



Città di Alessandria
Segretario Generale

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

ESERCIZIO 2011

Parte I

INDICE

INTRODUZIONE	pag.	1
SEGRETARIO GENERALE	pag.	5
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	pag.	6
SISTEMA DEGLI INDICATORI	pag.	10
RISORSE FINANZIARIE	pag.	11
RISORSE UMANE	pag.	15
DIREZIONE PRESIDENZA C.C.	pag.	17
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	pag.	18
SISTEMA DEGLI INDICATORI	pag.	23
RISORSE FINANZIARIE	pag.	24
RISORSE UMANE	pag.	32
DIREZIONE SINDACO E GIUNTA	pag.	34
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	pag.	35
SISTEMA DEGLI INDICATORI	pag.	42
RISORSE FINANZIARIE	pag.	43
RISORSE UMANE	pag.	49
DIREZIONE STAFF AVVOCATURA	pag.	51
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	pag.	52
SISTEMA DEGLI INDICATORI	pag.	56
RISORSE FINANZIARIE	pag.	57
RISORSE UMANE	pag.	61
DIREZIONE STAFF ECO/FINANZIARIA	pag.	63
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	pag.	64
SISTEMA DEGLI INDICATORI	pag.	69
RISORSE FINANZIARIE	pag.	70
RISORSE UMANE	pag.	110
DIREZIONE STAFF RIS.UMANE E ORG.	pag.	112
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	pag.	113
SISTEMA DEGLI INDICATORI	pag.	118
RISORSE FINANZIARIE	pag.	119
RISORSE UMANE	pag.	129
AREA SERVIZI ALLA CITTA', PERSONA E SICUREZZA	pag.	131
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE DI AREA	pag.	132
DIREZIONI DELL'AREA	pag.	135
SISTEMA DEGLI INDICATORI DI DIREZIONE	pag.	176
RISORSE FINANZIARIE	pag.	177
RISORSE UMANE	pag.	264
AREA SERVIZI DI PIANIFICAZIONE, SVILUPPO TERR./ECON. E LL.PP.	pag.	279
ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE DI AREA	pag.	280
DIREZIONI DELL'AREA	pag.	284
SISTEMA DEGLI INDICATORI DI DIREZIONE	pag.	314
RISORSE FINANZIARIE	pag.	315
RISORSE UMANE	pag.	375

INTRODUZIONE

Dopo l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale 2011-2013, quale documentazione di Programmazione strategica, e del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2011, è necessario procedere all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio in corso.

Col processo riorganizzativo della struttura comunale, attuato a decorrere dal 2008, si è teso ad intensificare e migliorare ulteriormente il rapporto tra l'azione comunale ed una più appropriata ed efficace programmazione.

Il processo di programmazione-gestione-controllo è stato individuato, pertanto, quale primario e fondamentale sistema operativo della struttura comunale e a tale scopo, in applicazione del decreto Brunetta (D.Lgs.n.150/2009), l'Amministrazione ha ritenuto di accorpare nel contesto del P.E.G. obiettivi strategici/innovativi e di mantenimento/miglioramento, adeguandone le schede di sviluppo agli indirizzi definiti dall'articolo 5 – *Obiettivi e Indicatori* - del succitato decreto.

Con riferimento agli artt. 49 e 50 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi si è perciò proceduto alla predisposizione del P.E.G. 2011.

Il documento che si propone tiene conto delle ulteriori modifiche apportate alla struttura organizzativa, a decorrere dal corrente esercizio. Le attività (ordinarie e straordinarie) e gli obiettivi sono perciò stati assegnati alle Aree, alle loro Direzioni e alle Direzioni di Staff.

Nello specifico, per ogni Area sono individuate le rispettive attività ordinarie, gli obiettivi strategici avocati alla responsabilità del Direttore d'Area (sviluppati nel contesto delle apposite schede di P.E.G.), le attività qualificanti per il ruolo e le attività straordinarie di cui ai programmi della RPP.

Per quel che attiene alle attività ordinarie si è fatto riferimento alle funzioni assegnate ai singoli Direttori, all'atto del conferimento dell'incarico, oltre a quelle loro assegnate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici dei Servizi, a cui si rinvia.

Nell'ambito delle schede relative alle Direzioni di Staff e di Line, per le attività ordinarie - così come per le Aree - si fa rinvio alle rispettive determinazioni di attribuzione e al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Per quanto attiene agli obiettivi, si è proceduto invece ad individuare gli obiettivi strategici/innovativi secondo la logica dell'art. 49, comma 3, lettera b) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e quelli di miglioramento/mantenimento in riferimento all'art. 49, comma 3, lettera c) (obiettivi definiti nel contesto delle apposite schede di sviluppo contenute nel P.E.G.).

La parte riguardante le attività straordinarie è stata tratta, infine, dai Programmi/Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica – salvo quelle specificamente trattenute dai Direttori d'Area.

Definite e descritte le attività ordinarie, straordinarie e gli obiettivi da assegnare ai Direttori, il P.E.G. individua le risorse finanziarie, umane e strumentali da utilizzare per il perseguimento dei risultati programmati.

