile di contratto pronto per successivi utilizzi;
- la gestione degli allegati del contratto e generazione automatizzata di un unico file PDF/A contenente il contratto e i relativi allegati, pronto per la firma digitale nonché per la successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate nel caso degli atti oggetto di registrazione;
- la sostituzione del software UNIMOD per i contratti d'appalto, con generazione autonoma dei file da trasmettere;
- l'archiviazione e conservazione sostitutiva di tutti gli atti, con un sistema di consultazione e ricerca intuitiva.

La scrivente ha, quindi, coinvolto il Settore sistemi informativi ed e-government per esplorare le diverse soluzioni possibili.

Tale Settore ha riscontrato che vi era la possibilità di contattare la Ditta che ad oggi fornisce all'Ente il sistema informativo integrato e servizi ICT connessi e che gestisce il Protocollo, la contabilità, gli atti, il personale, perché integrasse e implementasse il pacchetto.

A tal fine in data 11 marzo u.s. si è tenuta una demo di presentazione del pacchetto da loro fornito, nel cui contesto è emersa la corrispondenza tra il prodotto offerto e le esigenze rappresentate dall'Ufficio

In data 21 maggio la Ditta ci ha abilitato in un ambiente di prova, per consentire il test del software. Nel corso di mesi successivi l'Ufficio ha testato il software.

In data 14 ottobre c.a. la Ditta ha messo a disposizione dell'Ente la versione definitiva del software che è entrato a regime.

Da quella data l'Ufficio ha quindi iniziato a utilizzare il nuovo software implementando l'anagrafica delle persone fisiche e giuridiche, caricando, con il supporto del SIT, i modelli dei documenti da generare direttamente tramite l'applicativo nonché la documentazione dei contratti la cui istruttoria doveva esser ancora avviata (APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI AVENTI AD OGGETTO "INTERVENTI URGENTI DI RIPRISTINO DANNI EDIFICI SCOLASTICI CARDUCCI – MARIOTTI e PER L'AFFIDAMENTO LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INCENDI E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICIO SCOLASTICO SANTORRE DI SANTAROSA); contratti che sono stati, quindi, interamente gestiti con il nuovo software, tramite il medesimo registrati all'Agenzia delle Entrate e ivi archiviati e conservati in via sostitutiva.

Attraverso le scelte effettuate si è conseguito un risparmio considerevole per l'Ente tenuto conto che il costo in precedenza sostenuto per la fornitura del vecchio applicativo dei contratti e di quello per la gestione telematica delle procedure di gara (entrambi dismessi alla data del 1 dicembre c.a) era pari a € 47.580,00, iva compresa, per un triennio (1/12/2018-30/11/2021). Il costo che verrà sostenuto dall'Ente per un biennio (ottobre 2021-Ottobre 2023, termine di scadenza del contratto con l'attuale fornitore dell'intero sistema gestionale) per l'installazione e manutenzione di tale modulo, finanziato dal Settore Servizi Informativi e Egovernment con i risparmi conseguiti a fronte della mancata attivazione di altri moduli del programma (determina n.18778 del 5/10/2021), è pari a € 6.159,96, iva compresa, mentre il costo che verrà sostenuto dall'Ente fino a giugno 2024 per l'utilizzo della piattaforma SINTEL, di cui si relazionerà in seguito in relazione all'Obiettivo C, è pari a € 0.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE APPALTI E CONTRATTI				
Responsabile in P.O. Dott.ssa Mariagrazia D'Oca				
Obiettivo B: Regolamento per la gestione del rifornimento di carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente				
Finalità Strategiche: Ridefinizione delle modalità di approvvigionamento del carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente				
Direttive specifiche - descrizione: Assunzione di apposito regolamento per la corretta e ottimale gestione da parte di ciascun Settore/Servizio Autonomo dell'Ente, sia sotto il profilo logistico che contabile				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Esame e studio della soluzione maggiormente idonea al fine di rendere più efficienti le modalità di approvvigionamento dei carburanti fossili, valutando l'ottimizzazione dell'attuale sistema di approvvigionamento attraverso l'impianto di rifornimento interno ovvero individuando una nuova e diversa modalità	20%		30/04/2021
fase 2:	Sottoposizione alla Giunta, mediante apposita informativa, della soluzione individuata in funzione dell'efficientamento delle modalità di approvvigionamento dei carburanti fossili	10%		31/05/2021

fase 3:	Predisposizione e presentazione in Giunta della proposta di Regolamento per la gestione del rifornimento di carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente	30%		31/08/2021
fase 4:	Avvio della gestione di rifornimento attraverso le modalità individuate	40%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021
Risultato atteso: Avvio della gestione di rifornimento attraverso le modalità individuate nel Regolamento per la gestione del rifornimento del carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente				
Obiettivo raggiunto al 100%: avvio della gestione di rifornimento attraverso le modalità individuate nel Regolamento per la gestione del rifornimento del carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente				
Obiettivo non raggiunto: mancato avvio della gestione di rifornimento attraverso le modalità individuate nel Regolamento per la gestione del rifornimento del carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente				
Indicatori di risultato: rispetto della scadenza finale				

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi all'interno del Servizio Autonomo e tra gli altri Settori/Servizi Autonomi interessati alla predisposizione del documento

Risorse Finanziarie: nessuna aggiuntiva e/o specifica

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

L'obiettivo originariamente assegnato era volto alla definizione di un processo organizzativo più efficiente per la corretta ed uniforme applicazione del Codice Appalti e delle relative disposizioni attuative da parte dei diversi Uffici comunali, con conseguente riduzione dei costi (tempo e risorse) e miglioramento dei risultati operativi.

A fronte dell'approvazione del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, con il quale sono state prorogate al 30 giugno 2023 le procedure semplificate per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale COVID-19, la sottoscritta ha, peraltro, rilevato il rischio che una regolamentazione puntuale di tali procedure, che era stata pensata nell'ottica di conclusione della disciplina derogatoria emergenziale e nel ritorno alla normalità, potesse avere effetti distorti di aggravamento dei procedimenti e che risultasse pertanto incompatibile con la suddetta disciplina derogatoria, se applicata nell'immediato, ovvero di confusione degli operatori cui è rivolta.

Con nota prot. interno n. 106326 dell'8 giugno c.a., è stata, quindi, sottoposta al Nucleo di valutazione l'opportunità di rielaborazione dell'Obiettivo B onde evitare la produzione di un documento che sarebbe risultato inopportuno.

A riscontro delle osservazioni formulate dal Nucleo, trasmesse alla scrivente tramite e-mail in data 29 giugno, con nota prot. interno 134058 in data 19 luglio u.s. è stato proposto:

- di riformulare l'Obiettivo B, prevedendo la redazione di un atto che disciplinasse le competenze a carico del Servizio Appalti Gare e Contratti e che individuasse la corretta matrice di responsabilità all'interno degli uffici dell'Ente;
- un nuovo Obiettivo D, contenente l'ipotesi di ridefinizione delle modalità di approvvigionamento del carburante (benzina e gasolio) per i mezzi in dotazione all'Ente, che la scrivente stava già perseguendo dopo l'assegnazione della macro funzione di gestione dell'Autoparco Comunale a far data dal 1 aprile u.s..

Con Deliberazione n. 204 del 16/09/2021 la Giunta Comunale ha deliberato la sostituzione dell'obiettivo originariamente assegnato con un nuovo obiettivo B, avente ad oggetto la ridefinizione delle modalità di approvvigionamento del carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente e l'assunzione di un apposito regolamento per la corretta e ottimale gestione da parte di ciascun Settore/Servizio Autonomo, del rifornimento di carburante.

In merito a tale obiettivo, la scrivente, fino alla data in cui è stata assunta la deliberazione di Giunta, aveva già portato a termine diverse fasi funzionali al raggiungimento dell'obiettivo finale.

In particolare, la sottoscritta aveva già riscontrato la necessità di procedere al mutamento delle modalità di approvvigionamento del carburante destinato agli automezzi in uso all'Ente, fino a quel momento effettuato per il tramite dell'impianto di rifornimento a uso interno sito presso i locali comunali di Via San Giovanni Bosco.

E ciò a fronte del fatto che il mantenimento in funzione dell'impianto avrebbe implicato una consistente opera di manutenzione, finalizzata a garantirne non solo l'efficienza, ma anche la sicurezza; interventi sicuramente onerosi per l'ente, vista la vetustà dell'impianto, ma soprattutto anacronistici e incoerenti

rispetto alle scelte che l'Ente ha da tempo avviato in tema di politica energetica e promozione dell'idea di una mobilità ecosostenibile.

Nella consapevolezza di dover, peraltro, dare risposta alle necessità legate strettamente al presente, considerato il numero di veicoli alimentati con combustibili fossili attualmente in uso all'Ente, si è rilevato che ai fini dell'approvvigionamento di carburante, in alternativa all'utilizzo di un impianto a uso interno, pareva più opportuno, nonché funzionale allo scopo, attingere agli strumenti messi a disposizione da Consip s.p.a. aderendo all'Accordo Quadro da essa stipulato per la fornitura di carburante per autotrazione mediante buoni acquisto per le pubbliche amministrazioni.

Sulla base di quanto relazionato dalla scrivente, in data 20/05/2021 l'Assessore Monica Formaiano ha, quindi, presentato un'informativa (n.43), sulla quale la Giunta Comunale si è espressa nel senso di procedere alla dismissione dell'impianto di rifornimento del carburante sito presso i locali comunali di via San Giovanni Bosco e all'utilizzo di un sistema alternativo di approvvigionamento di benzina e gasolio per autotrazione, mediante adesione a un apposito Accordo Quadro messo a disposizione da Consip S.p.a. per la fornitura di buoni acquisto carburante.

Al fine di disciplinare il nuovo sistema di approvvigionamento, la scrivente ha, in seguito, elaborato un apposito regolamento, attraverso il quale sono state dettagliate le varie modalità di gestione operativa dei buoni acquisto carburante. Il regolamento in questione – Regolamento per la gestione del rifornimento di carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso all'Ente – è stato approvato dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 163 del 01/07/2021.

Con nota, prot. n. 168199 del 16/09/2021, è stata data informativa ai Dirigenti\Responsabili in P.O. dei Settori\Servizi Autonomi dell'Ente del mutamento delle modalità di approvvigionamento del carburante (benzina e diesel) da parte degli automezzi in uso all'Ente, nonchè dell'avvenuta approvazione del suddetto Regolamento da parte della Giunta, che veniva trasmesso con la medesima nota.

Con determinazione n. 1819 del 27/09/2021 la scrivente ha poi disposto l'adesione all'Accordo Quadro - Carburanti rete Buoni Acquisto 1 - stipulato da Consip S.p.A., attivo fino al 2025, con affidamento della fornitura dei buoni carburante, con un valore nominale unitario pari ad € 50,00, a Italiana Petroli S.p.A. a socio unico.

Con successivo Ordine Diretto di Acquisto sulla piattaforma Consip S.p.A. del 1\10\2021, visto quanto in proposito stabilito nel citato Regolamento comunale, sono stati ordinati i buoni necessari a coprire le spese di rifornimento fino al 31 dicembre c.a., calcolate sulla base dei consumi statisticamente registrati negli ultimi anni con riferimento a ciascun Settore/Servizio Autonomo.

Con apposita nota, prot. int. n. 189632 del 19/11/2021, i Dirigenti\Responsabili in P.O. dei Settori\Servizi Autonomi dell'Ente sono stati informati che nel corso della settimana personale del Servizio Autonomo avrebbe provveduto a consegnare loro le tessere carburanti e sono state date indicazioni operative per l'utilizzo dei buoni acquisto nonché per l'effettuazione del rifornimento presso le stazioni di servizio IP presenti sul territorio comunale. In tale contesto è stato dato altresì avviso che, le pompe di benzina/gasolio site presso il magazzino di Via San Giovanni Bosco, sarebbero rimaste in uso fino alla data del 15 novembre c.a. onde consentire un avvio graduale del nuovo sistema di approvvigionamento.

Nel mese di novembre, quindi, è entrato a regime il nuovo sistema di approvvigionamento di benzina e gasolio per i veicoli in uso all'Ente.

Stante la chiusura delle pompe a fine novembre, con determinazione n. 2601 del 20/12/21, la scrivente ha, infine, affidato il servizio di svuotamento delle cisterne dal fondame di gasolio e benzina residui, con relativo loro smaltimento a norma di legge, e messa in sicurezza delle cisterne medesime.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE APPALTI E CONTRATTI				
Responsabile in P.O. Dott.ssa Mariagrazia D'Oca				
Obiettivo C: Piattaforma telematica per la gestione delle gare				
Finalità Strategiche: Semplificazione ed efficienza delle procedure. Trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e riduzione dei tempi e controllo dei processi				
Direttive specifiche - descrizione: L'attuale piattaforma telematica dovrà esser sostituita a far data dal 1° dicembre 2021. E' necessario individuare un sistema che consenta la gestione informatizzata della procedura di gara				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Analisi delle diverse procedure di gara e sintetizzazione delle fasi procedurali; individuazione della soluzione tecnica più opportuna	25%	2249	30/03/2021
fase 2:	Coinvolgimento dei restanti Settori e Servizi Autonomi e loro contribuzione in relazione alle specifiche competenze	5%	2249, 2248, 2247, 57098, 2252, 2256, 2250, 2254, 2251, 2269, 2470, 2255	15/04/2021

fase 3:	Redazione del Progetto di Servizio per l'avvio delle procedure per l'acquisizione della piattaforma telematica tramite convenzionamento con altro soggetto o procedura di gara	40%	2249	30/06/2021
fase 4:	Avvio dell'uso della piattaforma telematica	30%	2249	01/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				01/12/2021
Risultato atteso: Acquisizione della piattaforma telematica per la gestione delle gare e suo avvio				
Obiettivo raggiunto al 100%: Acquisizione della piattaforma telematica e suo avvio entro la scadenza finale				
Obiettivo non raggiunto: Mancata acquisizione della piattaforma telematica entro la scadenza finale salvo che nell'ipotesi in cui ciò dipenda da accadimenti esterni quali l'annullamento delle procedure di gara eventualmente indette o revoca delle stesse, impossibilità di attivazione in regime di convenzionamento qualora si opti per tale ipotesi o da ritardi comunque non dipendenti dalla volontà e/o responsabilità del Responsabile.				
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica				
Vincoli:				
Risorse Umane: da individuarsi all'interno del Servizio Autonomo e tra gli altri Settori/Servizi Autonomi interessati alla predisposizione del documento.				
Risorse Finanziarie: da valutare con il responsabile del Settore Sistemi Informativi ed E-Government				

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Obiettivo della scrivente era l'individuazione di un sistema che consentisse la gestione informatizzata della procedura di gara a fronte della necessità di sostituzione dell'attuale piattaforma telematica a far data dal 1° dicembre 2021, con semplificazione ed efficienza delle procedure, trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e riduzione dei tempi e controllo dei processi.

Si è proceduto partendo dall'esame delle disposizioni vigenti in materia, tenuto conto che l'utilizzo di una piattaforma di e-procurement per la gestione delle procedure di gara per appalti e concessioni, è obbligatoria a norma del Codice dei contratti pubblici che, in applicazione dell'art. 22 della Direttiva comunitaria 2014/EU, ha stabilito che a partire dal 18 ottobre 2018 tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra le Stazioni Appaltanti e gli operatori economici debbano avvenire esclusivamente tramite strumenti telematici, fatte salve le deroghe ivi espressamente previste.

Onde individuare la soluzione tecnica più opportuna e vantaggiosa per l'Amministrazione, in vista della scadenza del contratto triennale (30.11.2021) con il precedente fornitore del servizio, la Scrivente ha coinvolto già nella prima fase il Settore sistemi informativi ed e-government per esplorare le diverse soluzioni possibili.

In particolare, è stata vagliata l'ipotesi di usufruire del servizio messo a disposizione dalla società di committenza regionale SCR Piemonte S.p.a. (di seguito semplicemente "SCR"), società interamente partecipata dalla Regione Piemonte, che ha concluso un accordo con ARCA Lombardia (adesso ARIA S.p.a.), centrale di committenza della Regione Lombardia, finalizzato all'utilizzo della piattaforma di e-procurement di proprietà della stessa ARIA; accordo successivamente integrato per estendere la possibilità di uso della piattaforma anche agli enti locali piemontesi eventualmente interessati.

Onde acquisire maggiori dettagli in merito in data 4 febbraio si è tenuto un incontro tra la scrivente, il Settore sistemi informativi ed e-government ed il referente di SCR.

Nell'ambito di tale incontro la piattaforma di e-procurement denominata SINTEL è stata presentata mediante apposita demo illustrativa e, a fronte di una prima valutazione positiva della stessa e delle sue funzionalità, la scrivente ha approfondito gli aspetti gestionali/operativi nonché economici che sarebbero conseguiti dall'adesione all'accordo con SCR per l'utilizzo della stessa.

Si è quindi verificato che l'Ente avrebbe potuto utilizzare non solo la piattaforma SINTEL, ma anche:

- accedere al catalogo elettronico NECA – Negozio Elettronico Centrale Acquisti (di seguito semplicemente "NECA"), in cui i fornitori aggiudicatari offrono i propri beni e servizi direttamente on-line; gli Enti registrati possono consultare il catalogo ed emettere direttamente degli ordini di acquisto;
- ricorrere alle numerose convenzioni stipulate da ARIA, che si sarebbero aggiunte a quelle di CONSIP e di SCR. Tali strumenti, che in linea generale consentono dei risparmi derivanti dall'aggregazione della domanda e dalla capacità della centrale di committenza (in questo caso ARIA) di raccogliere efficacemente i fabbisogni di un maggior numero di enti aderenti possibili, sono stati valutati una valida e conveniente alternativa rispetto a quelli ad oggi utilizzati (CONSIP, SCR e MEPA) che non sempre sono in grado di soddisfare le esigenze specifiche dei diversi uffici dell'Ente.

Si è inoltre constatato che la piattaforma di e-procurement SINTEL avrebbe consentito di gestire tutte le procedure contemplate dal Codice dei contratti pubblici con caratteristiche compatibili con quelle

generalmente presentate delle altre piattaforme presenti sul mercato, con un supporto tecnico costante del referente di SCR che avrebbe garantito, inoltre, per le prime procedure di gara, un'assistenza completa, anche in presenza.

A ciò si aggiungeva l'ulteriore vantaggio, di particolare rilievo, di veder standardizzate nel tempo le procedure di gara e, conseguentemente, di conseguire la semplificazione delle modalità di approccio alle stesse.