Le risorse umane sono assegnate alle Aree e alle Direzioni (dotazione organica costituita dall'elenco delle professionalità, suddivise per categoria di appartenenza).

Le risorse finanziarie fanno riferimento, naturalmente, agli stanziamenti del Bilancio di Previsione previsti in Risorse e Interventi ed esplosi nel P.E.G. in Capitoli.

Le risorse strumentali attengono all'inventario dei beni mobili, a cui si rinvia.

Si sottolinea, infine, la previsione di un sistema di indicatori finanziari, economici, di attività, di efficienza e di efficacia per la misurazione delle attività ordinarie, sia per quel che attiene alle Aree che per ciò che concerne il monitoraggio delle Direzioni.

Il processo di programmazione esecutiva adottato è rappresentato sinteticamente nel prospetto esposto nella pagina seguente.

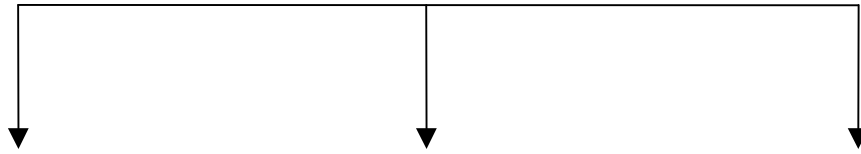
(*) NOTA BENE: L'Area Servizi di Pianificazione, Sviluppo Territoriale/Economico e LL.PP. dal 1° settembre 2011 è diretta temporaneamente dal Segretario Generale, mentre, sempre a decorrere dal 1° settembre 2011, la Direzione Pianificazione Generale è assegnata con supplenza temporanea all'architetto Robotti (Decreti Sindacali n° 59 e n° 60 del 1° settembre 2011).

**Giunta
Comunale**



**Comitato Esecutivo
e di Coordinamento**

**Piano Esecutivo
di Gestione
PEG**



Direttori d'Area

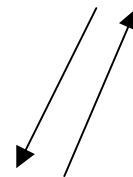
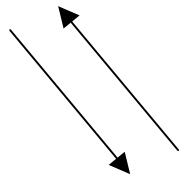
Direttori di Staff

Direttori di Direzione

- A) Attività ordinarie
- B) Obiettivi strategici
- C) Attività qualificanti per il ruolo
- D) Elenco Attività Straordinarie RPP

- A) Attività ordinarie
- B) Obiettivi strategici
- C) Obiettivi di miglioramento
- D) Elenco Attività Straordinarie RPP

- A) Attività ordinarie
- B) Obiettivi strategici
- C) Obiettivi di miglioramento
- D) Elenco Attività Straordinarie RPP



**Risorse
Umane
Finanziarie
Strumentali**

**Indicatori di
Attività
e/o
Risultato**



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

ESERCIZIO 2011

P.E.G. 2011

SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. Antonio Tumminello

Segretario Generale

Assessori di riferimento:

Sindaco, Prof. Piercarlo Fabbio



CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione	Direttore	Assessore	Programma
Staff Segretario Generale	Dott. Tumminello	Sindaco	0004G
Centri di costo			
0510G			

Esercizio 2011

A) Attività Ordinarie: Si fa rinvio agli atti dirigenziali di attribuzione

B) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Introduzione del sistema degli obiettivi performanti
- b. Assistenza giuridico amministrativa agli Organi del Comune

C) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. c) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

D) Elenco Attività straordinarie conformi ai Progetti di competenza della Direzione delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

- a. Conformazione dell'azione amministrativa ai canoni e alle norme giuridiche



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Segretario Generale

Direttore	Centro di Costo
Dott. Tumminello	0510G

OBIETTIVO: B)a. Introduzione del sistema degli obiettivi performanti.

FINALITA' STRATEGICHE: Il processo di programmazione costituisce leva essenziale a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie. Con la collaborazione del Comitato Esecutivo e di Coordinamento si procede all'applicazione del D.Lgs. n.150/2009, al fine dell'individuazione degli obiettivi strategici e di sviluppo e degli obiettivi di miglioramento, da considerarsi quali componenti essenziali del piano delle performance. Il monitoraggio costante dei suddetti obiettivi, con la collaborazione del Comitato Esecutivo e di Coordinamento, consentirà, attraverso la verifica del risultato atteso e l'applicazione degli indicatori ad hoc, di affinare il sistema di programmazione adottato in prima applicazione.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: definizione indirizzi per l'applicazione del D.Lgs. n.150/2009	10/07/2011
➤ Fase 2: predisposizione bozza di modifica degli articoli 49 e 50 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	10/07/2011
➤ Fase 3: Incontro con l'O.I.V. da parte del Comitato Esecutivo e di Coordinamento	21/07/2011
➤ Fase 4 : Monitoraggio costante degli obiettivi performanti	31/12/2011
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	31/12/2011

Risultato atteso: Introduzione di un sistema di obiettivi performanti, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.150/2009