Diversamente nel corso degli anni ci si sarebbe visti costretti a indire apposite procedure di gara per la sostituzione periodica dello strumento, con conseguente oggettiva e ciclica difficoltà, in capo ai dipendenti ed ai fornitori dell'ente tenuti all'utilizzo della stessa, e ad apprenderne di volta in volta le nuove modalità di funzionamento.

La sottoscritta ha poi valutato l'aspetto economico, verificando che ARIA ed SCR hanno stretto un accordo in virtù del quale i servizi sopra descritti sarebbero stati gratuiti per tutto il 2022, con concreta possibilità di proroga della gratuità oltre tale data.

Si è, comunque, verificato che il corrispettivo annuo che avrebbe dovuto esser corrisposto laddove, oltre il 31 dicembre 2022, fosse venuta meno la gratuità dei servizi, sarebbe stato, comunque, inferiore ai costi che si stavano sostenendo (pari a € 47.580,00, iva compresa, per un triennio, comprensiva dei costi di gestione dell'applicativo dei contratti). In base alle tariffe previste, di seguito riportate, visto il trend delle gare annue che l'Ente ha gestito tramite la piattaforma in uso (n. 243 nell'anno 2019, n. 112 nell'anno 2020 e 13 al 28 febbraio 2021), il costo poteva oscillare tra le fasce nn. 3 e 4:

Fascia N. procedure Importi

- 1) 0 – 49 817,52 €
- 2) 50 – 99 2.887,49 €
- 3) 100 – 199 5.565,96 €
- 4) 200 – 399 11.424,21 €
- 5) ≥400 25.884,17 €

A fronte delle verifiche fatte, l'Assessore Monica Formaiano ha, quindi, presentato alla Giunta Comunale un'informativa, n.26 in data 18/3/2021, la quale ha ritenuto che sussistessero, da un punto di vista tecnico- economico, tutti i presupposti per accordarsi con SCR al fine di usufruire dei servizi descritti.

A marzo 2021 sono state, pertanto, chiuse le prime tre fasi dell'Obiettivo assegnato.

Sono stati così avviati i contatti con SCR finalizzati alla definizione dell'Accordo da sottoscrivere e, una volta trovata l'intesa, la sottoscritta ha avviato l'iter per l'approvazione della relativa bozza da parte della Giunta Comunale, la quale, con deliberazione n. 213 del 30/09/2021, ha proceduto in tal senso, dando altresì mandato alla scrivente di sottoscrivere l'Accordo.

A seguito di tale deliberazione, la scrivente ha dunque sottoscritto l'Accordo con SCR e ha avviato tutte le procedure per un corretto avvio dell'utilizzo del nuovo sistema di e-procurement.

In particolare, con apposita nota, prot. int. n. 178581 del 4/10/2021, è stata data informativa ai Dirigenti\Responsabili in P.O. dei Settori\Servizi Autonomi dell'Ente che, in data 30.11 p.v., sarebbe andato in scadenza il contratto sottoscritto con la società fornitrice della piattaforma di e-procurement in uso per la gestione telematica delle procedure di gara e che l'Ente avrebbe avuto accesso alla piattaforma di SINTEL. In tale contesto si, altresì, garantito il supporto tecnico necessario all'avvio delle prime procedure di gara sulla ridetta piattaforma.

È stata, poi, organizzata una giornata di formazione avente ad oggetto le modalità di utilizzo della nuova piattaforma, rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente che, previa apposita richiesta della scrivente, sono stati indicati dai Dirigenti/Responsabili in P.O. di ciascun Settore/Servizio Autonomo quali potenziali utilizzatori della piattaforma stessa.

La giornata di formazione, articolata in una sessione mattutina e in una pomeridiana, si è tenuta, a cura di un referente di SCR e sotto la coordinazione della sottoscritta, in data 11 novembre u.s.

In data 14 novembre è stata creata l'utenza per l'ente e, da tale data, sono state attribuite le credenziali di accesso alla piattaforma medesima ai RUP, nonché dei collaboratori da questi individuati per il supporto operativo nella gestione delle procedure di gara.

La nuova piattaforma telematica è stata quindi resa disponibile dal 14 novembre u.s. e in data 23 novembre u.s. sulla medesima è stata pubblicata la prima procedura di gara (affidamento del servizio di tesoreria del Comune dal 01/01/2022 sino al 31/12/2026).

Alla data del 20 dicembre u.s. ne risultavano pubblicate complessivamente n. 14.

Attraverso la scelta effettuata si è conseguito un risparmio considerevole per l'Ente tenuto conto che, a fronte della concessione della proroga della gratuita del servizio, il costo che verrà sostenuto fino a giugno 2024 per l'utilizzo della piattaforma SINTEL e relativi servizi integrativi è pari a € 0. Il costo che, presumibilmente, da quella data potrebbe esser sostenuto, viste le procedure di gara svolte nell'anno 2021 (n. 174) e il tariffario attualmente praticato, potrebbe esser pari a € 5.565,96 all'anno. Tali oneri dovranno, peraltro, esser valutati a quella data in base al numero di gare che verranno gestite sull'applicativo e sulla base dei tariffari che verranno approvati che, a fronte dell'aumento progressivo del numero di Enti aderenti all'iniziativa, potrebbero esser rivisti con una riduzione degli oneri posti a carico degli enti stessi.

Ad oggi è comunque di tutta evidenza che, fronte del raggiungimento dell'obiettivo A e C, il costo a carico dell'Ente per l'utilizzo dell'applicativo dei contratti e di quello per la gestione telematica delle procedure di gara per il prossimo biennio (ottobre 2021-Ottobre 2023) sarà solo di € 6.159,96, iva compresa, mentre quello sostenuto nel triennio precedente (1/12/2018-30/11/2021), come già esposto, era pari a € 47.580,00, iva compresa.



CITTÀ DI ALESSANDRIA
SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

Si fornisce, di seguito, un resoconto attinente le funzioni di competenza e le attività espletate nel corso dell'anno 2021 da parte del Servizio.

Prima di procedere all'elencazione di tali funzioni, si fa presente che nel corso dell'anno la sottoscritta, in base alle disposizioni emanate a livello nazionale, regionale e comunale, ha assunto specifici provvedimenti per articolare e diversificare l'attività del personale che, di mese in mese, ha alternato giornate in presenza a giornate di lavoro in modalità agile:

- A partire dal **mese di dicembre 2020 fino al 24 gennaio 2021**, stante la sospensione dell'attività degli Uffici Pubblici comunali, sono state svolte **in presenza solo le attività c.d. essenziali da n. 2 dipendenti** preposti alla gestione dei magazzini **e n. 2 dipendenti in presenza, n. 1 per l'Ufficio Contratti e n. 1 per l'Ufficio Gare; n. 3 dipendenti** alternavano, a rotazione, **giornate in presenza per n. 1 giorno a settimana ed in lavoro agile per le altre giornate**, mentre le restanti unità lavorative svolgevano le prestazioni **totalmente in lavoro agile**;
- **dal 25 gennaio fino al 6 aprile u.s.**, viste le disposizioni normative che si sono susseguite per garantire, da un lato, la ripresa delle attività economiche e, dall'altro, la tutela della sicurezza dei lavoratori, l'attività è stata articolata con **n. 4 persone sempre in presenza tutti i giorni**, mentre **n. 3 dipendenti hanno svolto le prestazioni alternando, a rotazione, giornate in presenza a giornate lavorate da remoto, passando da un minimo di n. 1 a n. 2 giornate in presenza**; le rimanenti unità erano **totalmente in lavoro agile**;

- a partire **dal 7 aprile sino al 30 aprile u.s.**, stante l'assegnazione dal 1 aprile del Nucleo Manutenzione Automezzi, **l'attività lavorativa è stata articolata in presenza tutti i giorni per n. 1 unità all'Ufficio Contratti, n. 1 unità all'Ufficio Gare, n. 2 unità per la gestione dei magazzini e n. 3 unità quali autisti e manutentori del Nucleo Manutenzione Automezzi. N. 4 dipendenti svolgevano le prestazioni alternando, a rotazione, n. 2 giornate in presenza e le rimanenti in lavoro agile; le restanti unità erano totalmente in lavoro agile;**
- A partire **dal 1° maggio sino al 4 luglio u.s.**, vista l'Ordinanza del 23 aprile del Ministero della Salute nella quale si è stabilito che alla Regione Piemonte si applicavano le misure previste per le zone gialle, si è provveduto alla riorganizzazione dei propri uffici in maniera tale che vi fossero sempre in presenza **n. 2 unità per la gestione dei magazzini, n. 3 unità per il Nucleo Manutenzione Automezzi e n. 1 dipendente per gli uffici amministrativi, per un totale di n. 9 dipendenti, alternando ciascuno a rotazione le giornate in presenza e le giornate lavorate da remoto. Le rimanenti n. 3 unità lavorative erano totalmente in lavoro agile;**
- A far data **dal 5 luglio u.s.**, in considerazione del fatto che il Piemonte è stato inserito in zona bianca, valutata l'attività ed il carico lavorativo di ogni singolo ufficio, **tutto il personale dipendente è tornato a svolgere l'attività in presenza, con attività svolta da remoto solo dal personale che risultava in quarantena in quanto contatto diretto di positivo.**

Nonostante le difficoltà di questo periodo emergenziale e la necessità di adattarsi a nuove forme e modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, le attività del Servizio, come si vedrà dal proseguo della relazione, non sono mai state interrotte e mai hanno subito ritardi.

A. MACRO FUNZIONE: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE OLTRE EURO 40.000

UFFICIO GARE

Con la deliberazione n. 333/19, la Giunta Comunale ha approvato la Nuova Macrostruttura organizzativa dell'Ente, assegnando al Servizio la "gestione delle procedure finalizzate all'appalto di opere pubbliche" nonché "la gestione delle procedure di scelta del contraente relative a servizi e forniture di beni e servizi".

Tali macrofunzioni comportano l'espletamento di varie e molteplici attività quali, ad esempio:

1. la cura e gestione delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Servizio Autonomo con procedure competitive (procedure negoziate, aperte, ristrette..).

Ciò implica conseguentemente:

- a. la predisposizione degli atti di gara: determina d'indizione, Capitolato d'Appalto, contenente le clausole negoziali essenziali e le modalità di svolgimento del servizio, Bando e Disciplinare di gara/Lettera Invito, recante la descrizione della procedura di gara e le norme di partecipazione alla stessa, nonché la documentazione agli stessi allegata quali la domanda di partecipazione, schema di offerta tecnica ed eventuale schema di offerta economica, bozze schema di contratto di avalimento e dichiarazione di avalimento dell'impresa concorrente e dell'impresa ausiliaria;
- b. l'acquisizione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione del Codice Identificativo del procedimento di selezione del contraente, denominato anche Codice Identificato Gare (CIG);
- c. la predisposizione degli atti necessari in relazione alla singola procedura: eventuale determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice, determinazione di aggiudicazione e determina di attestazione dell'efficacia dell'aggiudicazione;
- d. la fase di pubblicazione degli atti di gara, meglio specificata nel punto 3;
- e. l'elaborazione di risposte o informazioni sostanziali in merito alla procedura attivata in caso di presentazione di quesiti da parte degli operatori economici interessati alla presentazione di un'offerta;
- f. la redazione dei verbali di gara in seduta pubblica;

g. la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, e per via ordinaria ex art. 71 del D.P.R. 445/00 che si concretano nell'acquisizione:

- del certificato di assenza di iscrizioni nel casellario informatico istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC)
- del certificato di assenza di iscrizioni casellario giudiziale;
- del certificato integrale dei carichi pendenti ex artt. 6 e 28 del D.P.R. n. 313/2002 rilasciato dalla Procura della Repubblica;
- del certificato delle sanzioni amministrative rilasciato dal Tribunale ove ha sede l'Impresa;
- del certificato di regolarità fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate ove ha sede l'Impresa;
- del documento unico di regolarità contributiva (Durc on line) per assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia
- della visura camerale rilasciata dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio;
- del certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego della Provincia ove ha sede l'Impresa;
- della documentazione di comprova del possesso dei requisiti di idoneità tecnica, economico-finanziaria e professionale richiesti all'operatore per la partecipazione alle procedure di gara;

2. il supporto ai Settori e Servizi Autonomi, qualora ne facciano richiesta:

- a. per individuare la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento;
- b. nella redazione degli atti di gara (determina a contrarre, disciplinare e Bando di gara, capitolato tecnico, facsimile istanza di partecipazione e schema di offerta economica, schema di contratto....) per gli aspetti di natura giuridica;
- c. nell'elaborazione di risposte o informazioni sostanziali in merito alla procedura attivata in caso di presentazione di quesiti da parte degli operatori economici interessati alla presentazione di un'offerta;
- d. nella fase di svolgimento delle sedute di gara di apertura della busta amministrativa e valutazione della relativa documentazione, nonché di quella economica nelle procedure aggiudicate con il criterio del prezzo più basso, art. 95 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i.;
- e. in fase di verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS e per via ordinaria di cui al punto 1, lett. g).

3. La pubblicazione dei bandi di gara diversificata in relazione alla tipologia del procedimento da esperire, Gazzetta ufficiale della Comunità europea, GURI, quotidiani a livello nazionale e locale, piattaforma telematica dell'Amministrazione e Osservatorio dei contratti.

Nell'anno 2021:

- Sono state gestite n. 2 procedure di gara di competenza di questo Servizio Autonomo di cui:
 - ✓ n. 1 procedura negoziata per l'affidamento del servizio di manutenzione e riparazione dei veicoli di proprietà comunale divisa in n. 5 lotti funzionali, totale offerte pervenute per i 5 lotti n. 7;
 - ✓ n. 1 Appalto Specifico per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici e locali comunali nell'ambito del Sistema Dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione (S.D.A.P.A.) per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle pubbliche amministrazioni, totale offerte pervenute n. 41;
- **È stato prestato supporto al Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca** nella gestione di n. 1 procedura negoziata per affidamento del servizio di gestione del Nido D'Infanzia Comunale "P.Trucco" di Alessandria, totale offerte pervenute n. 2;
- **È stato prestato supporto al Servizio Autonomo Polizia Locale** nella fase di avvio di n. 1 procedura di gara aperta con applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95, comma 2 del Codice, per l'affidamento dei servizi a monte ed a valle del ciclo sanzionatorio relativo alle violazioni del Codice della strada, Lotti n. 3, totale offerte pervenute per i 3 lotti n. 2;
- **È stato prestato supporto al Settore Gabinetto del Sindaco, Segreterie Particolari, Soggetti Partecipati, Cerimoniale e Affari Generali** nella gestione di n. 1 procedura negoziata per l'affidamento del servizio di recapito degli invii postali in partenza dal Comune di Alessandria per un periodo di 24 mesi rinnovabile per ulteriori mesi 24 e prorogabile di mesi 6, gara deserta;
- **È stato prestato supporto al Settore Risorse Finanziarie e Tributi** nella gestione di n. 1 procedura aperta per l'affidamento del Servizio Tesoreria del Comune per il periodo 01/01/2022 – 31/12/20206, gara deserta.

E' stata disposta la pubblicazione degli atti delle procedure di gara sopra elencate con assunzione delle relative determinazioni d'impegno di spesa.

L'Ufficio si è, inoltre, occupato di gestire l'iter attraverso cui si è giunti:

- all'Accordo tra il Comune e SCR Piemonte S.p.a., Società di committenza Regione Piemonte S.p.A., finalizzato all'utilizzo sino al 30 Giugno 2024 della piattaforma di e-procurement SINTEL, in sostituzione della piattaforma precedentemente utilizzata dall'Ente in forza di contratto con la Società DigitalPA S.r.l., scaduto il 30.11.2021;
- alla ridefinizione del processo di conservazione dei contratti, siano questi predisposti dall'Ufficio Contratti medesimo (atti pubblici, scritture private autenticate o scritture semplici) ovvero da altri Settori/Servizi autonomi e da questi trasmessi in esito all'attività svolta e rogati da notaio;
- alla predisposizione del Regolamento per la gestione del rifornimento di carburante (benzina e gasolio) dei veicoli in uso (Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 01/07/2021).

Per la gestione delle suddette attività al Servizio è stato assegnato a far data dal 1 novembre 2020 n. 1 dipendente con qualifica Specialista Amministrativo e di Supporto, categ. D, assunto a seguito di concorso pubblico, la cui formazione è in corso.

B. MACRO FUNZIONE: PREDISPOSIZIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PERFEZIONAMENTO CONCESSIONI COMUNALI:

L'Ufficio si occupa:

1. della redazione dei contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario generale a norma del Regolamento per la stipulazione dei contratti, approvato con deliberazione del C.C. n. 23 del 13.02.2019, aventi ad oggetto appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
2. della redazione delle scritture private autenticate o no, la cui stipula è demandata ai singoli Dirigenti dell'Ente, per la locazione o concessione in uso di beni immobiliari;

3. della cura del procedimento per la stipula di protocolli d'intesa/convenzioni da parte del Sindaco o dei vari Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo;
4. del conteggio dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale a seguito del decreto n. 3191 del 24/9/1997 dell'Ufficio del Territorio competente dell'Agenzia delle Entrate e invio, entro il 31 gennaio di ogni anno, della relativa dichiarazione tramite il modello BOV dell'Agenzia delle Entrate e la piattaforma Sister; a fronte dell'avviso di liquidazione da parte dell'Agenzia delle Entrate si procede all'impegno della relativa spesa;
5. dello svincolo della cauzione definitiva presentata in sede di gara, previo parere del Servizio/Settore che ha affidato l'appalto dal quale si evince che le prestazioni sono state regolarmente svolte;
6. del rinnovo tacito dei contratti di locazione per i quali viene accertata/impegnata la spesa con relativa determina, previa richiesta alle parti di effettuare il versamento della parte spettante, con registrazione telematica sulla piattaforma Entrate dell'Agenzia delle Entrate.