Indicatori di Risultato: Rispetto della tempistica

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Segretario Generale

Direttore	Centro di Costo
Dott. Tumminello	0510G

OBIETTIVO: B)b. Assistenza giuridico amministrativa agli Organi del Comune

FINALITA' STRATEGICHE:

Al Segretario Generale, così come stabilito nel contesto dell'articolo 97 del D.Lgs. n.267/2000, è affidato il compito di prestare assistenza giuridico amministrativa agli Organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale compito si estrinseca precipuamente in attività di ricerca, aggiornamento ed interpretazione delle norme, inoltre ai settori di competenza di provvedimenti legislativi o di commenti critici su materie di interesse comunale, disamina del procedimento amministrativo di formazione degli atti.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: attività di ricerca, aggiornamento e interpretazione delle norme	31/12/2011
➤ Fase 2: consulenza agli organi del comune	31/12/2011
➤ Fase 3: disamina del procedimento amministrativo di formazione degli atti	31/12/2011
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	31/12/2011

Risultato atteso: Conformità dell'azione amministrativa ai canoni e alle norme giuridiche.

Indicatori di Risultato: Status ON/OFF

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Segretario Generale

Direttore	Centro di Costo
Dott. Tumminello	

OBIETTIVO: C)a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'utilizzo ragionato dello strumento "Stella della Qualità", con l'analisi critica dei parametri oggetto di monitoraggio (comfort per gli utenti, dotazioni tecniche, rapporto con gli utenti, gestione delle attività, controllo delle attività, personale del servizio, integrazione con gli altri uffici, efficacia organizzativa interna), effettuata attraverso il metodo dell'autovalutazione da parte dei responsabili, consentirà di rilevare il conseguimento di risultati migliorativi, rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, in termini di perseguimento della situazione ottimale definita.

DIREZIONI/SERVIZI COINVOLTI: Servizi della Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Rivisitazione/riesame dei parametri
- **Fase 2:** Coinvolgimento dei responsabili di Servizio
- **Fase 3:** Redazione reportistica
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/09/2011
15/09/2011
30/09/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Incremento % qualità percepita (target: + 1%)

Indicatori di Attività/Risultato: media ponderata valore rilevato/valore ottimale parametri

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale

SISTEMA DEGLI INDICATORI
Attività Ordinarie
Segretario Generale

Indicatori economici:

$\frac{\text{Costo del personale dello Staff}}{\text{Numero dipendenti in servizio nello Staff}}$	$\frac{\text{Costo complessivo dello Staff}}{\text{Numero abitanti}}$	$\frac{\text{Proventi dello Staff}}{\text{Costi dello Staff}}$
---	---	--

$$\frac{\text{Costo del fattore produttivo}}{\text{Costo complessivo dello Staff}}$$

Indicatori di efficienza:

$\frac{\text{N}^\circ \text{ Ore straordinario dello Staff}}{\text{N}^\circ \text{ Ore lavorative contrattuali dello Staff}}$	$\frac{\text{Costo complessivo del prodotto}}{\text{Quantità del prodotto}}$	$\frac{\text{Quantità prodotto}}{\text{Numero addetti}}$
---	--	--

Indicatori di Attività: individuati nell'ambito dei rispettivi Servizi, a sistema CdG, per le attività ordinarie di competenza.

Indicatori di efficacia: individuati nell'ambito dei rispettivi Servizi, a sistema CdG, per le attività ordinarie di competenza; sviluppati nelle Direttive Gestionali per le attività straordinarie.

SEGRETARIO GENERALE

Risorse Umane

SEGRETARIO GENERALE					
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	BOCCARDO	DANIELA	
D5E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	MOGGIATI	PATRIZIA	
D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	BOCCACCIO	PAOLA	PART-TIME AL 70% DAL 01/09/2007
D3E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	MARRAVICINI	STEFANIA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	TOCCO	MANUELA	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	DE NATALE	SALVATORE	
B6E	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	BERNINI	ELVIRA	C/O PROCURA - CENTRALINO
B4E	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	AUTELLI	MARIA LUISA	
		8			

P.E.G. 2011

DIREZIONE PRESIDENZA
CONSIGLIO COMUNALE

Responsabile: Dott. Gianluigi Legnaro

Assessori di riferimento:

Presidente del Consiglio Comunale

Prof. Gianfranco Cuttica di Revigliasco

Dr. Ugo Robutti



CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione	Direttore	Assessore	Programma
Presidenza Consiglio Comunale	Dott. Legnaro	Robutti, Secco	0048L , 0067C, 0068C
Centri di costo			
0200C, 0300C, 0301C, 0640L			

Esercizio 2011

A) Attività Ordinarie: Si fa rinvio agli atti dirigenziali di attribuzione

B) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Informatizzazione registri degli atti di indirizzo presentati dai Consiglieri Comunali – Mozioni, ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni
- b. Ricerca di nuove modalità di partecipazione dei cittadini a seguito della soppressione delle Circoscrizioni di Decentramento comunale (legge 42/2010)

C) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. c) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

D) Elenco Attività straordinarie conformi ai Progetti di competenza della Direzione delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

a. Decentramento sportello anagrafico

b. Adeguamento normative delle circoscrizioni secondo i principi riconosciuti dalla Costituzione e dallo Statuto comunale

c. Proposta per la ricerca di soluzioni innovative alle circoscrizioni per continuare le attività partecipative di rilevanza sociale

d. Pulizie di primavera e note estive

e. Aggiornamento dei procedimenti (funzioni della Presidenza del Consiglio Comunale)

f. Aggiornamento dei procedimenti e dei processi (attività della Presidenza del Consiglio Comunale)



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Presidenza Consiglio Comunale

Direttore	Centro di Costo
Dott. Legnaro	0300C

OBIETTIVO: B)a. Informatizzazione registri degli atti di indirizzo presentati dai Consiglieri Com.li – Mozioni, ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni

FINALITA' STRATEGICHE: Creazione di appositi registri informatici per la gestione delle procedure inerenti le mozioni, gli ordini del giorno, le interpellanze e le interrogazioni. La finalità dell'obiettivo è la presentazione di atti, che saranno predisposti dai Consiglieri su apposito modello informatico o che gli stessi provvederanno a compilare presso gli uffici della Presidenza per loro urgenti esigenze. Il beneficio è dato dall'uniformità degli atti presentati, mozioni, o.d.g., interpellanze - che, trattati dal Consiglio diventano deliberazioni di più facile lettura e comprensione per i cittadini – nonché dal risparmio di spesa, derivante sia per la carta utilizzata che per il minor tempo dedicato dal personale della Direzione. Per le interrogazioni il sistema informatico permette altresì di avere il collegamento in tempo reale con le Direzioni competenti per materia, che, nel rispetto del tempo regolamentare, possono provvedere alle risposte scritte.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Gli Uffici della Direzione saranno a disposizione, con il personale già impegnato nel servizio, anche per esigenze che si prospettassero nel corso dei Consigli Comunali convocati in orario serale.

Tempistica:

- **Fase 1:** verifica degli atti di indirizzo presentati
- **Fase 2:** avvio procedura informatica degli atti presentati
- **Fase 3:** verifica intermedia della procedura
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/08/2011
01/09/2011
01/10/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Migliore trasparenza degli atti di indirizzo; razionalizzazione della spesa

Indicatori di Risultato: migliore accessibilità agli atti;
rapporto tra fotocopie fatte nel periodo 01/09/2011 – 31/12/2011 e 01/09/2010 – 31/12/2010

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Presidenza Consiglio Comunale

Direttore	Centro di Costo
Dott. Legnaro	0640L

OBIETTIVO: B)b. Ricerca di nuove modalità di partecipazione dei cittadini a seguito della soppressione delle Circoscrizioni di Decentramento comunale (legge 42/2010)

FINALITA' STRATEGICHE:

Revisione dello Statuto comunale al fine di introdurre una forma alternativa di coinvolgimento dei cittadini nelle scelte dell'Amministrazione. La partecipazione dei cittadini e delle libere forme associative dovrà essere incentivata con maggiore impulso per dare continuità ad azioni sociali, sperimentate negli scorsi anni con ottimi risultati, e per offrire un confronto diretto con l'Amministrazione comunale in modo che aumenti lo spirito civico e si possano ricercare soluzioni condivise ai problemi delle diverse realtà territoriali locali.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Predisposizione di apposita bozza e comparazione con soluzioni statutarie già da adottate da altri Comuni

Tempistica:

- **Fase 1:** approfondimento della normativa
- **Fase 2:** supporto lavori della sub Commissione tecnica
- **Fase 3:** predisposizione della bozza di lavoro
- **Fase 4:** comparazione con altri Comuni
- **Fase 5:** supporto lavori della Commissione Affari Istituzionali
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

31/01/2011
30/09/2011
15/10/2011
31/10/2011
20/12/2011
31/12/2011

Risultato atteso: predisposizione bozza normativa per modifica Statuto comunale

Indicatori di Risultato: rispetto dei tempi previsti (per dare modo al Consiglio Comunale di approvare la modifica statutaria entro il 15/03/2012)

VINCOLI: eventuali adeguamenti alla normativa sulle Circoscrizioni di Decentramento

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Presidenza C.C.

Direttore	Centro di Costo
Dott. Legnaro	

OBIETTIVO: C)a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'utilizzo ragionato dello strumento "Stella della Qualità", con l'analisi critica dei parametri oggetto di monitoraggio (comfort per gli utenti, dotazioni tecniche, rapporto con gli utenti, gestione delle attività, controllo delle attività, personale del servizio, integrazione con gli altri uffici, efficacia organizzativa interna), effettuata attraverso il metodo dell'autovalutazione da parte dei responsabili, consentirà di rilevare il conseguimento di risultati migliorativi, rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, in termini di perseguimento della situazione ottimale definita.