Gli adempimenti di competenza attinenti la gestione dei contratti consistono:

- a. ricevuta l'istanza dal Servizio/Settore proponente e la relativa documentazione, nella redazione della bozza di contratto/scrittura privata e calcolo delle spese di contratto (diritti di rogito, imposte di bollo e registro);
- b. nell'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto da parte del contraente (cauzioni, polizze assicurative, spese di contratto, Protocollo di legalità e codice etico, indicazioni sui conti dedicati per il pagamento delle prestazioni....);
- c. nell'acquisizione della comunicazione o informazione antimafia attraverso la Banca Dati Nazionale Unica;
- d. nell'assunzione della determinazione di accertamento e impegno di spesa delle spese di contratto;
- e. nella registrazione all'Agenzia delle Entrate se previsto (la registrazione dell'atto avviene in formato elettronico da parte del Segretario Generale mediante l'Adempimento Unico Telematico, a mezzo della piattaforma "SISTER" gestita dall'Agenzia del Territorio, mediante trasmissione del Modello Unico Informatico (M.U.I.) ovvero in formato cartaceo recandosi all'Agenzia delle Entrate);
- f. archiviazione e invio in conservazione informatizzata nel caso di contratto informatico, nonché alla trasmissione del contratto alla Ditta;
- g. nell'invio delle comunicazione di avvenuta stipula dei contratti, per quelli attinenti le procedure di gara, nei confronti dei soggetti di cui all'art 76, c. 5 lett.d) del D.Lgs 50/2016;
- h. annotazione sul Registro del Repertorio dei Contratti stipulati in forma pubblica Amministrativa e delle scritture private registrate, che viene poi portato fisicamente all'Agenzia delle Entrate alle relative scadenze di legge per la relativa vidimazione.

Fino al 3 giugno l'Ufficio si è occupato altresì:

1. del **rilascio dell'autorizzazione di subappalto** a norma dell'art. 105 del Codice Appalti previo espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti di cui all'art 80 del D.Lgs 50/2016, diversificati in relazione all'importo dell'affidamento alla luce di quanto disposto da ANAC con le Linee Guida n. 4:
 - a. casellario informatico istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC)
 - b. casellario giudiziale rilasciato dalla Procura presso il Tribunale di Alessandria;
 - c. certificato integrale dei carichi pendenti ex artt. 6 e 28 del D.P.R. n. 313/2002 rilasciato dalla Procura della Repubblica;
 - d. certificato delle sanzioni amministrative rilasciato dal Tribunale ove ha sede l'Impresa;
 - e. certificato di regolarità fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate ove ha sede l'Impresa;
 - f. documento unico di regolarità contributiva (Durc on line) per assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia
 - g. visura camerale rilasciata dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio;
 - h. certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego della Provincia ove ha sede l'Impresa;

2. del **rilascio delle autorizzazioni relative all'edilizia convenzionata** per il rilascio del nullaosta alla vendita di alloggi soggetti ad obblighi previsti nelle convenzioni stipulate tra il costruttore e il Comune di Alessandria. Nella maggior parte dei casi si tratta di alloggi costruiti su aree concesse in diritto di superficie soggetti alla legge 865/71 o assoggettati alla Legge 10/77; il procedimento è a istanza di parte, previa eventuale richiesta all'Ufficio del calcolo del prezzo di cessione sulla base della convenzione. La pratica viene istruita con l'esame e lo studio della convenzione, l'esame del possesso dei requisiti da parte degli acquirenti, la documentazione prodotta e il calcolo del prezzo, se non è stato richiesto preventivamente;
3. di **supportare il Settore Urbanistica e Patrimonio** gestendo i rapporti con i notai per il rogito di atti di quel Settore (a titolo esemplificativo sono stati reperiti i documenti necessari come i CTU, le fidejussioni, i relativi bonifici di pagamento, le Deliberazioni e determinazioni finalizzate a tali stipule e conteggiati nonché applicati i relativi bolli e diritti di segreteria); gli atti trasmessi al Comune in copia conforme vengono annotati su apposito registro interno e conservati in un archivio corrente presso l'Ufficio stesso.

Nell'anno 2021 sono stati:

- **redatti e stipulati: n. 89 contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata (n. 61 nel 2020);**
- **autorizzati in sei mesi n. 20 subappalti (n. 14 in tutto il 2020);**
- **emessi n. 6 nulla osta alla vendita di alloggi soggetti ad obblighi previsti nelle convenzioni stipulate tra il costruttore e il Comune di Alessandria (n. 10 nel 2020);**
- **emessi n. 7 pareri per la congruità del prezzo di cessione (n. 10 nel 2020);**
- **Emessi n. 11 svincoli di cauzioni definitive (n. 20 nel 2020).**

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 2, di cui n. 1 con qualifica di Funzionario Amministrativo, categ. D, n. 1 con qualifica di Specialista Amministrativo e di Supporto, categ. D.

Si precisa, peraltro, che:

- **la dipendente con qualifica di Funzionario Amministrativo, in lavoro agile da inizio marzo 2020, non presta servizio dal 7 maggio 2021 a fronte di malattia e successivi congedi parentali, richiesti sino al prossimo 31 marzo 2022.** La dipendente medesima, inoltre, dal 1° novembre u.s. è assegnata al Servizio per soli tre giorni la settimana, mentre i restanti due giorni è in forza presso il Servizio Disability Manager, con trasferimento della sede lavorativa presso Piazza della Libertà;
- **la dipendente con qualifica di Specialista Amministrativo e di supporto, in ferie dal 1 dicembre a fronte dell'approssimarsi del pensionamento, avvenuto in data 29 dicembre 2021, è stata sostituita in data 1° dicembre 2021 con n. 1 dipendente con qualifica Specialista Amministrativo e di Supporto, assunta a seguito di concorso pubblico.**

In data 30 dicembre 2021, onde far fronte al carico di lavoro e sopperire alla prolungata e perdurante assenza del Funzionario dell'Ufficio, la sottoscritta ha assegnato all'Ufficio un'altra unità di personale, con qualifica di Specialista Amministrativa e di Supporto, ed è stata avviata l'attività formativa delle n. 2 unità ad oggi presenti nell'Ufficio.

C. MACRO FUNZIONE: PROVVEDITORATO E CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI

NUCLEO OPERATIVO ACQUISTI

L'ufficio gestisce le procedure di:

1. **affidamento diretto di forniture di beni e servizi di competenza del Servizio (acquisto prodotti consumabili quali carta, cancelleria, materiale informatico, prodotti per l'emergenza COVID quali gel igienizzante, mascherine, guanti, termometri, DPI, affidamento sanificazione di locali e mezzi dell'Ente....) per importi nell'anno 2021 sino a euro 139.000,00 (art. 1 comma 1, del D.L. 76/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito con modificazioni nella L. 120/2020 e modificato nel D.L. n.**

77/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 108/2021) tramite la piattaforma telematica in uso all'amministrazione nei casi in cui non sia vigente alcuna Convenzione, stipulata da Consip/dalle centrali di committenza regionali e qualora non sia possibile ricorrere al MePA, comportanti:

- a. indagine di mercato/acquisizione di preventivi da parte delle ditte operanti nei vari settori;
- b. acquisizione del Codice Identificato Gare;
- c. verifica nei confronti dell'affidatario del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i. da questo autocertificati, diversificati in relazione all'importo dell'affidamento alla luce di quanto disposto da ANAC con le Linee Guida n. 4:

- casellario informatico istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC)
- casellario giudiziale rilasciato dalla Procura presso il Tribunale di Alessandria;
- certificato integrale dei carichi pendenti ex artt. 6 e 28 del D.P.R. n. 313/2002 rilasciato dalla Procura della Repubblica;
- certificato delle sanzioni amministrative rilasciato dal Tribunale ove ha sede l'Impresa;
- certificato di regolarità fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate ove ha sede l'Impresa;
- documento unico di regolarità contributiva (Durc on line) per assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia
- visura camerale rilasciata dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio;
- certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego della Provincia ove ha sede l'Impresa;

d. assunzione della determinazione di affidamento con contestuale impegno di spesa;

e. sottoscrizione del contratto per corrispondenza per importi inferiori ai 40.000,00 €;

2. acquisto di beni e servizi di competenza del Servizio e dei Servizi/Settori comunali richiedenti d'importo pari o superiore a euro 5.000,00 e inferiori alla soglia di rilievo comunitario, oggi pari a 214.000,00/750.000, da espletarsi sul portale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip SpA. www.acquistinretepa.it (art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 1, comma 130, della L. 30 dicembre 2018, Legge di stabilità per l'anno 2019). Le procedure possono essere avviate tramite Ordine diretto di acquisto (ODA), Trattativa Diretta o Richiesta di offerta (RdO) e **comporta la predisposizione di capitolati, disciplinari di gara, schede tecniche per prodotti e servizi da affidare nonché l'espletamento delle attività di cui al punto 1;**

3. adesione alle Convenzioni/Accordo Quadro Consip o SCR per gli affidamenti per i quali sussiste l'obbligo di utilizzo di tale strumenti (pulizia, servizio mensa per fornitura buoni pasto per i dipendenti, carburanti ...). Ciò comporta l'espletamento delle attività di cui al punto 1 e l'emissione di appositi Ordini Diretti di Acquisto sulla piattaforma Consip s.p.a.

Procedure effettuate nell'anno 2021 n. 52:

- attività di competenza del Servizio n. **21**;
- procedure gestite su richiesta degli altri Servizi n. **31**.

L'Ufficio ha poi:

- **fornito supporto e consulenza ai vari Settori/Servizi Comunali per gli acquisti da questi esperiti individualmente;**
- **gestito l'Albo Fornitori di beni e servizi dell'Ente**, il cui aggiornamento avviene semestralmente. A tal fine si procede alla verifica delle istanze di iscrizione pervenute e della relativa documentazione, all'esperimento dei controlli in merito al possesso dei requisiti di ordine generale richiesti per l'iscrizione mediante acquisizione dei documenti di cui al punto 1, lett. c);
- **gestito i contratti per le forniture e servizi di competenza del Servizio** quali:
 - ✓ Contratto di pulizia dei locali comunali. A fronte dell'epidemia da COVID-19, è stata posta particolare attenzione al contratto e si è più volte intervenuti ridefinendo i servizi prestati in base all'evoluzione dell'emergenza. **Nel corso di tale periodo il servizio è stato, infatti, temporaneamente sospeso nei locali e edifici chiusi, ove il personale era in lavoro agile, con un risparmio rilevante dei costi sostenuti dall'Ente per il servizio di pulizia ordinario, pari a € 43.334,70 per l'anno 2020 e € 50.696,06 per l'anno 2021, rapportati all'esercizio 2019.** Occorre puntualizzare che, in tale periodo, sono stati altresì potenziati gli interventi d'igienizzazione e sanificazione sia dei locali che dei veicoli in dotazione all'Ente. Data la frequenza di detti interventi e il costo elevato degli stessi, nel 2021 il Servizio ha acquistato n. 2 generatori di ozono portatili, da utilizzare per la sanificazione dei veicoli e dei locali ad alta frequentazione laddove non vi fossero casi conclamati di contagio da COVID-19, tenuto conto che, in tali ipotesi, gli interventi sono sempre stati effettuati da parte della Ditta affidataria del servizio di pulizia ordinario con personale qualificato, a ciò formato. **L'acquisto dei generatori ha abbattuto in modo considerevole i costi per le sanificazioni, che nell'anno 2021 erano interamente a carico del Bilancio dell'Ente, sul relativo capitolo di spesa del servizio di pulizia, e ammontano, alla data del 31/12/2021, in € 35.490,53.**
 - ✓ noleggio di stampanti multifunzioni;
 - ✓ concessione del servizio di somministrazione di bevande e alimenti mediante distributori automatici all'interno dei servizi comunali;
 - ✓ servizio mensa per fornitura buoni pasto per i dipendenti mediante predisposizione atti e ordinativi di fornitura;
 - ✓ assistenza tecnica di apparecchiature dislocate nei diversi servizi comunali quali elettroschedari, archivi rotanti, plotter e fotocopiatrici;
- svolto attività trasversali per il servizio quali:
 - ✓ la predisposizione delle previsione di entrate e di uscite per la formazione del bilancio di previsione e le eventuali necessarie variazioni in sede di assestamento di Bilancio;
 - ✓ riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - ✓ la redazione dei report statistici per il Controllo di Gestione, MEF, Stella della qualità, Legambiente, Istat, etc..

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 2 con qualifica di Specialista Economico Finanziario, categ. D.

NUCLEO OPERATIVO LIQUIDAZIONI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILE, BANCHE DATI, GESTIONE DEL PERSONALE

L'Ufficio si occupa:

1. della gestione e scarico dal programma Protocollo delle fatture trasmesse dai fornitori con compilazione di dati e tabulati per l'indicazione delle somme correlate ad attività istituzionali con invio all'ufficio Iva per la registrazione della fattura. Previa acquisizione dell'attestazione di regolarità esecuzione della prestazione dai responsabili dei vari Settore/Servizi Autonomi si procede alla liquidazione della fattura, al collegamento del documento contabile con l'impegno/i di spesa alla fattura/e e l'inserimento del testo della proposta di liquidazione sul programma degli atti amministrativi;

2. degli adempimenti di pubblicità degli atti in Amministrazione Trasparente con compilazione delle schede semestrali in merito ai provvedimenti assunti per gli atti organi politici e gli atti dirigenziali, suddivisi in scelta del contraente e altri provvedimenti;
3. dell'attività di gestione del personale, compilazione di eventuali richieste buoni pasto aggiuntivi dei dipendenti del settore di appartenenza, anche nell'ambito di eventuali consultazioni elettorali.

Scarichi fatture da programma HyperSIC protocollo nell'anno 2021: n. 220

Operazioni abbinamenti fatture ad impegni assunti: 480

Atti di liquidazione predisposti n. 170

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 1 con qualifica di Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili, categ. C

D. MACRO FUNZIONE: RISK MANAGEMENT

L'attività dell'Ufficio Risk Management/Assicurazioni si articola sostanzialmente in due macrofunzioni costituite dalla gestione tecnica ed amministrativa dei contratti assicurativi e dalla gestione dei sinistri.

- GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI ASSICURATIVI

Attualmente l'Ufficio gestisce 7 polizze assicurative a copertura dei rischi RCT/O, Incendio e rischi diversi, Furto, RC Patrimoniale, Infortuni, Rc auto, Opere d'arte, che devono costantemente venir monitorate ed, eventualmente, aggiornate in relazione allo stato di rischio in conseguenza della identificazione, analisi e valutazione dei rischi attinenti la specifica attività del Comune, nonché dell'individuazione di nuove opportunità che si potrebbero affacciare sul mercato assicurativo. In caso si presenti la necessità di aggiornamento e/o di eventuale nuova copertura, si provvede alla richiesta di emissione di Appendici per variazioni in corso di annualità delle polizze. Questa attività viene svolta in stretto contatto con la società di brokeraggio dell'Ente che fornisce apposita consulenza.

Particolare attenzione viene rivolta alla gestione amministrativa ordinaria del portafoglio e del pagamento dei premi. Scadenze, messe in copertura e relativi pagamenti dei premi devono avvenire nel termine di mora stabilito nei contratti, al fine di evitare scoperture assicurative che esporrebbero l'Ente a gravose conseguenze. Lo stesso dicasi per le Regolazioni premio delle polizze in corso, che richiedono una raccolta dati presso i vari uffici. Tale attività comporta una valutazione degli elementi di fatto e di diritto ed una verifica degli importi richiesti dalle Compagnie, anche al fine di procedere ad eventuali richieste di intervento sulle relative poste di bilancio.

A far data dal 01/01/2021 sono operative le nuove polizze assicurative affidate a seguito di procedura di gara ad evidenza pubblica, finalizzata al trasferimento dei rischi assicurativi propri dell'Ente, esperita nell'anno 2020.

In fase di preparazione della gara si è posta particolare attenzione alla verifica dei capitali assicurati, onde pervenire ad una accurata e corretta individuazione dei rischi e degli elementi (beni/attività) da porre in copertura, e ciò per garantire una maggior tutela dell'Ente e per evitare scoperture e/o sottoassicurazioni a fronte del rischio della proporzionale di cui all'art 1907 c.c.. Ciò ha consentito, ad esempio nella Polizza incendio, ad un'estensione dei beni assicurati a fronte di un ragionevole incremento del premio assicurativo, che è stato, tuttavia, compensato da una riduzione degli importi di aggiudicazione degli altri rischi.

A fronte di un pacchetto assicurativo più rispondente alle esigenze e consistenze dell'Ente si è comunque conseguito un risparmio dei costi sostenuti per le polizze assicurative che per gli anni 2021 e seguenti è pari a € 7.341,58 rispetto all'anno 2020 e € 52.262,13 rispetto all'anno 2019.

- GESTIONE DEI SINISTRI

L'attività di gestione dei sinistri è una delle funzioni più importanti che deve essere garantita dall'Ufficio, dato che eventuali disservizi e/o inefficienze possono dequalificare il servizio prestato.

L'Ufficio, in particolare, al verificarsi di un sinistro che coinvolga un bene comunale (incendio, bagnamento, furto, ecc.) o a seguito di ricezione di richiesta di risarcimento danni da parte di terzi (specificatamente

nelle ipotesi di Responsabilità civile verso terzi ovvero di sinistri RcAuto che vedono coinvolto un veicolo comunale) provvede alla raccolta e trasmissione al broker ed alle Compagnie di Assicurazione di tutta la documentazione necessaria e/o utile all'apertura dello stesso, per addivenire ad una rapida e corretta definizione delle pratiche di danno.

Strumentale a questa attività, è fondamentale il reperimento delle informazioni interne che viene rivolto agli uffici comunali competenti, mediante richiesta di emissione di pareri o rapporti tecnici sulle cause del danno, sullo stato dei luoghi, ecc.

Pertanto nella gestione ordinaria dei sinistri di frequenza, al ricevimento di denuncia e/o richiesta di risarcimento danni, l'Ufficio provvede immediatamente ad eseguire un'analisi preliminare dell'evento dannoso identificandone una prima classificazione (tipologia, cause, ecc.), e nel caso in cui rilevi una carenza di informazioni e/o di documentazione, procede a richiederne l'integrazione. In caso di evento che palesemente non trovi copertura tra quelle esistenti ovvero per propria incompetenza (ad esempio territoriale ovvero per materia) inoltra immediatamente al richiedente una comunicazione di non indennizzabilità debitamente motivata.

Completata la fase preliminare, si procede alla trasmissione della documentazione al broker e alle Compagnie di assicurazione ed all'apertura del sinistro con richiesta di attivazione delle procedure di gestione.

Nella fase di gestione della pratica, l'Ufficio mantiene un costante monitoraggio dello stato/istruzione di avanzamento della pratica così da rilevare le posizioni eventualmente inevase o in sospeso e procedere con gli eventuali solleciti. Cura in particolare i contatti con tutti i soggetti interessati (richiedenti, avvocati) nonché con quelli preposti alla valutazione del caso (Uffici comunali competenti, liquidatori, periti) al fine di agevolare una celere evasione dei rispettivi adempimenti.