DIREZIONI/SERVIZI COINVOLTI: tutti gli Uffici della Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Rivisitazione/riesame dei parametri
- **Fase 2:** Coinvolgimento dei responsabili di Ufficio
- **Fase 3:** Redazione reportistica
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/09/2011
15/09/2011
30/09/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Incremento % qualità percepita (target: + 1%)

Indicatori di Attività/Risultato: media ponderata valore rilevato/valore ottimale parametri

VINCOLI:

**FIRMA: Il Segretario Generale
Direzione**

FIRMA: Il Direttore di

SISTEMA DEGLI INDICATORI
Attività Ordinarie
Direzione Presidenza Consiglio Comunale

Indicatori economici:

$\frac{\text{Costo del personale della Direz.}}{\text{Numero dipendenti in servizio nella Direz.}}$	$\frac{\text{Costo complessivo della Direz.}}{\text{Numero abitanti}}$	$\frac{\text{Proventi della Direz.}}{\text{Costi della Direz.}}$
---	--	--

$\frac{\text{Costo del fattore produttivo}}{\text{Costo complessivo della Direzione}}$

Indicatori di efficienza:

$\frac{\text{N}^\circ \text{ Ore straordinario della Direz.}}{\text{N}^\circ \text{ Ore lavorative contrattuali della Direz.}}$	$\frac{\text{Costo complessivo del prodotto}}{\text{Quantità del prodotto}}$	$\frac{\text{Quantità prodotto}}{\text{Numero addetti}}$
---	--	--

Indicatori di Attività: individuati nell'ambito dei rispettivi Servizi, a sistema CdG,
per le attività ordinarie di competenza.

Indicatori di efficacia: individuati nell'ambito dei rispettivi Servizi, a sistema CdG,
per le attività ordinarie di competenza;
sviluppati nelle Direttive Gestionali per le attività straordinarie.

DIREZIONE PRESIDENZA
CONSIGLIO COMUNALE

Risorse Umane

DIREZIONE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE				
D4E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	GORSEGGNO	SIMONETTA
D2	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	PROVERA	ELISABETTA
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	COSCIA	MARINELLA
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	MONCALVO	ROSSELLA
C4	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	SANTAMBROGIO	LUCA
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	CELLOTTO	MARZIANO
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	PASTORE	MONICA
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	MARTINELLI	BARBARA
B5E	ASSISTENTE AI SERVIZI AUSILIARI	1	ASTESIANO	MAURO
B4E	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	DE SENA	LOREDANA
B3E	ASSISTENTE AI SERVIZI AUSILIARI	1	AVILA	GAETANO
A5	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	DI NUNNO	ALDO
		12		

P.E.G. 2011

DIREZIONE SINDACO E
GIUNTA

Responsabile: Dott. Paolo Ansaldi

Assessori di riferimento:

Sindaco, Prof. Piercarlo Fabbio



CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione	Direttore	Assessore	Programma
Sindaco e Giunta	Dott. Ansaldi	Sindaco, Lai	0001A, 0002A, 0037A
Centri di costo			
0101A, 0102A, 0140A			

Esercizio 2011

A) Attività Ordinarie: Si fa rinvio agli atti dirigenziali di attribuzione

B) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Avvio e implementazione Sportello al cittadino in materia di Mediazione e Conciliazione: M.in E.R.Va.
- b. Sportello unico polifunzionale – Rete dei referenti per la comunicazione interna

C) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. c) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

D) Elenco Attività straordinarie conformi ai Progetti di competenza della Direzione delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

- a. Mantenimento e aggiornamento delle competenze e della organizzazione del Servizio Sindaco e Giunta
- b. Gestione, compiti e funzioni dell'ufficio stampa
- c. Implementazione dei rapporti con le città gemellate e con quelle legate da vincoli di amicizia



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE SINDACO E GIUNTA	
Direttore	Centro di Costo
Dr. Paolo Ansaldi	

OBIETTIVO: B)a Avvio e implementazione Sportello al cittadino in materia di Mediazione e Conciliazione: M.in E.R.Va.

FINALITÀ STRATEGICHE:

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 28/2010 e il seguente Decreto Ministeriale di attuazione DM 80/2010 il tradizionale procedimento di conciliazione ha trovato un'organica, finalmente anche in Italia, la sua disciplina legislativa (secondo un orientamento ormai consolidato a livello europeo) e ha assunto il più appropriato nome di "*mediazione finalizzata alla conciliazione*": la fase istruttoria della procedura, condotta da un Mediatore Specializzato, si configura infatti come mediativa delle istanze, dei bisogni con l'obiettivo di discernere e far emergere direttamente dalle parti le reali aspettative e volontà al fine di giungere alla fase finale di conciliazione attraverso la sottoscrizione di un Verbale di accordo. Dal mese di marzo 2011 tale procedura è stata resa obbligatoria per tutte le controversie vertenti su diritti disponibili in materia civile e commerciale (le materie sono tassativamente elencate nel suddetto decreto all'art. 5). L'Amministrazione Comunale ha deciso, nel corso dell'anno 2010, di approvare un ambizioso e innovativo progetto in questo senso, mediante l'apertura, presso il Servizio Relazioni con il Pubblico, di uno Sportello dedicato a rendere questa disciplina conoscibile e fruibile al cittadino. Esso ha costituito sicuramente un obiettivo strategico in quanto, oltre all'adempimento di un obbligo di legge, ha rappresentato un'implementazione delle attribuzioni funzionali già conferite in materia giuridico - amministrativa e un servizio aggiuntivo e qualificante direttamente e gratuitamente fruibile al cittadino. Sempre nel corso dell'anno 2010 è stata avviata una fase preliminare (attraverso la costituzione di un'Unità di Progetto interdirezionale denominata Servizio di Mediazione e Conciliazione, la formazione di dipendenti che hanno così ottenuto la qualifica professionale di Mediatore Professionista). Nel corso del 2011, diventando a tutti gli effetti di legge obbligatoria la materia, è stato aperto al pubblico lo Sportello Minerva, con un orario sperimentale al mattino, per consentire la più ampia diffusione possibile della nuova procedura e favorire al massimo la diffusione della "cultura dell'incontro" con l'utilizzo di questo strumento rapido, semplice e caratterizzato da riservatezza ed economicità.. L'interesse pubblico rilevante a livello di normativa nazionale è quello di favorire la deflazione dei processi in generale e, quindi, anche a livello locale quelli che vedono coinvolto il Comune come parte: dovendo essere il mediatore una figura super-partes, sono state stipulate apposite convenzioni con gli Organismi di mediazione presenti sul territorio e interessati.

Nel mese di Ottobre p.v. a Genova il Comune di Alessandria sarà direttamente coinvolto in riferimento proprio al progetto strategico e altamente innovativo Minerva in quanto lo stesso è stato segnalato nella Vetrina delle Eccellenze dell'AIF (Associazione Italiana Formazione) per concorrere all'assegnazione del prestigioso Premio Basile 2011.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

Le attività ulteriori da sviluppare sono:

- Implementare la diffusione dell'iniziativa sul territorio attraverso una nuova efficace campagna divulgativa e informativa: serate di informazione nelle varie sezioni territoriali della città (con l'ausilio degli Organismi di Mediazione convenzionati) e comunicati stampa;
- Dare nuovo e importante impulso allo Sportello fornendo informazione e consulenza sempre più specifica anche alla luce delle importanti e recentissime innovazioni legislative intervenute con il D.. 145/2011, anche attraverso l'aggiornamento formativo con corsi di specificità, del personale preposto.

Tempistica:

- Formazione obbligatoria - ai sensi del D.Lgs. 28/2010: integrazione per il Responsabile e integrale per il Gruppo di Lavoro;
- Convenzione con uno o più Organismi di conciliazione – a seguito di approvazione con delibera di Giunta della relativa bozza;
- Adozione di specifiche regole interne e norme di organizzazione;
- Apertura del punto informativo 'sportello al cittadino in tema di mediazione finalizzata alla conciliazione;
- Informazione capillare e sensibilizzazione sul territorio: campagna di comunicazione;
- Predisposizione modulistica e creazione db informatico ad uso interno;
- Avvio vero e proprio dello sportello per la mediazione finalizzata alla conciliazione delle:
 - controversie riguardanti il Comune (in convenzione);
 - controversie tra privati cittadini;
- Divulgazione sul territorio dell'attività intrapresa (serate di informazione e stampa);
- Implementazione dell'attività dello Sportello con informazioni sempre più specifiche (formazione);

Scadenze previste per fasi progettuali:

Gennaio 2011

Gennaio 2011

Febbraio 2011

Febbraio 2011

Febbraio 2011

Febbraio 2011

Marzo 2011/Giugno 2011

Settembre 2011/Dicembre 2011

Da Gennaio 2012 (la fase sperimentale del progetto comprende anche il 2012)

Risultato atteso:

Il progetto risponde alla necessità di fornire un servizio aggiuntivo davvero utile al cittadino-utente non solo assolvendo un obbligo di legge ma anche in termini di valore aggiunto per l'Amministrazione: si caratterizza per il suo peculiare carattere di innovazione, strategicità e funzionalità e si colloca nel più ampio progetto di portare il Servizio Relazioni con il Pubblico verso lo Sportello Unico del cittadino come macro-contenitore di informazioni/attività/servizi che

consentano ai cittadini di risolvere la gran parte delle proprie esigenze in un ambito logisticamente e professionalmente idoneo. In particolare il progetto Minerva intende far conoscere al cittadino un'attività delicata e specifica attraverso la disponibilità quotidiana di personale dipendente formato ad hoc come Mediatore e che si qualifica per professionalità, riservatezza, elevata creatività ed economicità in quanto il costo della procedura è irrisorio rispetto alle spese legali sottese all'instaurazione di una causa civile.

Indicatori di Risultato:

La materia è nuova per l'ordinamento giuridico italiano e l'impatto sulla popolazione, a livello nazionale, è generalmente buono ma non senza polemiche, ricorsi e aggiustamenti in itinere per mediare tra le esigenze presentate soprattutto dai vari ordini professionali.