Nella fase di definizione dei sinistri, effettua un controllo degli esiti ed in caso di vertenza si attiva affinché l'assicuratore provveda all'immediato incarico del legale prescelto dalla Compagnia per la difesa dell'Ente in giudizio (in virtù del patto di gestione lite), provvedendo alla predisposizione dell'atto (deliberazione di Giunta) di formalizzazione dell'incarico.

Per i sinistri di particolare gravità (es. danni alluvionali agosto 2020), è stata attivata una procedura straordinaria che ha visto la presenza immediata dei funzionari della società di brokeraggio per l'assistenza nella fase di trattazione e la nomina di un perito di parte che assista il Comune nel contraddittorio con il perito della Compagnia.

Nell'ambito dell'attività di gestione dei sinistri, primaria importanza riveste la gestione dei sinistri attivi, vale a dire di quei sinistri in cui vengono danneggiati beni di proprietà comunale (ed cartellonistica, paletti, panchine, ecc.) da parte di soggetti terzi.

In questo caso, appena ricevuta segnalazione di incidente stradale con danni al patrimonio comunale da parte della Pubblica Autorità (Polizia Municipale, Carabinieri, ecc.) e la relativa quantificazione del danno effettuata dall'Ufficio preposto del Settore LL.PP., l'Ufficio provvede a richiedere il relativo risarcimento del danno al danneggiante ed alla competente Compagnia di Assicurazione. In caso di liquidazione dello stesso, redige atto di accertamento della somma in entrata, mentre in caso di diniego informa l'Avvocatura comunale, cui trasferisce la pratica per il recupero della somma in via giudiziale e/o coattiva.

N. Polizze gestite 7.

N. sinistri aperti nell'anno 2021 n. 203.

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 1 con qualifica di Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili, categ. C..

Nel corso dell'anno è stato affiancato n. 1 operatore di categoria B, Assistente ai Servizi Ausiliari, che ha supportato l'Ufficio nella gestione di apertura dei sinistri per il 30% della sua attività lavorativa

E. MACRO FUNZIONE: GESTIONE MAGAZZINO

NUCLEO OPERATIVO ORDINATIVI

L'ufficio si occupa delle operazioni di:

1. indagini di mercato per la ricerca di prodotti e sondaggio dei prezzi, gestione rapporti con i fornitori e richiesta preventivi **(nell'anno 2021 n. 100 ore)**;
2. creazione degli "ordinativi" da inviare ai fornitori, **(nell'anno 2021 n. 47 ordinativi)**;
3. gestione delle richieste in arrivo dai vari uffici comunali, asili nido e scuole infanzia e organizzazione delle consegne **(nell'anno 2021 n. 750)**;
4. creazione dei buoni di scarico dei prodotti quali vestiario per le operatrici degli asili e delle scuole, vestiario e dispositivi di protezione degli operai comunali, cancelleria, carta da fotocopie, materiale di pulizia, materiale per la refezione scolastica, prodotti informatici e consumabili, toner, cartucce, tastiere, mouse, etc. , materiale di rappresentanza, targhe, coppe, piatti, medaglie, libri, etc., **(nell'anno 2021 n. 750)**;
5. Rapporti con le farmacie, gestione ordini e richieste, creazione buoni di scarico dei prodotti farmaceutici **nell'anno 2021 n. 80**;

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 1 con qualifica di Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili, categ. C, al 40%, in quanto il restante 10% svolge attività per il Nucleo Operativo Automezzi. Il dipendente è, infatti, assegnato a questo Servizio solo al 50% e per il restante 50% al Settore Risorse Finanziarie e Tributi.

NUCLEO OPERATIVO MAGAZZINI

L'Ufficio si occupa della gestione del magazzino contenente i prodotti di cancelleria, carta fotocopie e buste, vestiario, materiali di pulizia e vettovaglie, magazzino informatico, consumabili e materiale di rappresentanza.

Gli operatori si occupano perciò:

1. della consegna del vestiario operai, operatrici nido e scuole infanzia;
- della consegna presso le scuole dei prodotti farmaceutici;
- della consegna dei materiali richiesti presso gli uffici di palazzo e le sedi distaccate;
- del ritiro e stoccaggio merci in arrivo dai fornitori;
- dell'inventariazione delle giacenze e delle scorte di magazzino;
- della gestione di ritiro, consegna della corrispondenza da e per uffici dell'Ente.

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 4 con qualifica di Assistente ai Servizi Ausiliari/Tecnico Manutentivi, categ. B, di cui:

- **n. 1 assegnato al 70%, in quanto svolgente mansioni per il restante 30% per l'Ufficio Risk Management;**
- **n. 1 al 30%, in quanto svolgente mansioni per il restante 70% per il Nucleo operativo automezzi qual manutentore dell'autoparco comunale;**
- **n. 1 lavoratore fragile con prescrizioni e limiti del medico del lavoro.**

F. MACRO FUNZIONE: GESTIONE AUTOPARCO

NUCLEO OPERATIVO AUTOMEZZI

L'Ufficio è stato assegnato al Servizio a far data dal 1 aprile 2021 e si occupa:

1. di gestire le procedure amministrative di affidamento diretto di forniture di beni e servizi (acquisto pneumatici invernali ed estivi, pagamento tassa di proprietà e tessere ACI, servizio lavaggio veicoli,

verifica periodica ispettiva impianti di sollevamento installati su autocarri di proprietà com.le, rinnovo servizio telepass e viacard per le autovetture di proprietà com.le, revisione, controllo e tagliando motocicli) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito con modificazioni nella Legge n. 120/2020, come modificato dal D.L. n. 77/21, convertito nella Legge n. 108/21), comportanti:

- a) indagine di mercato/acquisizione di preventivi da parte delle ditte operanti nei vari settori;
 - b) acquisizione del Codice Identificato Gare;
 - c) verifica nei confronti dell'affidatario del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i. da questo autocertificati, diversificati in relazione all'importo dell'affidamento alla luce di quanto disposto da ANAC con le Linee Guida n. 4:
 - casellario informatico istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC)
 - casellario giudiziale rilasciato dalla Procura presso il Tribunale di Alessandria;
 - documento unico di regolarità contributiva (Durc on line) per assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia;
 - visura camerale rilasciata dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio;
 - d) assunzione della determinazione di affidamento con contestuale impegno di spesa;
 - e) sottoscrizione del contratto per corrispondenza;
2. della gestione e scarico dal programma Protocollo delle fatture trasmesse dai fornitori della loro liquidazione, con collegamento del documento contabile all'impegno/i di spesa e l'inserimento del testo della proposta di liquidazione sul programma degli atti amministrativi;
 3. del controllo delle scadenze mensili delle tasse di proprietà, contatti con ACI per aggiornamento e rinnovo tasse di proprietà, predisposizione della determina di liquidazione mensile delle spese;
 4. degli adempimenti relativi alle messe in servizio e revisioni periodiche di tutte le auto e delle attrezzature di sollevamento (autogru, autoscale, ecc), con predisposizione degli atti necessari e conseguenti, nonché con aggiornamento del programma;
 5. dell'aggiornamento del programma per il monitoraggio delle spese sui singoli veicoli con inserimento delle spese unitarie di assicurazione e bollo;
 6. della gestione dei buoni acquisto carburante, mediante utilizzo di apposito programma, con ricezione ordini e richieste da parte dei Dirigenti/Responsabili in P.O. e smistamento tessere buoni acquisto ai vari Servizi;
 7. dell'organizzazione giornaliera degli interventi da eseguire sugli automezzi comunali e di gestire i rapporti con le officine per la pianificazione della relativa manutenzione ordinaria/straordinaria nonché per le prenotazioni per lavori di riparazione urgente;
 8. della gestione emergenze per veicoli comunali in panne o coinvolti in incidente;
 9. della sostituzione pneumatici in primavera/inverno;
 10. della gestione dei servizi di rappresentanza con prenotazione auto ed autista per gli Amministratori e Dirigenti/Responsabili Servizi Autonomi;
 11. della gestione delle procedure per la rottamazione o alienazione dei veicoli non più in uso da parte dei vari Settori/Servizi Autonomi;
 12. della predisposizione e invio annuale alla Regione Piemonte del "Censimento permanente e monitoraggio annuale dei costi delle auto di servizio delle Pubbliche Amministrazioni";
 13. dell'aggiornamento della scheda dispositivi antincendio (estintori, idranti, manichette antincendio e porte tagliafuoco) della sede Museo Cittadella con inserimento scadenze di controllo, revisione e collaudo.

Procedure di affidamento effettuate nell'anno 2021 n. 14

Scarichi fatture da programma HyperSIC protocollo nell'anno 2021: n. 182

Operazioni abbinamenti fatture ad impegni assunti: 392

Atti di liquidazione predisposti n. 48

Personale addetto all'espletamento di tali funzioni: n. 5 di cui, n. 3 con qualifica di Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili, categ. C, e n. 2 con qualifica di Manutentore Autista, categ. B.

Di tali dipendenti, peraltro, solo n. 3 sono in forza al 100% all'Ufficio in quanto:

- n. 1, con qualifica di Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili, categ. C, è coinvolto al 10% svolgendo il restante 40% dell'attività per il Nucleo ordinativi;
- n. 1, con qualifica di Manutentore Autista, categ. B, è coinvolto al 70% perché svolge il restante 30% delle attività per il Nucleo Magazzini.

Si precisa che non è stato conteggiato n. 1 dipendente tenuto conto che dall'assegnazione dell'Ufficio, 1 aprile, la dipendente è stata in ferie fino al pensionamento a giugno.

Alessandria, 18 gennaio 2022

Il Funzionario
Responsabile in Posizione Organizzativa
(D.ssa Mariagrazia D'Oca)
documento informatico sottoscritto digitalmente
(art. 24 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i. - D.P.C.M. 22 febbraio 2013)



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Arch. Alessandro Gazzina

Servizio Autonomo Prevenzione e Protezione e Sorveglianza Sanitaria

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA				
Responsabile in P.O. Arch. Alessandro Gazzina				
Obiettivo A: Ricognizione della formazione dei dipendenti comunali in materia di sicurezza (D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.) e conseguente realizzazione dei corsi di aggiornamento				
Finalità Strategiche: Mantenere aggiornato ed adeguato il livello di formazione del personale dipendente in materia di sicurezza				
Direttive specifiche - descrizione: Individuazione delle scadenze delle abilitazioni per la pianificazione degli aggiornamenti formativi conseguenti, ai sensi della normativa in materia di sicurezza (D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.)				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Raccolta dati ai fini di verificare la formazione dei dipendenti	25%		15/09/2021
fase 2:	Redazione elenchi del personale "formato" e "da formare", con individuazione delle scadenze	10%		30/09/2021
fase 3:	Programmazione dei corsi di aggiornamento necessari	15%		15/10/2021
fase 4:	Realizzazione corsi formativi di aggiornamento	40%		20/12/2021
fase 5 :	Aggiornamento elenchi e scadenze formative	10%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Ricognizione della formazione dei dipendenti comunali in materia di sicurezza (D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.) e conseguente realizzazione dei corsi di aggiornamento
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: n° corsi di formazione effettuati/n° corsi di formazione previsti; n° dipendenti "formati"/n° dipendenti "da formare"

Vincoli:

Risorse Umane: Personale assegnato al Servizio Autonomo
--

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG
--

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

I risultati attesi sono stati conseguiti pienamente entro le rispettive scadenze:

1. Fase 1 entro il 15/09/2021 si sono raccolti i dati ai fini di verificare la formazione dei lavoratori
2. Fase 2 entro il 30/09/2021 si è provveduto a redigere l'elenco dei lavoratori formati e quelli da formare individuando le rispettive scadenze
3. Fase 3 entro il 15/10/2021 si è effettuata la programmazione dei corsi di formazione per i lavoratori
4. Fase 4 entro il 20/12/2021 si sono realizzati i corsi previsti per i lavoratori
5. Fase 5 entro il 31/12/2021 si è provveduto all'aggiornamento degli elenchi e delle scadenze formative

elenco corsi di aggiornamento previsti nel 2021:

FORMAZIONE GENERALE DLGS 81/08

FORMAZIONE RISCHI SPECIFICI DLGS 81/08

FORMAZIONE ADDETTO PREVENZIONE INCENDIO RISCHIO MEDIO

PRIMO SOCCORSO AGGIORN 4 ORE

PRIMO SOCCORSO 16 ORE

PRIMO SOCCORSO AGG 5 ORE

PRIMO SOCCORSO AGG 4 ORE

FORMAZIONE MACCHINE MOVIMENTO TERRA

ADDETTO CONDUZIONE PLE CON E SENZA STABILIZZATORI

FORMAZIONE GRU MOBILE

FORMAZIONE PREPOSTI

LAVORI IN PRESENZA TRAFFICO

FORMAZIONE ADDETTO PREVENZIONE INCENDIO - RISCHIO MEDIO

FORMAZIONE UTILIZZO MOTOSEGA

FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEI DPI DI TERZA CATEGORIA ANTICADUTA

FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE PER LAVORI IN QUOTA

FORM. ADDETTI CHE OPERANO IN AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO E/O CONFINATI

elenco corsi di aggiornamento effettuati nel 2021:

FORMAZIONE GENERALE DLGS 81/08

FORMAZIONE RISCHI SPECIFICI DLGS 81/08

FORMAZIONE ADDETTO PREVENZIONE INCENDIO RISCHIO MEDIO

PRIMO SOCCORSO AGGIORN 4 ORE

PRIMO SOCCORSO 16 ORE

PRIMO SOCCORSO AGG 5 ORE

PRIMO SOCCORSO AGG 4 ORE

FORMAZIONE MACCHINE MOVIMENTO TERRA

ADDETTO CONDUZIONE PLE CON E SENZA STABILIZZATORI

FORMAZIONE GRU MOBILE

FORMAZIONE PREPOSTI

LAVORI IN PRESENZA TRAFFICO

FORMAZIONE ADDETTO PREVENZIONE INCENDIO - RISCHIO MEDIO

FORMAZIONE UTILIZZO MOTOSEGA

FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEI DPI DI TERZA CATEGORIA ANTICADUTA

FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE PER LAVORI IN QUOTA

FORM. ADDETTI CHE OPERANO IN AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO E/O CONFINATI

n° previsto di dipendenti da formare nel corso del 2021: 175

n° dipendenti formati nel 2021: 175



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA				
Responsabile in P.O. Arch. Alessandro Gazzina				
Obiettivo B: Programmazione mirata della Sorveglianza sanitaria, in sinergia con il Medico competente ed il Servizio Autonomo Risorse Umane, e conseguente ricognizione				
Finalità Strategiche: Mantenere adeguata e conforme alla normativa vigente la Sorveglianza sanitaria del personale dipendente, con riferimento alla valutazione dei rischi				
Direttive specifiche - descrizione: Applicazione della normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.)				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Raccolta dati statistici	20%		15/08/2021
fase 2:	Redazione elenchi in collaborazione con il Medico competente	20%		30/08/2021
fase 3:	Convocazione dei dipendenti per le visite periodiche e gli esami diagnostici	30%		30/09/2021
fase 4:	Ricognizione visite mediche ed esami	15%		20/12/2021
fase 5 :	Aggiornamento elenchi del personale sottoposto a controlli periodici	15%		31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Programmazione mirata della Sorveglianza sanitaria, in sinergia con il Medico competente ed il Servizio Autonomo Risorse Umane, e conseguente ricognizione
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: n° visite mediche effettuate/n° visite mediche previste; n° esami effettuati/n° esami previsti

Vincoli:

Risorse Umane: Personale assegnato al Servizio Autonomo
--

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG
--

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Le fasi sono state pienamente svolte rispettando le scadenze prestabilite:

Fase 1 conclusa entro il 15/08/2021: COLLABORAZIONE CON SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE (UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI) CHE INVIANO MENSILMENTE I DATI STATISTICI RELATIVI ALLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALESSANDRIA.

REDAZIONE (CREAZIONE) DI UN DATABASE DEI LAVORATORI CON INDICATA MATRICOLA, DATORE DI LAVORO, MANSIONE E QUALIFICA LAVORATIVA, PERIODICITA' DELLA VISITA MEDICA, DATA VISITA MEDICA EFFETTUATA E DATA PROSSIMA VISITA , ESAMI EMATOLOGICI RICHIESTI DAL MEDICO COMPETENTE. IL DATABASE VIENE AGGIORNATO MENSILMENTE...

Fase 2 conclusa entro il 30/08/2021: COLLABORAZIONE CON SETTORE AUTONOMO RISORSE UMANE (UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE) CON L'INVIO DEI NOMINATIVI DEL PERSONALE CHE DEVE ESSERE SOTTOPOSTO A VISITA MEDICA PREASSUNTIVA, PREVENTIVA, IN FASE DI CONCORSO ECC...

COLLABORAZIONE CON SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ,INFRASTRUTTURE E SMARTCITY , NELLA PROGRAMMAZIONE VISITE MEDICHE PER I LAVORI PUBBLICA UTILITA' (CAVANNA M.)

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE NELLA PROGRAMMAZIONE VISITE MEDICHE PER I LAVORATORI SERVIZIO CIVILE (GANDINI DEBORA)

COLLABORAZIONE CON IL SETTORE TRASPARENZA,POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E BIBLIOTECA NELLA PROGRAMMAZIONE VISITE MEDICHE PER I LAVORATORI CANTIERISTI (OTTONE PAOLA POLASTRI LAURA)

Fase 3 conclusa entro il 30/09/2021 COLLABORAZIONE CONTINUA E COSTANTE CON L' UFFICIO PERSONALE (SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE) CHE INVIANO CERTIFICATI INVALIDITA', CERTIFICAZIONI ASL DI ISOLAMENTO DEL PERSONALE SOTTOPOSTO A QUARANTENA E SOTTOPOSTO A ISOLAMENTO DA MALATTIA COVID 19 E ALTRE CERTIFICAZIONI O ACCERTAMENTI MEDICI CHE L'UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA PROVVEDE A INOLTARE CELERMENTE AL MEDICO COMPETENTE COLLABORAZIONE CON LO STAFF DI MEDICINA LAVORO AL FINE DI VERIFICARE E AGGIORNARE COSTANTEMENTE L' ELENCO DEI LAVORATORI , PROGRAMMARE LA VISITA MEDICA , PERIODICA, SU RICHIESTA DEI LAVORATORI O DEL DATORE DI LAVORO, PER CAMBIO MANSIONE , IN FASE PREASSUNTIVA , PREVENTIVA, O PRECEDENTE ALLA RIPRESA DEL LAVORO ,A SEGUITO DI ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE DI DURATA SUPERIORE AI 60 GIORNI CONTINUATIVI AL FINE DI VERIFICARE L'IDONEITA' ALLA MANSIONE.

COLLABORAZIONE CON L'OSPEDALE CIVILE (LABORATORIO ANALISI) AL FINE DI PROGRAMMARE LE CONVOCAZIONI DEI LAVORATORI CHE DEVONO ESSERE SOTTOPOSTI AGLI ESAMI EMATOLOGICI DI LABORATORIO. PROVVEDERE AL RITIRO DEI REFERTI E L'INVIO AL MEDICO COMPETENTE .

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE AL FINE DI PROGRAMMARE E CONVOCARE I DIPENDENTI E I VOLONTARI CHE DEVONO EFFETTUARE GLI ESAMI DI LABORATORIO E LA VISITA MEDICA

COLLABORARE CON IL SETTORE LAVORI PUBBLICI ,INFRASTRUTTURE SMARTCITY AL FINE DI PROGRAMMARE E CONVOCARE I DIPENDENTI E I VOLONTARI CHE DEVONO EFFETTUARE GLI ESAMI DI LABORATORIO E LA VISITA MEDICA

COLLABORARE CON IL SETTORE TRASPARENZA ,POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E BIBLIOTECA AL FINE DI PROGRAMMARE E CONVOCARE I DIPENDENTI CHE DEVONO EFFETTUARE GLI ESAMI DI LABORATORIO E LA VISITA MEDICA

CONVOCAZIONI DEI LAVORATORI DA SOTTOPORRE A VISITA MEDICA

Fase 4 conclusa entro il 20/12/2021 RICOGNIZIONE DI TUTTE LE VISITE MEDICHE E GLI ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI FATTI NELL'ANNO 2021 PROPEDEUTICO
ALL'AGGIORNAMENTO DEI DATI PREVISTO NELL'ULTIMA FASE DEL PROGETTO

Fase 5 conclusa entro il 31/12/2021 AGGIORNAMENTO DATABASE PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI ALESSANDRIA.

INDICATORI: Visite previste 2021 n. 300 / Visite effettuate anno 2021 n. 280 ; Esami ematologici previsti n. 150 / Esami ematologici effettuati n. 132.



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA				
Responsabile in P.O. Arch. Alessandro Gazzina				
Obiettivo C: Ricognizione materiali contenenti amianto, presenti negli edifici di proprietà del Comune, verifica delle bonifiche effettuate nell'ultimo anno ed individuazione delle misure necessarie di prevenzione				
Finalità Strategiche: Conoscere gli interventi di bonifica effettuati ed avere un chiaro quadro della situazione inerente ai materiali contenenti amianto, al fine dell'individuazione delle misure necessarie				
Direttive specifiche - descrizione: Applicazione della normativa di riferimento in materia di amianto (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. e D.M. 6 settembre 1994)				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Sopralluoghi di verifica presso le varie sedi (edifici di proprietà del Comune)	40%		30/08/2021
fase 2:	Redazione elenco sedi e raccolta della documentazione inerente alle bonifiche effettuate nell'ultimo anno	30%		30/10/2021
fase 3:	Redazione elenco definitivo sedi con tipologie di materiale installato contenente amianto	15%		30/11/2021
fase 4:	Individuazione delle misure necessarie di prevenzione	15%		20/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				20/12/2021

Risultato atteso: Ricognizione materiali contenenti amianto, presenti negli edifici di proprietà del Comune, verifica delle bonifiche effettuate nell'ultimo anno ed individuazione delle misure necessarie di prevenzione
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: n° sopralluoghi effettuati/n° sopralluoghi previsti

Vincoli:

Risorse Umane: Personale assegnato al Servizio Autonomo
--

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG
--

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Tutte le fasi dell'obiettivo sono state pienamente raggiunte nei tempi previsti come di seguito descritto:

La fase 1 “Sopralluoghi di verifica presso le varie sedi (edifici di proprietà del Comune)” è stata conclusa entro il 25/08/2021 ottenendo tutti i dati previsti;

La fase 2 “Redazione elenco sedi e raccolta della documentazione inerente alle bonifiche effettuate nell'ultimo anno” è stata conclusa entro il 20/10/2021 ottenendo tutte le schede di bonifica effettuate durante il precedente periodo dell'anno;

La fase 3 “ Redazione elenco definitivo sedi con tipologie di materiale installato contenente amianto” è stata ultimata entro il 28/11/2021 con la redazione di tutte le valutazioni di rischio di tutti i siti comunali ancora contenenti materiali con amianto;

La fase 4 “Individuazione delle misure necessarie di prevenzione” è stata ultimata entro il 10/12/2021 comprensiva di trasmissione delle misure di prevenzione necessarie da applicare, trasmissione ai Datori di Lavoro competenti e ai gestori dei vari siti di proprietà del Comune di Alessandria gestiti da terzi (es. centri sportivi, centri ricreativi, ecc.

INDICATORI: Sopralluoghi previsti n. 32/Sopralluoghi effettuati 35; Bonifiche effettuate n. 4

Riepilogo dello stato di conservazione dei materiali contenenti amianto 2021 e Misure da attuare

SEDE	TIPO MANUFATTO	RISCHIO		Misure preventive e protettive da attuare
		Degrado	Esposiz.	
Cimiteri Valutazione				
Cimitero di Alessandria	Coperture Scomparti V-VI-VII-III-IV	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
	Coperture Scomparti IX-X	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Cimitero di Valmadonna	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Cimitero di Valle San Bartolomeo	Coperture	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Cimitero di Spinetta Marengo	Coperture	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Cimitero di San Giuliano Vecchio	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Cimitero di Litta Parodi - Cascina Grossa	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Cimitero di Casalbagliano	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Centri sportivi Valutazione				
Centro sportivo “Cattaneo”	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Centro sportivo “Europa”	Rivestimento, cordoli	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Centro sportivo Cantalupo	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Centro sportivo Valmadonna	Coperture	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Centro sportivo San Giuliano Nuovo	Coperture	Buono	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Centro incontro anziani “Alba”	Canna Fumaria	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Centro sportivo “Barberis”	Coperture	Scadente	Elevato	MATERIALE DA BONIFICARE

Riepilogo dello stato di conservazione dei materiali contenenti amianto e Misure da attuare

SEDE	TIPO MANUFATTO	RISCHIO		Misure preventive e protettive
		Degrado	Esposiz.	da attuare
Centri sportivi/ricreativi Valutazione				
Bocciofilo alessandrino - Spalto Borgoglio, 8	Cordoli campi bocce e tribune	Basso	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Circolo ricreativo Telma - Via Boves	Cordoli campi bocce e tribune	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Bocciofila La familiare - Via Boves	Cordoli campi bocce e parte tribune	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Piscina Nuoto Club	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Edifici Comunali Valutazione				
Municipio di Alessandria - P.zza Libertà	Canna fumaria dismessa	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Punto D	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE (Prevedere riparaz. per infiltraz. acqua)
Capannoni Ex Guala - Via S. Giovanni Bosco	Coperture - Guarnizione Forno gas	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE (Migliorare la sovracopertura sui bordi e rimuovere pezzi di lastre sul tetto)
Ex Caserma Valfrè	Coperture	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Ex Caserma Cittadella	Coperture	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Sede ANC protezione civile Spinetta M.go	Coperture	Scadente	Medio	MATERIALE DA BONIFICARE
Sede CISL Via Pontida (Ex Scuola Manzoni)	Coibentazione Tubazioni	FRIABILE		MATERIALE DA BONIFICARE
Forte Acqui locali ass. Crocevia	Coperture	Discreto	Medio	Piano di controllo e manutenzione ANNUALE
Scuole Valutazione				
Scuola Cavour copertura Palestra	Coperture	Buono	Medio	Piano di controllo e manutenzione BIENNALE
Scuola Galileo Galilei	Colla Pavimentazione	FRIABILE		SOVRACOPERTYO CON ALTRA PAVIMENTAZIONE



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Dott.ssa Daniela Berri

Servizio Autonomo Programmazione e Controllo

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile in P.O. Dott.ssa Daniela Berri

Obiettivo A: Rilevazione del Benessere Organizzativo

Finalità Strategiche: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, valorizzando il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. I risultati dell'indagine sul benessere organizzativo, tenuto altresì conto dell'introduzione del lavoro agile, fungeranno da validi strumenti per l'affinamento della performance dell'organizzazione contribuendo a fornire informazioni utili all'attivazione di azioni di miglioramento e quindi ad "assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e delle performance organizzativa e individuale" secondo quanto previsto all'art.2 del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.

Direttive specifiche - descrizione: L'indagine de qua va estesa alle tre componenti afferenti alla normativa di riferimento: *benessere organizzativo* (stato di salute dell'organizzazione con riferimento a qualità della vita, grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa); *grado di condivisione del sistema di valutazione* (misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente); *valutazione del superiore gerarchico* (percezione del dipendente rispetto allo svolgimento delle funzioni direttive del proprio superiore gerarchico)

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Costituzione focus group, studio della letteratura in materia e redazione bozza del questionario per l'effettuazione dell'indagine	15%	2245, 2269, 2251, 2330	15/05/2021
fase 2:	Realizzazione di un software per il caricamento e la conseguente elaborazione dei dati	5%	2249	15/06/2021
fase 3:	Piano di comunicazione dell'indagine sul benessere organizzativo e conseguente campagna d'informazione interna all'Ente	5%	2269, 57098	15/06/2021
fase 4:	Con il supporto del focus group, individuazione di un campione significativo di dipendenti cui somministrare la bozza del questionario, effettuazione del test per eventuali integrazioni e/o modifiche e conseguente somministrazione del testo definitivo del questionario	15%	2245, 2269, 2251, 2330	15/07/2021
fase 5:	Raccolta ed elaborazione dei dati e predisposizione della reportistica	30%		30/09/2021
fase 6:	Analisi delle risultanze con il focus group e redazione della conseguente relazione illustrativa	10%	2245, 2269, 2251, 2330	15/10/2021
fase 7:	Esame del report finale in sede di Ufficio di Direzione e conseguente redazione di una proposta di piano di miglioramento da presentare all'Amministrazione, previa supervisione del NdV, congiuntamente al report finale dell'indagine de qua	20%	2245, 2269, 2251, 57098, 2247, 29419, 2249, 2248, 22560, 2252, 2256, 2250, 22550, 2470, 2254, 2255	30/11/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2021

Risultato atteso: Proposta di un Piano di miglioramento della performance organizzativa dell'Ente, derivante dall'analisi delle risultanze dell'indagine sul benessere organizzativo
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi previste entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi previste entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto della scadenza finale e completezza della reportistica

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate ai Settori/Servizi Autonomi dell'Ente
--

Risorse Finanziarie:

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Come stabilito nel contesto della fase 1, si è provveduto a richiedere ai Responsabili dei Settori/Servizi Autonomi coinvolti i nominativi dei colleghi individuati quali componenti del focus group. Il Segretario Generale (cod.2245) ha indicato il dott. Ivaldi, il dott. Zaccone (cod.2269) ha indicato la dott.ssa Gandini, la dott.ssa Colla (cod.2251) ha indicato la dott.ssa Milano, che si è avvalsa anche della collaborazione della collega Cervetti, mentre l'arch. Gazzina (cod.2330), successivamente, con il funzionario Brusoni ha partecipato ad alcune riunioni finalizzate all'esame delle risultanze dell'indagine de qua.

Il gruppo di lavoro, dopo lo studio della letteratura in materia, ha redatto una bozza di questionario per l'effettuazione dell'indagine, oggetto di modifiche ed integrazioni effettuate nel corso delle riunioni svoltesi (06/05/2021 e 20/05/2021).

E' stato quindi chiesto (fase 2) al Settore Sistemi informativi ed E-Government (cod.2249) di fornire un software per il caricamento e la conseguente elaborazione dei dati ed il Responsabile, ing. Galandra, ha dato disposizioni ai suoi uffici affinché procedessero alla formazione del gruppo di lavoro sull'utilizzo dell'applicativo gratuito "google moduli", comprensivo della fase di somministrazione online del questionario.

Considerato che anche il Piano delle Azioni Positive prevedeva l'avvio di una rilevazione sul benessere organizzativo per l'esercizio in corso e che la dott.ssa Milano, componente del gruppo di lavoro, è la Presidente del CUG (Comitato Unico di Garanzia), si è ritenuto di coinvolgere tutti i componenti del CUG, compresi i rappresentanti sindacali, nello sviluppo delle fasi che prevedono la partecipazione del focus group.

Nel corso degli incontri (fasi 3 e 4), svoltisi in plenaria nel mese di luglio (06/07/2021, 13/07/2021 e 27/07/2021), oltre ad affinare il questionario (già testato da un congruo numero di colleghi di vari Servizi) si è provveduto alla definizione degli step del piano di comunicazione dell'indagine de qua e alla conseguente campagna d'informazione interna all'Ente, con il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali del CUG e dei referenti dei Servizi in cui si presume alta la percentuale dei dipendenti meno adusi all'utilizzo degli strumenti informatici (perciò con qualche difficoltà nella compilazione online del questionario). Dopo il caricamento del questionario nell'applicativo ad hoc, si è redatta apposita nota informativa, inviata via e-mail a tutti i dipendenti del comparto (in data 29/07/2021), contenente il link per la compilazione del questionario online entro la scadenza del 15/09/2021 (il Responsabile del Settore Ufficio Stampa - cod 57098 - si è dichiarato disponibile alla collaborazione al fine dello sviluppo della campagna d'informazione sull'indagine de qua, per giungere ad un campione significativo di risposte). Analoga informazione è stata fornita alla dirigenza e a Sindaco e Assessore al Personale. Il questionario, per ampliarne la diffusione, è stato reso disponibile anche in un'apposita sezione della intranet comunale. Terminata la rilevazione, il gruppo di lavoro, dato atto che il campione dei rispondenti è stato ampiamente significativo, nel corso delle riunioni del 23/09/2021, 30/09/2021 e 19/10/2021, ha esaminato le risposte ed ha elaborato un report afferente alle risultanze dell'indagine e alla conseguente individuazione dei punti di forza, delle criticità e delle proposte di azioni di miglioramento sottoposte ai componenti dell'Ufficio di Direzione in data 18/11/2021, per un'eventuale integrazione. Il predetto piano di miglioramento, congiuntamente al report delle risultanze dell'indagine de qua, previa supervisione del Nucleo di Valutazione, è stato presentato a Sindaco e Assessori (attraverso PEC del 22/11/2021) affinché possano valutarne l'utilità in fase di predisposizione del prossimo Piano della Performance/PIAO.

(*) tutta la documentazione citata è agli atti dell'ufficio



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile in P.O. Dott.ssa Daniela Berri

Obiettivo B: Attuazione del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati dal Comune

Finalità Strategiche: Migliorare la soddisfazione dei cittadini, in quanto destinatari dei servizi offerti dal Comune, attraverso adeguate modalità di rilevazione della qualità percepita - customer satisfaction (D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.). Le risultanze della customer satisfaction, inoltre, potranno fornire al *Team Think* (Organismo preposto alla Valutazione partecipativa) adeguati standard di qualità dei servizi monitorati, nonché analisi afferenti alle loro principali caratteristiche, modalità di erogazione e tipologia di utenza che ne usufruisce. Dai report finali delle customer satisfaction si potranno altresì estrapolare gli eventuali ambiti ove persistono bassi livelli di performance e/o conflittualità con l'utenza, elementi che costituiscono interessanti feedback da utilizzare nel coinvolgimento degli stakeholder, con l'ausilio di strumenti quali il focus group, le interviste "face to face" o, limitatamente ai servizi che presentano maggiori criticità, il CAF e il Servqual.

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

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Selezione, in seno all'Ufficio di Direzione, dei Servizi oggetto di monitoraggio nel corso del 2021 (almeno uno per ciascuno dei Settori/Servizi Autonomi individuati); costituzione del focus group dei referenti, adeguamento del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati	10%	2248, 2251, 29419, 2249, 2247, 2252	15/05/2021
fase 2:	Formazione dei responsabili dei Servizi selezionati, e coordinamento/consulenza/collaborazione costante a cura del Servizio Programmazione e Controllo	40%		31/10/2021
fase 3:	Predisposizione del materiale e avvio delle rilevazioni di customer satisfaction nell'ambito dei Servizi selezionati	20%		15/06/2021
fase 4:	Elaborazione delle risultanze delle predette rilevazioni e conseguente presentazione della reportistica alla Giunta comunale, a cura dei Servizi selezionati	20%	2248, 2251, 29419, 2249, 2247, 2252	31/10/2021
fase 5:	Trasmissione al Team Think delle risultanze vagliate dalla Giunta comunale e loro successiva analisi con i componenti del predetto Organismo preposto alla Valutazione partecipativa	10%		30/11/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2021

Risultato atteso: Aggiornamento del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati dal Comune e attuazione delle indagini di customer satisfaction nell'ambito dei Servizi selezionati in sede di Ufficio di Direzione (almeno uno per ogni Settore/Servizio Autonomo, non coinvolti nelle rilevazioni di customer satisfaction effettuate nel corso del 2020)

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

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

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

Vincoli:

Risorse Umane: da individuarsi tra quelle assegnate ai Settori/Servizi Autonomi individuati

Risorse Finanziarie:

Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

I Responsabili dei Settori/Servizi - componenti dell'Ufficio di Direzione - non coinvolti nelle rilevazioni di customer satisfaction effettuate nel 2020 sono stati contattati al fine dell'individuazione delle unità organizzative oggetto di monitoraggio e dei rispettivi referenti.

Nell'ambito dei Servizi Autonomi Avvocatura (2248) e Risorse Umane (2251), che si rapportano prevalentemente con i colleghi per lo svolgimento delle loro attività, si è optato per la rilevazione della customer satisfaction interna. A tal fine, individuati i referenti nella dott.ssa Di Benedetto (Risorse Umane) e nel funzionario Piera Testa (Avvocatura), dopo la loro formazione, si è provveduto alla predisposizione di appositi questionari da somministrare all'utenza interna a cura dei Servizi oggetto di monitoraggio. Il Servizio Autonomo Risorse Umane ha dato avvio alla rilevazione con la somministrazione del questionario a tutti i colleghi dell'Ente, e, terminata l'indagine, si è quindi provveduto alla elaborazione grafica delle risultanze, mentre il Servizio Autonomo Avvocatura si è rivolto soltanto ai colleghi (dirigenti e funzionari) che sistematicamente si avvalgono della consulenza legale. Anche in questo caso, terminata la rilevazione, è stato elaborato il report con le risultanze positive della rilevazione.