A livello locale per l'anno 2011 gli indicatori di raggiungimento dell'obiettivo potrebbero riassumersi come segue:

1° INDICATORE: il rispetto della tempistica su esposta (i cui traguardi preliminari enunciati alla Giunta per l'approvazione nelle due note informative n. 189 e 822 del 2010 sono già stati positivamente raggiunti);

2° INDICATORE: l'avvio e l'implementazione dello Sportello Minerva con un numero di "interessati" alla materia - valutato e quantificato mediante l'affluenza (accessi, mail, telefonate) - attraverso:

1) attività informativa e di comunicazione continua;

2) distribuzione della modulistica;

3) "ospitalità" al personale degli Organismi convenzionati a cui sarà fornito il necessario affiancamento e la doverosa assistenza da parte del personale dell'Ente.

3° INDICATORE: le controversie in cui è parte il Comune (da gestire in convenzione con gli Organismi individuati) per cui è possibile o obbligatorio attivare la mediazione.

VINCOLI: Risorse finanziarie necessarie alla formazione continua dei Mediatori.

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE	
SINDACO E GIUNTA	
Direttore	Centro di Costo
Dr. Ansaldi	0140A

OBIETTIVO: B)b. Sportello Unico Polifunzionale – Rete dei referenti per la comunicazione interna

FINALITA' STRATEGICHE: La collaborazione con la Rete dei Referenti della Comunicazione (Gruppo Tecnico stabile e strutturato costituito nel 2009 e oramai perfettamente e autonomamente operante) continuerà nel corso del 2011 concentrandosi, oltre che sul consueto e imprescindibile aggiornamento/revisione/innovazione delle schede che costituiscono la Guida ai servizi dell'Ente, costituita da schede informatiche dei vari servizi comunali regolarmente pubblicate sia sul sito web che sulla pagina intranet del Comune anche per la sperimentazione del progetto: *"L'URP verso il SUC"*. Prevedendo una fase di attuazione almeno biennale, l'intenzione è quella di trasformare, mediante opportuni e calibrati steps, il Servizio Relazioni con il Pubblico nel Servizio/Sportello Unico per il cittadino, vero e proprio centro polifunzionale, una sorta di 'Comune nel Comune'. In particolare, da parte del personale URP – portavoce di un obiettivo strategico di portata 'direzionale' oltre che amministrativa - è stato chiesto ai Referenti, in una delle riunioni periodiche effettuate, di ragionare su quelle attività o fasi di processi/procedimenti amministrativi che potrebbero essere "trasferite" all'URP. Il nucleo centrale dell'obiettivo, sta nel fatto che tale "trasferimento", per non snaturarne o controverterne la finalità, non costituirà in nessun modo un passaggio di competenza, che rimarrà incardinata sempre e comunque in capo alla Direzione competente, bensì si tradurrà in uno sgravio di attività "di front-office" per gli uffici.

Quello che il personale URP già fa quotidianamente per alcuni servizi (un esempio per tutti è il procedimento di attestazione dell'idoneità alloggiativa per i cittadini stranieri) si concretizza in termini di:

- a) comunicazione all'utenza (consegna moduli, ausilio nella compilazione ove richiesto);
- b) avvio del procedimento (ritiro dei moduli debitamente compilati, controllo della correttezza delle dichiarazioni rese, delle firme apposte e della documentazione allegata, rilascio ricevuta con timbro, data e firma dell'operatore, registrazione della singola pratica sul database informatico ad hoc predisposto, invio all'Ufficio Protocollo per la numerazione progressiva e l'apposizione della data certa di acquisizione da partirà il termine ex lege);
- c) fase conclusiva (ritiro e archiviazione delle attestazioni/dinieghi ricevute/i dall'Ufficio competente e consegna agli utenti).

Sulla base dell'esempio sopra riportato si è chiesto ai Referenti di instaurare una fattiva collaborazione in tal senso coinvolgendo i propri Dirigenti e i Responsabili specifici dei singoli Uffici/servizi delle rispettive Direzioni al fine di raggiungere, gradualmente ma efficacemente la seguente **DUPLICE** finalità:

- A) **DI COMUNICAZIONE ESTERNA:** garantire al cittadino di ottenere il soddisfacimento dei propri bisogni, riferibili ai servizi di competenza comunale, nel più breve tempo possibile e nella maniera più rapida in termini di accesso logistico (l'URP è collocato in posizione strategica in quanto agevolmente raggiungibile da ogni tipologia di utenza);
- B) **DI COMUNICAZIONE INTERNA (duplice):**
 - a. garantire agli Uffici/Servizi, che rimangono titolari dei singoli procedimenti, più tempo e maggiore serenità nella gestione dell'istruttoria procedimentale, sgravandoli della parte di front-office;
 - b. dare al Servizio Relazioni con il Pubblico, quale servizio strategico dell'Amministrazione Comunale (è come una sorta di "biglietto da visita"), finalmente quella impronta specificata nella Legge 150/2000 (e mai completamente realizzata) di servizio di reale comunicazione istituzionale da, per e con i cittadini e non solo di "informazione" o di "smistamento" presso gli Uffici competenti.