Il Responsabile del Settore Trasparenza, Politiche educative culturali e Biblioteca (2252), dott.ssa Bocchio, ha ritenuto di effettuare la customer satisfaction nell'ambito del Nido estivo "I Girasoli" e dei Centri estivi, individuando nella dott.ssa Guerri il referente per il Nido e nella dott.ssa Benzi quello per i Centri estivi. Anche in questo caso, dopo la formazione, si è provveduto alla predisposizione dei due questionari, che sono stati somministrati all'utenza - i genitori dei bimbi frequentanti le due strutture. Per entrambi i servizi monitorati i risultati della customer satisfaction sono stati eccellenti, come dimostrato dalle rappresentazioni grafiche dei rispettivi report.

Il Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Locale (2247), Comandante Bassani, ha individuato l'Ufficio Traffico quale struttura oggetto di monitoraggio con la customer satisfaction rivolta all'utenza esterna, indicando come referente la collega Venusia Adamo; completata la formazione, è stato predisposto il questionario somministrato agli utenti dell'Ufficio Traffico a partire dal 23/08/2021, come previsto dal cronoprogramma concordato. Anche in questo caso, terminata la rilevazione, si è provveduto alla predisposizione del report le cui risultanze sono positive.

Il Responsabile del Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti (29419), dott.ssa D'Oca, ha individuato come referente il funzionario Giovanna Borgoglio, al fine della rilevazione della customer satisfaction rivolta agli utenti esterni del Servizio, e si è provveduto alla redazione di apposito questionario che è stato somministrato agli utenti a cura del Servizio monitorato. Dalle risultanze del giudizio globale sul servizio emerge una modesta percentuale di insoddisfazione, dovuta però ad un equivoco, come esplicitato nel contesto del report.

Con il Responsabile del Settore Sistemi Informativi ed E-Government (2249), ing. Galandra, invece, si è ritenuto di rilevare il grado di soddisfazione della cittadinanza nell'ottica di un dialogo (ed ascolto) continuo e proficuo, pubblicando sul sito istituzionale del Comune un questionario online, predisposto ad hoc e relativo alla customer satisfaction afferente ad accessibilità, fruibilità e migliorabilità della qualità del sito stesso. I "visitatori" del sito, dal 26/07/2021, hanno avuto quindi la possibilità (sino al 30/09/2021) - attraverso la compilazione del questionario, totalmente anonimo e visualizzabile con il link evidenziato - di esprimere un giudizio riguardo alla chiarezza e alla comprensibilità di utilizzo del sito. Tale iniziativa è stata anche pubblicizzata sui social del Comune, però, purtroppo, l'esito è stato piuttosto deludente, in quanto sono stati compilati soltanto 18 questionari. Nonostante ciò, il Settore dell'ing. Galandra si è impegnato a proporre comunque adeguate iniziative che consentano di sviluppare una più attiva azione di coinvolgimento dei cittadini/utenti attraverso i nuovi strumenti partecipativi. Tutti i Servizi selezionati hanno poi provveduto, entro il 31/10/2021, a predisporre apposita nota informativa alla Giunta comunale, corredata dai report afferenti alle risultanze delle rispettive indagini di customer satisfaction. In data 25/10/2021 tali atti (con quelli afferenti al Sistema di pianificazione del Controllo di Qualità 2021 e alle Linee Guida predisposte per le rilevazioni della Customer satisfaction) sono quindi stati trasmessi con apposita e-mail alla segreteria del Team Think per la presa visione da parte dei componenti, in attesa della convocazione del predetto Organismo per la conseguente analisi dei report. In data 01/12/2021, su richiesta del Presidente, le risultanze delle rilevazioni de qua sono state oggetto di analisi nel corso della seduta della Commissione consiliare per il Controllo di Gestione. In data 02/12/2021, con specifico remind inoltrato sempre attraverso e-mail alla segreteria del Team Think, si è confermata la disponibilità all'illustrazione dei report e alla conseguente analisi con i componenti del suddetto Organismo.

(*) tutta la documentazione citata è agli atti dell'ufficio

RELAZIONE ATTIVITA' E OBIETTIVI 2021
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ATTIVITA'

1) Collaborazione con l'Ufficio di Direzione al fine della predisposizione dei documenti di programmazione esecutiva:

- redazione della proposta di deliberazione, approvata dalla G.C. con atto n. 32 del 25/02/2021, e dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) Provvisorio - Obiettivi 2021;
- redazione della proposta di deliberazione, approvata dalla G.C. con atto n. 123 del 18/05/2021, e dell'allegato Piano della Performance 2021-2023;
- redazione della proposta di deliberazione, approvata dalla G.C. con atto n. 204 del 16/09/2021, e dell'allegato documento di integrazione/rimodulazione/revisione obiettivi del Piano della Performance 2021-2023;
- redazione della proposta di deliberazione, approvata dalla G.C. con atto n. 235 del 29/10/2021, e dell'allegato documento inerente alla seconda integrazione/rimodulazione obiettivi del Piano della Performance 2021-2023.

2) Riunioni dell'Ufficio di Direzione:

Si è provveduto alla partecipazione alle seguenti riunioni (8) dell'Ufficio di Direzione:

- 25/01/2021
- 11/03/2021
- 06/05/2021
- 08/06/2021
- 09/09/2021
- 11/10/2021
- 18/11/2021
- 16/12/2021

3) *Supporto al Nucleo di Valutazione nell'espletamento delle attività di competenza:*

Si è provveduto alla predisposizione della documentazione propedeutica e alla partecipazione alle seguenti riunioni (n.15) del Nucleo di Valutazione:

- 20/01/2021
- 27/01/2021
- 01/02/2021
- 15/02/2021
- 22/02/2021
- 17/03/2021
- 31/03/2021
- 14/04/2021
- 05/05/2021
- 26/05/2021
- 01/06/2021
- 22/06/2021
- 01/09/2021
- 20/10/2021
- 15/11/2021

4) *Elaborazione dei report finalizzati alla valutazione dei risultati:*

Sono stati redatti appositi report (n.15) attinenti al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel 2020 alla dirigenza dell'Ente, nonché report di sintesi ed analisi grafiche, al fine di agevolare l'attività di valutazione dell'Organo preposto. Sono state altresì predisposte le schede per la pesatura e la valutazione degli obiettivi, in conformità col nuovo Sistema di Valutazione della Dirigenza, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 04/07/2019.

5) *Verifica del raggiungimento degli step prefissi inerenti alle fasi di attuazione degli obiettivi assegnati attraverso l'esame della reportistica:* Sono stati redatti appositi report (n.12) attinenti allo stato di attuazione al 31/07/2021 degli obiettivi assegnati nel 2021 alla dirigenza dell'Ente.

6) *Sviluppo di analisi particolareggiate, al fine di produrre ulteriori elementi conoscitivi:*

Sono stati predisposti i seguenti report

- Report Analisi Forza Lavoro – anno 2020;
- Report Statistiche Biblioteca comunale (n. 3 – anno 2020 e confronto anni precedenti; primo semestre 2021);
- Report Diagnostica Popolazione residente (n. 2 – al 31/12/2020 e n.1 al 30/06/2021);
- Report Analisi dipendenti a tempo indeterminato (n. 3 – a gennaio, maggio e settembre 2021);
- Report Analisi dipendenti in Smart Working (n.2 – a marzo e settembre 2021);
- Report Analisi microstrutture (n.18);
- Report Analisi decessi (n.1 – a gennaio 2021, riferito al 31/12/2020);
- Report Analisi produttività e responsabilità 2018-2020 (agosto 2021);
- Report quotidiani (dal 1° gennaio 2021) afferenti al “Trend cittadini positivi al Covid”;
- Report Ecosistema Urbano 2021.

7) *Analisi della governance di Organismi partecipati:*

- Nel mese di marzo 2021, si è proceduto all'aggiornamento dei report (n.13) attinenti alla governance dei seguenti organismi partecipati: AMAG S.p.A. – AMAG Ambiente S.p.A. – AMAG Mobilità S.p.A. – AMAG Reti Idriche S.p.A. - AMAG Reti Gas S.p.A. – REAM S.p.A. - Alegas S.p.A. – ARAL S.p.A. – Consorzio di Bacino Alessandrino RSU – ASM Costruire Insieme – CISSACA – Foral – La Centrale del Latte AL e AT S.p.A., con riferimento alle nuove nomine di alcuni Organi societari.
- Sono stati predisposti appositi report (n.11) attinenti all'analisi dei principali dati di bilancio dell'esercizio 2020, a confronto con quelli dei due anni precedenti, dei seguenti Organismi partecipati: GRUPPO AMAG - AMAG S.p.A. – AMAG Ambiente S.p.A. – AMAG Mobilità S.p.A. – AMAG Reti Idriche S.p.A. – AMAG Reti Gas S.p.A. – REAM S.p.A. - Alegas S.p.A. – ARAL S.p.A. - ASM Costruire Insieme - La Centrale del Latte AL e AT S.p.A.

8) *Collaborazione con i Direttori e/o referenti di Settore/Servizio Autonomo al fine dell'individuazione degli indicatori di efficacia atti alle rilevazioni delle quantità di prodotto; raccolta sistematica di tutte le informazioni utili all'elaborazione della reportistica per centro di costo e successivo caricamento dati; elaborazione e verifica della reportistica inerente all'analisi per centro di costo, corredata dagli indicatori quantitativi a sistema:*

Si è collaborato con tutti i referenti individuati nell'ambito di ciascun Settore/Servizio Autonomo al fine dell'individuazione degli indicatori di efficacia a sistema; sono stati raccolti ed elaborati i dati attinenti alle quantità riferiti all'anno 2020 e alle quantità e impegni del personale del primo semestre del 2021, e conseguentemente sono stati predisposti i rispettivi report.

9) *Aggiornamento annuale del report sulla qualità dei servizi dell'Ente (Stella della Qualità):*

Con la collaborazione dei referenti, individuati nell'ambito di ciascun Settore/Servizio Autonomo, attraverso l'analisi in autovalutazione di specifici parametri (inseriti in un apposito questionario inoltrato a ciascun referente) associati a macro-parametri posti ai vertici del grafico rappresentante la qualità organizzativa interna di ciascuna struttura monitorata, si è proceduto al consueto aggiornamento annuale dei seguenti report

- Report Stella della Qualità 2021 per Settore;
- Report Stella della Qualità 2021 – sintesi di Ente;
- Report Stella della Qualità – sintesi incrementi/decrementi anni 2020-2021;
- Report Stella della Qualità – trend storico 2017-2021.

10) *Analisi di customer satisfaction/emoticon sui servizi erogati:*

Vedi relazione afferente a specifico obiettivo (B: *Attuazione del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati dal Comune*).

11) Predisposizione documenti di sintesi attinenti alla Qualità della vita:

Come per gli anni scorsi, si è proceduto alla predisposizione del report Qualità della Vita tratto dalle consuete analisi che Il Sole 24ORE pubblica nel mese di dicembre, e riferito ai dati della Provincia di Alessandria a confronto con “il resto” del Piemonte. Come richiesto dal Sindaco, si è altresì predisposto analogo report afferente alla Qualità della Vita, elaborato sulla base dei dati pubblicati a novembre 2021 da ItaliaOggi7.

12) Supporto al S.G. nella predisposizione della Relazione sulla Performance:

Nel mese di marzo 2021, si è provveduto alla redazione della prima versione della Relazione sulla Performance 2020, allegata al Rendiconto 2020, ai sensi dell’art.9, c.1 del vigente Regolamento sui Controlli Interni dell’Ente, e, successivamente, alla redazione della proposta di deliberazione, approvata dalla G.C. con atto n. 143 del 10/06/2021, con l’allegata versione definitiva della Relazione sulla Performance 2020.

13) Assistenza tecnica alla Commissione consiliare permanente per il Controllo di Gestione:

Si è provveduto all’organizzazione dei lavori – su mandato del Presidente - alla predisposizione della documentazione propedeutica (inoltrata a tutti i componenti) e alla partecipazione alle sedute (vedi tabella a margine) della suddetta Commissione.

14) Attività varie:

- Collaborazione, nell’ambito del gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale, nell’espletamento delle attività connesse ai controlli di cui all’art.147bis, comma 2 del Tuel, in ottemperanza alla metodologia introdotta a seguito dell’approvazione del nuovo Regolamento sui Controlli Interni (deliberazione C.C. n. 72 del 09/07/2018).
- Si è fornita assistenza e consulenza a dirigenti/referenti di Settore/Servizio Autonomo.
- Si è ottemperato alle richieste del S.G. attinenti alla partecipazione a riunioni, alla redazione di bozze di note e report, alla raccolta di documentazione e all’esame di atti.
- Il referto ex art.198bis del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i., riferito all’esercizio 2020, è stato inviato in data 06/08/2021 attraverso la procedura ConTe.

OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023 (vedi specifica relazione)

A. Rilevazione del Benessere Organizzativo

B. Attuazione del sistema di pianificazione del controllo della qualità dei servizi erogati dal Comune

Alessandria, 3 gennaio 2022

Daniela Berri

	Date sedute Commissione C.d.G.	Ordine del Giorno	Note
1	13/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione Ing. Neri in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 ➤ Presa visione deliberazione G.C. n.314 del 23/12/2020 ad oggetto "Presa d'atto schede assessorili Controllo strategico - esercizio 2020" 	Ing. Neri (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
2	20/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione P.O. Servizi Autonomi in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 	Dott.ssa Colla, Dott.ssa Minetti (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
3	27/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione P.O. Servizi Autonomi in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 ➤ Esame risultanze Qualità della Vita 2020 	Dott.ssa D'Oca (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
4	03/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione Comandante Bassani in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 	Com. Bassani (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
5	10/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione Ing. Galandra in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 	Ing. Galandra (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
6	17/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione Dott. Specchia in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 	Dott. Specchia (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
7	24/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riorganizzazione della macrostruttura comunale 	Ass. Straneo, Dott.ssa Ganci, Dott.ssa Colla (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
8	03/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione Avv. Bocchio in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 	Avv. Bocchio (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
9	10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audizione Dott.ssa Legnazzi in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020 	Dott.ssa Legnazzi (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)

10	17/03/2021	➤ Audizione Dott. Zaccone in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020	Dott. Zaccone (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
11	24/03/2021	➤ Audizione Arch. Robotti in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020	Arch. Robotti (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
12	31/03/2021	➤ Audizione Nucleo di Valutazione	Dott.ssa Ganci, Dott.ssa Giovine, On.le Massa (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
13	07/04/2021	➤ Audizione Arch. Furia in merito al conseguimento finale degli obiettivi di PEG 2020	Arch. Furia (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
14	21/04/2021	➤ Audizione Dott. Torre in merito allo sviluppo delle funzioni del Settore Ufficio Stampa, Cultura e Promozione della Città	Dott. Torre (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
15	05/05/2021	➤ Audizione Avv. Bocchio in merito allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il di PEG Provvisorio 2021 e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla revisione della macrostruttura a decorrere dal 01/04/2021	Avv. Bocchio (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
16	12/05/2021	➤ Audizione Ing Galandra in merito allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il di PEG Provvisorio 2021 e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla revisione della macrostruttura a decorrere dal 01/04/2021	Ing. Galandra (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
17	19/05/2021	➤ Audizione Dott.ssa D'Oca in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021 e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla revisione della macrostruttura a decorrere dal 01/04/2021	Dott.ssa D'Oca (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
18	26/05/2021	➤ Audizione Ing Neri in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021 e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla revisione della macrostruttura a decorrere dal 01/04/2021	Ing. Neri (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)

19	16/06/2021	➤ Audizione Dott. Zaccone in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021 e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla revisione della macrostruttura a decorrere dal 01/04/2021	Dott. Zaccone (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
19	23/06/2021	➤ Audizione Comandante Bassani in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021 - RINVIATA	Comandante Bassani (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
20	30/06/2021	➤ Audizione Arch. Robotti in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla riorganizzazione della macrostruttura a decorrere dal 03/06/2021	Arch. Robotti (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
21	07/07/2021	➤ Audizione Comandante Bassani in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Comandante Bassani (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
22	14/07/2021	➤ Audizione Arch. Furia in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e delle attività afferenti alle nuove funzioni conseguenti alla riorganizzazione della macrostruttura a decorrere dal 03/06/2021	Arch. Furia (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
23	21/07/2021	➤ Audizione dott.ssa Colla in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Dott.ssa Colla (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
24	28/07/2021	➤ Audizione dott. Specchia in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Dott. Specchia (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
25	04/08/2021	➤ Audizione avv. Calcagni in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021 ➤ (nelle varie ed eventuali: audizione dott.ssa Berri in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021)	Avv. Calcagni e dott.ssa Berri (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
26	01/09/2021	➤ Audizione dott. Torre in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Dott. Torre (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)

27	15/09/2021	➤ Audizione ing. Galandra in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Ing. Galandra (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
28	22/09/2021	➤ Audizione dott.ssa D'Oca in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Dott.ssa D'Oca (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
29	29/09/2021	➤ Audizione arch. Gazzina in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Arch. Gazzina (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
30	06/10/2021	➤ Situazione del personale dell'Ente e del relativo fabbisogno; selezioni e concorsi; pensionamenti; smart working	Assessore Straneo e Dott.ssa Colla (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.) RINVIATA
31	13/10/2021	➤ Audizione avv. Bocchio in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Avv. Bocchio (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
32	20/10/2021	➤ Audizione ing. Neri in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Ing. Neri (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
33	27/10/2021	➤ Situazione del personale dell'Ente e del relativo fabbisogno; selezioni e concorsi; pensionamenti; smart working	Assessore Straneo e Dott.ssa Colla (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
34	03/11/2021	➤ Audizione dott. Zaccone in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Dott. Zaccone (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
35	17/11/2021	➤ Audizione Comandante Bassani in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Comandante Bassani (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
36	24/11/2021	➤ Audizione Dott. Specchia in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Dott. Specchia (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)

37	01/12/2021	➤ Audizione Avv. Calcagni e Dott.ssa Berri in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Avv. Calcagni, Dott.ssa Berri (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)
38	15/12/2021	➤ Audizione Arch. Furia in merito allo stato di attuazione degli obiettivi di PEG 2021	Arch. Furia (verbalizzazione a cura della Presidenza C.C.)



CITTÀ DI ALESSANDRIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI 2021- MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Ing. Luca Galandra

Settore Sistemi Informativi ed E-Government

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT				
Dirigente Ing. Luca Galandra				
Obiettivo A: Attuazione delle azioni esplicitate nei processi del PRFP 2019-2038				
Finalità Strategiche: garantire la riduzione della spesa afferente al Settore, al fine del conseguimento del riequilibrio pluriennale				
Direttive specifiche - descrizione:				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contenimento spesa a 827.344 euro per l'anno 2020	0%		Conclusa
fase 2:	Contenimento spesa a 648.292 euro per l'anno 2021	100%		31/12/2021
fase 3:	Contenimento spesa a 300.000 euro per il primo semestre 2022	0%		30/06/2022
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/06/2022

Risultato atteso: Contenimento della spesa rispetto alle previsioni del PRFP 2019-2038
Obiettivo raggiunto al 100%: contenimento della spesa come previsto da PRFP per l'esercizio 2021
Obiettivo non raggiunto: mancato contenimento della spesa come previsto da PRFP per l'esercizio 2021
Indicatori di risultato: riduzione della spesa in valori assoluti, come da PRFP

Vincoli:

Risorse Umane: Personale assegnato al Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

La completa rivisitazione del Sistema Informativo dell'Ente gestito in maniera integrata, la razionalizzazione delle spese di telefonia fissa e mobile, nonché l'adesione alle convenzioni Consip, ha consentito di ottenere risparmi notevoli sulle spese in materia di Informatica e Telecomunicazioni.

Questi risparmi si sono consolidati nel corso degli anni determinando un trend di decrescita della spesa che è diventato strutturale senza dover rinunciare alla digitalizzazione dei processi che è proseguita in modo ancor più spedito portando i suoi benefici a cascata su tutto l'Ente.

Nel dettaglio le spese del settore sono composte da 3 macro-voci afferenti alle seguenti materie:

- Servizi demografici (non facenti parte del settore al momento della definizione dell'obiettivo) € 223.038,54 impegnati nell'anno 2021
- Servizi informatici € 269.494,98 impegnati nell'anno 2021
- Servizi di telefonia e telecomunicazioni € 111.670,00 impegnati nell'anno 2021

Sommando le 3 voci di cui sopra si determina una spesa complessiva di **€ 604.203,52** che è al di sotto dell'obiettivo prefissato di **€ 648.292,00**

Se dal conteggio epuriamo le spese associate ai servizi demografici il risultato è ancora più performante, anche conteggiando le spese ad investimento. In tal caso, il valore di spesa si attesta su **€ 489.692,37**



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT
Dirigente Ing. Luca Galandra
Obiettivo B: Attuazione della Strategia integrata di sviluppo urbano “ALESSANDRIA TORNA AL CEN-TRO” POR-FESR 2014/2020 in qualità di Beneficiario, anche attraverso il Potenziamento degli strumenti digitali (AL-VIA)
Finalità Strategiche: Delineare lo sviluppo futuro della Città di Alessandria orientando l’azione di rilancio sui seguenti poli attrattivi: l’Ex Ospedale Militare - Chiesa di San Francesco che consentirà di razionalizzare, ampliare e promuovere l’offerta culturale e museale cittadina con la creazione di un importante luogo di aggregazione urbana che coinvolgerà anche altre sedi comunali quali la Biblioteca e l’ex foyer del Palazzo municipale e la risistemazione a fini espositivi e associazionistici del Palazzo del Governatore con la creazione di un percorso di mobilità lenta in Cittadella
Direttive specifiche - descrizione: Realizzazione della Strategia integrata di sviluppo urbano “ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO” POR-FESR 2014/2020" approvata con Delibera di Giunta Comunale n.104 del 26 aprile 2018, secondo il “Disciplinare per la progettazione operativa e l’attuazione degli interventi” approvato dalla Regione Piemonte, con attività che si svilupperanno su più anni, in sinergia con tutti i Settori/Servizi del Comune coinvolti per le proprie competenze

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	espletamento azioni previste, per quanto di competenza del Settore, nel contesto del Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte	0%		Conclusa
fase 2:	a) adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte: Fase 2 a) – Wi-fi	40%		30/04/2021
	b) – realtà immersiva	60%	2252	31/12/2021
fase 3:	adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte	0%		31/12/2022
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo: Non prevedibile la data finale poiché l'attuazione della Strategia è derivante dal cronoprogramma dei lavori individuati nei progetti esecutivi				

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

Risultato atteso obiettivo pluriennale- annualità 2021
Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase realizzativa 2 a) è stata espletata alla data del 30/04/2021, e se la fase realizzativa 2 b) è stata espletata alla data del 31/12/2021, con rispetto del vincolo
Obiettivo non raggiunto: se la fase realizzativa 2 a) non è stata espletata alla data del 30/04/2021, e se la fase realizzativa 2 b) non è stata espletata alla data del 31/12/2021, con rispetto del vincolo
Indicatori di risultato: rispetto delle tempistiche nello sviluppo delle fasi

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

Risorse Umane: Personale assegnato al Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile attraverso FINANZIAMENTO REGIONALE/POR FESR 2014-2020

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Per quanto riguarda la fase2 dell'obiettivo pluriennale riferito agli adempimenti consequenziali come da Disciplinare approvato dalla Regione Piemonte:

Fase 2a) – Wi-fi, si sottolinea che l'affidamento della fornitura è stato eseguito a fine 2020 e la stessa è stata completata entro il 30/04/2021 come da programmi. Per la piena attivazione del servizio di Wi-fi occorre ancora una configurazione del centro stella dell'Ente che esula dal POR Fesr e che è stato completato entro l'anno. Ora è in fase di configurazione la piattaforma univoca di autenticazione che è stata finanziata con il bando Wifi4EU e sarà completata come da cronoprogramma entro Marzo 2022 così da permettere una piena erogazione dei servizi acquisiti.

La Fase 2b) - realtà immersiva è stata anch'essa pienamente completata con lo sviluppo dell'app dedicata e l'inserimento di tutti i contenuti definiti a progetto effettuati entro il 31/12/2021. Ora l'applicazione è nella fase di revisione interna propedeutica alla pubblicazione sugli store ufficiali Apple e Android. Rimane da completare la posa dei cartelli nei pressi dei punti di interesse che verranno collocati sono l'imminenza del lancio dell'app per non privarsi dell'effetto sorpresa. La posa pertanto verrà completata entro il mese di marzo 2022 così da avere un "lancio" in contemporanea di tutti gli aspetti tecnologici afferenti il progettoPorFesr in una stagione che ne consenta una piena fruibilità (presentare un'app di visita turistica che prevede l'uso di un cellulare in outdoor nella stagione invernale e con la pandemia in atto non lo si è reputato strategicamente conveniente)



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT				
Dirigente Ing. Luca Galandra				
Obiettivo C: Diffusione dei servizi pubblici digitali per Cittadini e Imprese				
Finalità Strategiche: Accelerazione dell'uso da parte di cittadini e imprese delle piattaforme abilitanti alla transizione al Digitale				
Direttive specifiche - descrizione: Le azioni che si intraprenderanno sono volte a portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA, rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite SPID e App dedicate ed incrementare la "cultura del digitale"				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Raggiungimento del primo set di obiettivi legati alla partecipazione del Comune di Alessandria all'avviso relativo al Fondo per l'Innovazione (abilitazione di almeno 10 servizi online all'accesso mediante SPID; attivazione di almeno 2 servizi di incasso tramite PagoPA; integrazione di almeno 1 servizio digitale sull'app IO)	20%	2247 - 2251 - 2252 - 2256 - 2250 - 2254 - 2255 - 57098	28/02/2021

fase 2:	Supporto ai cittadini nell'ottenimento di credenziali SPID attraverso appositi uffici che svolgeranno il ruolo di RAO Pubblico (soggetto incaricato alla verifica dell'identità personale dei cittadini che vogliono dotarsi dello SPID)	10%	2269 - 2252 - 2256	31/03/2021
fase 3:	Attivazione dell'App del cittadino (Municipium) con i contenuti minimali (News, accesso ai servizi On line, accesso ai pagamenti con PagoPa)	5%		31/03/2021
fase 4:	Attivazione di almeno 1 sportello completamente on line	5%	2256 - 2250 - 29419 -2269	30/06/2021
fase 5:	Redazione ed adozione del piano triennale ICT del Comune di Alessandria e del conseguente piano operativo annuale	10%		30/06/2021
fase 6:	Fruibilità in digitale dei servizi di iscrizione ai servizi educativi erogati dal Comune	5%	2256	31/07/2021
fase 7:	Incremento del numero di servizi demografici fruibili anche in modalità digitale	5%	2256	31/10/2021
fase 8:	Raggiungimento di tutti gli obiettivi legati alla partecipazione del Comune di Alessandria all'avviso relativo al Fondo per l'Innovazione (abilitazione del 70% dei servizi online all'accesso mediante SPID; attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso tramite PagoPA; Integrazione di almeno 10 servizi digitali sull'app IO)	20%	2247 - 2251 - 2252 - 2256 - 2250 - 2254 - 2255 - 57098	31/12/2021
fase 9:	Piena operatività dell'App del Cittadino con la possibilità da parte dei cittadini di inviare segnalazioni, suggerimenti e partecipare a valutazioni partecipative e di Customer satisfaction	15%	2247 - 2251 - 2252 - 2256 - 2250 - 2254 - 2255 - 2269 - 2577 - 29419 - 2470	31/12/2021

fase 10:	Incremento del numero di servizi afferenti al SUAP fruibili anche in modalità digitale	5%	2254	31/12/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2021

Risultato atteso: Incremento numerico e pieno utilizzo dei Servizi digitali offerti dal Comune ed integrazione degli stessi con SPID, PagoPA e App IO

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

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

Indicatori di risultato: erogazione delle tranches di contributo previsto dal Fondo per l'Innovazione

Vincoli: Collaborazione da parte di tutti i Settori/Servizi autonomi coinvolti

Risorse Umane: Personale assegnato al Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Per quanto riguarda l'obiettivo in essere si relaziona in merito alle singole fasi:

- Fase1: Conclusa nei tempi (28/02/2021) con l'abilitazione di almeno 10 servizi online all'accesso mediante SPID, attivazione di almeno 2 servizi di incasso tramite PagoPA e integrazione di almeno 1 servizio digitale sull'app IO. Questo ha permesso di incassare la prima parte del Contributo ministeriale.
- Fase2: Conclusa nei tempi (31/03/2021) con l'attivazione del supporto ai cittadini nell'ottenimento di credenziali SPID attraverso appositi uffici che svolgono il ruolo di RAO Pubblico. Nello specifico è stato attivato uno sportello dedicato presso gli uffici dell'Istruzione, riservato alle famiglie che hanno bisogno di Spid per accedere ai servizi offerti ai loro bambini e un altro sportello presso il Palazzo Comunale che è aperto 2 giorni a settimana ed eroga le richieste con liste di attesa inferiori al mese.
- Fase 3: Conclusa nei tempi (31/03/2021) con l'attivazione dell'App Municipium con il set di servizi definiti nell'obiettivo
- Fase 4: Conclusa nei tempi (30/06/2021) con l'acquisizione e il test pratico dell'applicazione per l'erogazione dei servizi on line
- Fase5: Conclusa nei tempi (30/06/2021) con la redazione del piano triennale ICT del Comune di Alessandria e trasmissione dello stesso all'Assessore competente per l'avvio dell'iter di approvazione che si è concluso con la deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 30/09/2021
- Fase 6: Conclusa nei tempi (30/06/2021) con la fruibilità in digitale dei servizi di iscrizione ai servizi educativi erogati dal Comune
- Fase 7: Conclusa nei tempi (31/10/2021) con la messa on line della modulistica afferente l'elettorale (iscrizione scrutatori e presidenti e lo stato civile richiesta certificati anche storici)
- Fase 8: Conclusa nei tempi (31/12/2021) con il raggiungimento di tutti gli obiettivi legati alla partecipazione del Comune di Alessandria all'avviso relativo al Fondo per l'Innovazione ed in particolare: abilitazione del 70% dei servizi online all'accesso mediante SPID, attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso tramite PagoPA e integrazione di almeno 10 servizi digitali sull'app IO. Come da bando la rendicontazione verrà effettuata entro il 31/12/2022 e a fronte di una verifica sull'effettiva funzionalità dei servizi verrà erogato il contributo presumibilmente entro Giugno 2022
- Fase 9: Conclusa nei tempi (31/12/2021) con lo sviluppo di tutte le funzionalità, la definizione delle categorie delle segnalazioni e dei referenti interni ai settori. Categorie e referenti sono al vaglio dei singoli settori per poter avviare la formazione all'uso dello strumento nel corso del primo trimestre 2022
- Fase 10: Conclusa nei tempi (31/12/2021) con la definizione dei modelli standard da adattare alle esigenze dell'Ente. Ora il settore di riferimento sta vagliando i modelli per renderne disponibili on line il maggior numero possibile



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT				
Dirigente Ing. Luca Galandra				
Obiettivo D: Messa in sicurezza di processi e applicazioni				
Finalità Strategiche: Consentire lo svolgimento in piena sicurezza delle attività digitali svolte dall'Ente anche attraverso l'applicazione della Blockchain ai singoli processi				
Direttive specifiche - descrizione: Le azioni che si intraprenderanno sono volte a rendere sicure tutte le transazioni svolte all'interno dei processi digitalizzati dell'Ente, sia in presenza che in modalità di lavoro agile, sia sul singolo Personal computer che in un datacenter pienamente certificato				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio di modalità operative per incrementare il livello di sicurezza delle attività svolte in Smart Working	20%	2251	31/05/2021
fase 2:	Sperimentazione di nuovi paradigmi dello smartworking attraverso la tecnologia blockchain	25%	2251	31/12/2022
fase 3:	Realizzazione di almeno un servizio in produzione securizzato attraverso la Blockchain	30%		31/12/2022
fase 4:	Studio di fattibilità per la migrazione dei principali server comunali in un datacenter di classe A	25%		31/10/2021
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2022

Risultato atteso: aumentare il livello di sicurezza dei servizi digitali erogati
Obiettivo annualità 2021 raggiunto al 100%: espletamento delle fasi 1 e 4 entro la scadenza del 31/10/2021
Obiettivo annualità 2021 non raggiunto: mancato espletamento delle fasi 1 e 4 entro la scadenza del 31/10/2021
Indicatori di risultato: riduzione dei tempi di indisponibilità dei servizi informatici dovuti ad eventi non prevedibili e non pianificabili

Vincoli: Collaborazione da parte di tutti i Settori/Servizi autonomi coinvolti

Risorse Umane: Personale assegnato al Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

MONITORAGGIO AL 31/12/2021

Per quanto riguarda l'obiettivo in essere si relaziona in merito alle singole fasi:

- Fase 1: Conclusa nei tempi (31/05/2021) con l'invio al Segretario di una relazione sullo studio effettuato per incrementare il livello di sicurezza delle attività svolte in Smart Working
- Fase2: Rinvia al (31/12/2022) in quanto sono stati tagliati i fondi per la realizzazione della stessa. Ad oggi sono stati effettuati gli studi propedeutici all'applicazione della blockchain per la notarizzazione di eventi con buoni risultati. Una volta messi a disposizione i necessari fondi sul bilancio 2022, potrà essere affidato l'incarico per la realizzazione di una verticalizzazione specifica sullo smart working.
- Fase3: Rinvia al (31/12/2022) in quanto sono stati tagliati i fondi per la realizzazione della stessa. Ad oggi sono stati effettuati gli studi propedeutici all'applicazione della blockchain per la notarizzazione di eventi con buoni risultati. Una volta messi a disposizione i necessari fondi sul bilancio 2022, potrà essere affidato l'incarico per la realizzazione di una verticalizzazione per la securizzazione di uno dei processi dell'Ente.
- Fase 4: Conclusa nei tempi (31/10/2021) con risultati ben superiori alle aspettative in quanto, grazie alla partecipazione ad un bando regionale, il progetto di migrazione dei principali server comunali in un datacenter di classe A è diventato realtà e ad oggi sono in corso le attività per la migrazione dei server comunali sul datacenter Nivola di CSI Piemonte che si concluderà nei primi mesi del 2022



Città di Alessandria



Relazione attività 2021

Settore Sistemi Informativi ed E-Government



Introduzione

L'Ente si trova in una fase di transizione in cui sono già state attuate diverse misure volte alla digitalizzazione delle procedure ed all'adeguamento tecnologico dei software e vanno concretizzandosi gradualmente tutte le attività pianificate.

Le prescrizioni normative in ambito ICT (con il D. Lgs 82/05 in primis) e gli aggiornamenti al Piano Triennale dell'Informatica di Agid, delineano una strategia sempre più incentrata verso il potenziamento dei servizi offerti al cittadino, l'adesione al Cloud, le integrazioni alle piattaforme abilitanti ed il potenziamento delle misure di sicurezza.

Anche in quest'ottica è da leggere la strategia di inglobare in un'unica Direzione i servizi informatici e i servizi demografici.

Inoltre, alla luce della necessità di realizzare pienamente il Piano di Riequilibrio Finanziario dell'Ente, il focus degli interventi si è incentrato inevitabilmente verso una gestione più efficiente delle risorse a disposizione e verso una ottimizzazione delle procedure attualmente in essere.

Si riassumono brevemente le macro azioni intraprese dal Settore nel corso di questa annualità:

- consolidamento del sistema informativo integrato trasversale a tutti i Settori dell'ente;
- potenziamento del portale del cittadino;
- aggiudicazione dei fondi del bando regionale cloud, per la migrazione ad un data center certificato;
- completamento dell'attivazione delle piattaforme abilitanti previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (SPID, PagoPA);
- consolidamento delle nuove modalità di gestione internalizzata dell'ICT, sia dal punto di vista della progettazione di nuove soluzioni che di assistenza agli utenti;
- contenimento della spesa coerentemente con quanto specificato nel Piano di Riequilibrio;
- raggiungimento degli obiettivi assegnati e declinati nella relazione inerente il grado di raggiungimento degli stessi;

Principali attività del 2021 in relazione alle funzioni assegnate

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

Il protrarsi dello stato di emergenza instaurato a causa della pandemia da COVID-19 ha reso difficoltose alcune delle azioni prospettate e si sono dovuti registrare anche interventi atti a soddisfare le necessità di smartworking che, attraverso la deviazione della chiamate in ingresso dai numeri fissi dell'Ente verso i cellulari in dotazione del personale, ha inevitabilmente causato un aggravio dei costi.



L'analisi delle linee di telefonia fissa ha determinato la migrazione effettuata nel corso del primo trimestre 2021 ad un contratto più favorevole nell'ambito delle Convenzioni Consip.

Anche per quanto riguarda la telefonia mobile, la migrazione alla convenzione "Telefonia Mobile 7" sia per le SIM Dati che per le SIM Voce ha portato benefici nel corso del 2021 determinando un contenimento dei costi.

La spinta innovativa è proseguita con l'affidamento della sostituzione dell'attuale centralino telefonico ormai obsoleto ed inadeguato alle esigenze dell'Ente, con un moderno centralino IP. La sostituzione avverrà nel primo trimestre 2022 ed i benefici si concretizzeranno a seguire.

funzione: GESTIONE DEGLI USCIERI, DEGLI ADDETTI ALLA PORTINERIA COMUNALE E CENTRALINO

Per quanto riguarda la gestione degli uscieri, il servizio è stato garantito con continuità nel corso dell'anno. Gli addetti alla portineria hanno evidenziato alcune criticità dovute principalmente alla carenza di personale e al maggior carico di lavoro dovuto ai controlli previsti dalle normative Covid. Nel corso dell'anno è stata operata una riduzione del personale addetto alla portineria e gli effetti della pandemia hanno ulteriormente peggiorato una situazione già precaria. Appare doveroso evidenziare che una unità di personale andrà in pensione nel corso della prossima estate e ciò renderà impossibile garantire la regolare apertura della guardiola. Per tale motivo il servizio dovrà necessariamente essere riportato, entro e non oltre il mese di giugno 2022, ad almeno quattro unità che si possano alternare presso la guardiola di Palazzo Rosso.

Gli addetti al centralino si sono adoperati per cercare di non lasciare il servizio scoperto se non per casi eccezionali dovuti a indisposizioni di entrambi, il servizio è stato comunque in grado di adempiere ai compiti affidati senza creare disservizi agli uffici o alla popolazione.

funzione: GESTIONE DELLA CARTOGRAFIA VETTORIALIZZATA

Nel corso dell'anno si è provveduto al consueto aggiornamento cartografico e si è concretizzata una fattiva collaborazione con il Settore Lavori Pubblici che ha consentito la creazione di mappe specifiche a supporto della progettazione e della pianificazione degli interventi.

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

Il D.P.O., nel corso dell'anno 2021, ha svolto il ruolo di punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali ed ha aggiornato il registro dei trattamenti e definito diversi modelli per assegnare ai vari fornitori il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati.

Questo approccio ha consentito un'analisi dettagliata dei rischi privacy e ha contribuito all'individuazione di un piano per ridurli cercando di migliorare il livello di sicurezza delle banche dati.

Ha contribuito altresì alla riscrittura del Regolamento Comunale sulla videosorveglianza e sul trattamento dei dati per attività d'interesse della Polizia Locale e ha dato il suo apporto nella definizione delle regole per la condivisione delle banche dati pubbliche con altre PA e soggetti terzi.



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

La più grande sfida in tema di ICT del 2021 è stata la grande spinta verso l'erogazione in digitale di servizi a cittadini ed imprese tramite le piattaforme abilitanti SPID, PagoPa e AppIO. Anche in quest'ottica la scelta strategica del Cloud ha avvantaggiato il Comune di Alessandria che, nonostante la pandemia, non ha perso operatività mettendo tutti i dipendenti nelle condizioni di svolgere al meglio il loro lavoro di carattere tecnico e/o amministrativo anche da casa propria.

Il progressivo rientro dallo smartworking ha fatto trovare ai dipendenti un Ente rinnovato con:

- una migliore integrazione tra le attività lavorative;
- nuovi strumenti organizzativi al passo con la trasformazione digitale;
- elevato tasso di digitalizzazione e apertura alla semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Le altre attività della funzione ICT ruotano attorno al cambio di paradigma che ha portato alla completa sostituzione del Sistema Informativo dell'Ente.

Tutti i software gestionali afferenti alle principali macro aree sono correttamente installati e gli applicativi afferenti alla gestione del personale, agli atti amministrativi ed ai servizi demografici, sono pienamente attivi e funzionanti.

Si è altresì effettuato il change della intranet che nel corso dell'emergenza COVID-19 ha consentito la fruibilità da remoto dei contenuti essenziali per svolgere appieno l'attività lavorativa.

funzione: **ASSISTENZA AI LAVORI DELLE COMMISSIONI ELETTORALI COMUNALE E CIRCONDARIALE, NONCHÉ DELLE SOTTOCOMMISSIONI CIRCONDARIALI**

Sono state regolarmente svolte le attività della Commissione Elettorale Comunale, aggiornamento dell'Albo scrutatori che ha avuto luogo nel mese di gennaio 2021, della Commissione Elettorale Circondariale e delle tre Sottocommissioni, consistenti nel controllo e approvazione delle variazioni apportate alle liste elettorali nel corso dell'anno dai Responsabili dei Comuni di competenza.

In particolare, sia la Commissione Elettorale Circondariale che la 1^a che la 2^a Sottocommissione sono state impegnate nelle operazioni connesse al rinnovo dei organi comunali che anno avuto luogo domenica 3 e lunedì 4 ottobre 2021 relativamente ai Comuni di Casal Cermelli, Castellazzo Bormida, Castelspana, Montecastello e San Salvatore Monferrato e precisamente: esame e approvazione delle candidature, approvazione della revisione straordinaria e autenticazione delle liste elettorali sezionali da destinare ai seggi.

funzione: **CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI I.S.E.E.**

L'attività di controllo dell'autenticità delle dichiarazioni rese alle PA dai cittadini ha visto un maggiore impegno da parte degli addetti in quanto il passaggio ad un nuovo programma e ad ANPR ha conseguentemente rallentato ed in alcuni casi interrotto il collegamento per la consultazione dei dati che, a seguito di esistenti convenzioni, era stato attivato a favore di tutte le PA del territorio comunale.

funzione: **FUNZIONI IN MATERIA DI POLIZIA MORTUARIA E DI SERVIZIO FUNEBRE**

È stato garantito il regolare adempimento delle funzioni in materia, con un numero di pratiche accresciuto in



conseguenza della pandemia evase dal personale del servizio che ha sempre lavorato in presenza. Tali attività si concretizzano in:

- rilascio di autorizzazioni al trasporto, all'inumazione/tumulazione, all'esumazione/estumulazione;
- rilascio di autorizzazioni al trasporto a cassa aperta (connessi all'intensa operatività di una casa funeraria in ambito cittadino), rilascio di passaporti mortuari per cadaveri/ceneri da e per l'estero (a cura dell'Ufficio Decessi);
- rilascio di autorizzazioni alla cremazione/affidamento/dispersione di ceneri;
- concessioni di manufatti cimiteriali.

Nel corso del 2021 il Comune ha aggiudicato in concessione ventennale mediante finanza di progetto (ex art. 179, comma 3, e art. 183, commi 15 e 16, del D. Lgs. n. 50/2016) il servizio di gestione di tutti cimiteri siti nel territorio del Comune mediante la loro riqualificazione, comprensiva degli interventi di ristrutturazione, con ampliamenti/nuove realizzazioni.

L'organizzazione prefigurata dal concessionario per la gestione di tale servizio è stata articolata in due distinte aree di competenza: una dedicata alla gestione operativa dei servizi cimiteriali e agli interventi manutentivi: l'altra, di interesse di questo Servizio, dedicata all'erogazione dei servizi amministrativi e di supporto.

Proprio con riferimento a quest'ultima area di competenza, gli operatori dell'Ufficio hanno curato, assieme all'attività ordinaria di competenza, l'affiancamento per la formazione del personale individuato dal concessionario per espletare le relative attività e gli adempimenti necessari al futuro passaggio delle competenze in materia al concessionario.

***funzione:* RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DOCUMENTI DI IDENTITA', GESTIONE TOPONOMASTICA, ALBI GIUDICI POPOLARI, LEVA E PENSIONI**

L'attività di rilascio delle certificazioni anagrafiche ha subito una significativa trasformazione proseguendo un processo, lento, ma iniziato da circa due anni. Il servizio si è svolto per tutto l'anno soltanto su appuntamento. L'avvio della certificazione on line (sia su piattaforma comunale che ministeriale), ha ridotto notevolmente l'affluenza allo sportello.

Anche la prosecuzione della procedura di invio via e-mail dei certificati richiesti da liberi professionisti, introdotta nel 2020 per fare fronte alle necessità di questi ultimi durante il primo lock down generale, ha contribuito in maniera significativa a ridurre l'afflusso di pubblico allo sportello.

In conseguenza di ciò è aumentata invece l'attività di back office (produzione certificazione ed invio).

In contro tendenza è invece aumentata la richiesta di autenticazione di fotografie (dovuta al fatto che molti uffici delle PA che svolgevano tale attività, hanno cessato di svolgerla) e di certificazione storica, sempre più richiesta da privati e PA e non ottenibile tramite la certificazione on line.

Il servizio di rilascio delle carte di identità è stato e continua ad essere fortemente in difficoltà in quanto a fronte di una sempre maggior richiesta di carte di identità elettroniche, è diminuito il personale disponibile. La carta di identità elettronica, il cui supporto plastico aveva lasciato sperare inizialmente ad una riduzione dei casi di rilascio per deterioramento, viene in realtà richiesta in misura sempre crescente perché è diventata una delle modalità per accedere (in alternativa a spid e CNS) ai servizi on line delle PA.

Per fare fronte alle maggiori richieste che avevano causato liste di attesa fino anche a tre mesi, si è scelto di potenziare il servizio, aprendo uno sportello in più a settimana, ma sacrificando le attività di altri uffici del Servizio Anagrafe.



Tra i servizi sacrificati vi è innanzitutto il servizio toponomastica in cui l'unico addetto è per due giorni a settimana occupato allo sportello delle carte di identità e, molto frequentemente anche oltre, per sostituire colleghi assenti per ferie, malattie o Legge 104.

Nel corso del 2021 si è anche dovuto organizzare e successivamente provvedere a dare corso alle decisioni della commissione Toponomastica Comunale che si è riunita quattro volte.

Sono stati regolarmente svolti gli adempimenti riguardanti l'albo dei giudici, con la riunione della Commissione apposita tenutasi nel mese di agosto e l'invio degli elenchi estratti al Tribunale di Alessandria. Infine sono stati regolarmente portati a termine gli adempimenti relativi alla formazione della lista di leva.

E' stato diverse volte rimodulato il servizio di prenotazione e rilascio informazioni per via telefonica, mediante numero verde, al fine di ottimizzare il servizio che non risultava essere all'altezza delle aspettative da parte dell'utenza, dato l'elevatissimo numero di tentativi di contatto.

funzione: **RILEVAZIONI ED INDAGINI ASSEGNATE DALL'I.S.T.A.T. AL COMUNE, RILEVAZIONI CENSUARIE**

L'Ufficio Statistica ha garantito 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.)

Nella primavera 2021 si sono tenute le attività propedeutiche alla rilevazione censuaria quali l'aggiornamento degli indirizzi ed i censimenti delle popolazioni speciali (convivenze di fatto, campi nomadi e senza fissa dimora).

Nel Secondo trimestre si è svolto il censimento delle istituzioni Pubbliche in cui il Comune di Alessandria è stato soggetto Rispondente.

A giugno 2021 sono iniziate le attività relative al censimento permanente della Popolazione e delle abitazioni, annualità 2021 con gli adempimenti relativi al reperimento dei rilevatori e alla costituzione dell'ufficio comunale di Censimento. Dai primi di ottobre e fino a fine anno si sono svolte le attività di rilevazione vere e proprie.

funzione: **TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE**

Sono stati garantiti la tenuta e l'aggiornamento dei registri di riferimento (nascite, matrimoni/unioni civili, morti, cittadinanza).

A tale risultato hanno contribuito sia il costante impegno del personale, attivamente prodigatosi, nonostante l'emergenza sanitaria, per erogare i servizi in presenza (*in primis* i servizi essenziali delle denunce di nascite e delle denunce di morte), sia l'installazione del nuovo software gestionale, che, comunque, ha richiesto una fase di assestamento e adeguamento inevitabile per garantire la continuità operativa.

È da segnalare la ridotta disponibilità di risorse umane professionalmente qualificate rispetto ai carichi di lavoro, fortemente cresciuti con conseguente accumularsi e prolungarsi dei tempi di conclusione delle pratiche. Ciò non è certo imputabile alla volontà degli operatori, ma all'aumento del numero e della complessità delle pratiche e al fatto che i controlli in capo all'Ufficiale dello Stato Civile sono sempre vigenti e non hanno subito né riduzioni né semplificazioni di sorta a fronte di risorse umane disponibili invariate nella migliore delle ipotesi. Nonostante le inevitabili proteste dell'utenza, che mal sopporta l'attesa, l'evasione



delle istanze avviene rispettando le normative di riferimento e l'ordine cronologico di presentazione, unico criterio oggettivo e non discriminante di esame e lavorazione delle stesse.

La ridotta disponibilità di risorse umane professionalmente qualificate risulta, altresì, di ostacolo alla possibilità di rotazione del personale su attività differenti, così da ampliarne la professionalità in una prospettiva di multifunzionalità operativa, da un lato, e alla possibilità, dall'altro, di garantire una maggiore copertura degli uffici anche in situazioni di emergenza (come l'attuale situazione di emergenza sanitaria ha confermato).

funzione: TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E DEI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO – A.I.R.E

L'accesso agli uffici è avvenuto su appuntamento e la lista di attesa, ad oggi, si aggira sui venti giorni.

A fronte di un minore e più ordinato accesso agli sportelli, è aumentato il lavoro di back office dovuto al disbrigo delle dichiarazioni di variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, convivenze di fatto, iscrizioni AIRE, richiesta di attestati di regolare soggiorno per cittadini UE ecc) che giungono via PEC e via mail ordinaria.

E' stato predisposto il portale per le dichiarazioni di residenza ma esso è stato poco utilizzato da parte dei cittadini che hanno costantemente preferito l'invio della dichiarazione di residenza e della documentazione relativa via e-mail. A tal proposito si attiveranno azioni per incentivare l'uso del portale e migliorarne la fruibilità.

E' continuata, con non poche difficoltà, la collaborazione con il Consorzio di Bacino, per le comunicazioni riguardanti l'attivazione delle nuove utenze TARI.

E' stata predisposta una nuova procedura informatizzata per la gestione delle pratiche di irreperibilità che dovrebbe semplificarne la gestione, dato il maggior numero di segnalazioni di irreperibilità arrivate negli ultimi anni, dovute alla crisi economica.

La tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) è continuata regolarmente, sebbene l'unica addetta al servizio sia sempre più impegnata in altre attività prioritarie e in condizioni di emergenza .

Negli ultimi anni la crisi economica nazionale ed internazionale ha causato un incremento dei flussi migratori, soprattutto in uscita dal Paese, determinando un notevole aumento delle richieste di iscrizione AIRE.

Il subentro in ANPR, contrariamente ad ogni logica aspettativa, ha determinato un aumento dello scambio di comunicazioni con i Consolati e con i diretti interessati riguardanti le conferme di cancellazione/iscrizione AIRE.

funzione: TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI, CONSULTAZIONI ELETTORALI E RILASCIO CERTIFICAZIONI – T.E.P.

TENUTA E AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI

Le attività di aggiornamento e revisione delle liste elettorali sono state svolte con regolarità e nel rispetto delle tempistiche prescritte dalla normativa vigente sia per quanto riguarda le revisioni ordinarie, straordinarie che semestrali. Il Servizio elettorale è stato impegnato nell'adeguamento dell'attività al nuovo applicativo gestionale con frequenti contatti con i tecnici della software house al fine di gestire al meglio la transizione e mantenere lo standard qualitativo in passato sempre garantito.



CONSULTAZIONI ELETTORALI

Come è noto, nello scorso anno il Comune di Alessandria non è stato direttamente interessato da consultazioni referendarie o elettorali, ma il personale assegnato è stato coinvolto nelle attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali per l'elezione diretta del Sindaco ed il rinnovo dei Consigli Comunali di cinque dei quarantasei Comuni di competenza delle Commissioni medesime.

RILASCIO CERTIFICAZIONI – T.E.P.

Nello scorso autunno, a seguito della raccolta firme per n. 5 tra quesiti referendari e proposte di legge di iniziativa popolare, sono stati rilasciati oltre 18.000 certificazioni di godimento diritti politici e iscrizione nelle liste elettorali utilizzando il nuovo applicativo. La maggior parte delle certificazioni sono state firmate digitalmente e trasmesse tramite PEC come previsto dalla nuova normativa e richiesto dai comitati promotori.

Nei limiti imposti dalla pandemia gli utenti presentatisi personalmente a richiedere la tessera elettorale sono stati serviti. Le tessere elettorali dei nuovi elettori sia immigrati che iscritti per ricomparsa o acquisto cittadinanza ecc.. sono state regolarmente stampate e saranno distribuite presso le rispettive residenze in occasione della prima consultazione utile.

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

L'azione principale legata a questa funzione è rappresentata dal Piano di riequilibrio finanziario **2019-2038**, nello specifico finalizzato al contenimento della spesa a 648.292,00 euro per l'anno 2021

Come evidenziato nella risposta fornita alla Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte, "la completa rivisitazione del Sistema Informativo dell'Ente gestito in maniera integrata, ha consentito di ottenere risparmi notevoli che nel 2019 hanno anche superato le aspettative e hanno altresì determinato un trend decrescente che si ripercuote favorevolmente anche sugli esercizi successivi".

In particolare per quanto riguarda il contenimento della spesa per l'anno 2021, sia gli stanziamenti che gli impegni di spesa effettuati sono pienamente al di sotto dell'obiettivo prefissato senza dover rinunciare alla digitalizzazione dei processi che è proseguita in modo ancor più spedito portando i suoi benefici a cascata su tutto l'Ente.

Nel dettaglio le spese del settore sono composte da 3 macro-voci afferenti alle seguenti materie:

- Servizi demografici (non facenti parte del settore al momento della definizione dell'obiettivo) € 223.038,54 impegnati nell'anno 2021
- Servizi informatici € 269.494,98 impegnati nell'anno 2021
- Servizi di telefonia e telecomunicazioni € 111.670,00 impegnati nell'anno 2021

Sommando le 3 voci di cui sopra si determina una spesa complessiva di € 604.203,52 che è al di sotto dell'obiettivo prefissato di € 648.292,00

Se dal conteggio epuriamo le spese associate ai servizi demografici il risultato è ancora più performante, anche conteggiando le spese ad investimento. In tal caso, il valore di spesa si attesta su € 489.692,37