Salvo rarissimi casi in cui la specificità tecnica della procedura non consente agli operatori del Servizio Relazioni con il Pubblico di essere sufficientemente esaustivi nei confronti del cittadino, riteniamo, infatti, vi siano tante procedure/attività facilmente gestibili, previo breve addestramento da parte degli uffici, dagli operatori URP.

Il personale URP si è mostrato disponibile ad effettuare incontri preventivi e/o tavoli tecnici di valutazione delle singole procedure “trasferibili” sia con i referenti che con i dirigenti stessi e/o con i responsabili dei servizi/uffici.

Il Gruppo si è dimostrato entusiasta di questa proposta e ha dichiarato di attivarsi immediatamente per la reale e celere messa in opera del progetto.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Esposizione dell’iniziativa e studio di fattibilità (riunione plenaria e singoli incontri);	31.05.2011
➤ Fase 2: Riunione aperta di ‘raccolta delle idee’ e discussione aperta sulle possibili attività trasferibili;	31.10.2011
➤ Fase 3: Riunioni singole per le distinte attività che si intendono trasferire;	30.11.2011
➤ Fase 4: Acquisizione richiesta da parte dei Direttori competenti;	15.12.2011
➤ Fase 5: Avvio sperimentale delle prime attività individuate e valutazione dell’impatto mediante anche indagini a campione interna/esterna.	31.12.2011

Risultato atteso: Almeno due attività/processi/procedimenti di altri servizi, caratterizzati da intenso accesso da parte dell’utenza, trasferite e avviate presso l’URP.

Indicatori di Risultato: n. attività avviate.

VINCOLI: accordo tra le Direzioni.

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Sindaco e G.C.

Direttore	Centro di Costo
Dott. Analdi	

OBIETTIVO: C)a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'utilizzo ragionato dello strumento "Stella della Qualità", con l'analisi critica dei parametri oggetto di monitoraggio (comfort per gli utenti, dotazioni tecniche, rapporto con gli utenti, gestione delle attività, controllo delle attività, personale del servizio, integrazione con gli altri uffici, efficacia organizzativa interna), effettuata attraverso il metodo dell'autovalutazione da parte dei responsabili, consentirà di rilevare il conseguimento di risultati migliorativi, rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, in termini di perseguimento della situazione ottimale definita.

DIREZIONI/SERVIZI COINVOLTI: tutti i Servizi della Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Rivisitazione/riesame dei parametri
- **Fase 2:** Coinvolgimento dei responsabili di Servizio
- **Fase 3:** Redazione reportistica
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/09/2011
15/09/2011
30/09/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Incremento % qualità percepita (target: + 1%)

Indicatori di Attività/Risultato: media ponderata valore rilevato/valore ottimale parametri

VINCOLI:

**FIRMA: Il Segretario Generale
Direzione**

FIRMA: Il Direttore di

SISTEMA DEGLI INDICATORI

Attività Ordinarie Direzione Sindaco e Giunta

Indicatori economici:

<u>Costo del personale della Direz.</u> Numero dipendenti in servizio nella Direz.	<u>Costo complessivo della Direz.</u> Numero abitanti	<u>Proventi della Direz.</u> Costi della Direz.
---	--	--

Costo del fattore produttivo
Costo complessivo della Direzione

Indicatori di efficienza:

<u>N° Ore straordinario della Direz.</u> N° Ore lavorative contrattuali della Direz.	<u>Costo complessivo del prodotto</u> Quantità del prodotto	<u>Quantità prodotto</u> Numero addetti
---	--	--

*Indicatori di Attività: individuati nell'ambito dei rispettivi Servizi, a sistema CdG,
per le attività ordinarie di competenza.*

*Indicatori di efficacia: individuati nell'ambito dei rispettivi Servizi, a sistema CdG,
per le attività ordinarie di competenza;
sviluppati nelle Direttive Gestionali per le attività straordinarie.*

**DIREZIONE
SINDACO E GIUNTA**

Risorse Umane

POS	PROFILO	N. D.	COGNOME	NOME	NOTE
	DIREZIONE SINDACO E GIUNTA				
D2	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	MASSOBRIO	ROBERTA	PART-TIME AL 75% DAL 17/05/2010 - ASSESSORATO EDUCAZIONE CURINO
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	BIONDO	LETIZIA	
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	MARANZANA	MARIA GRAZIA	DAL 01/07/2009 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO AFFARI GENERALI OLIVIERI
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	TORRIGLIA	MARCELLO	DAL 21/06/2009 AL 29/05/2012 - SERVIZIO COMMERCIO
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	BRAGGIO	CLAUDIO	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	GUIDA	CLAUDIO	
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	BARISONE	PAOLA	PART-TIME AL 50% DAL 01/07/2011
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	COPPA	LAURA	COM. ENTE MONOPOLI LOMBARDIA DAL 01/10/2010 AL 30/09/2011
C3	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI	1	TORTA	LAURA	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	ANDREOLETTI	BARBARA	DAL 21/06/2009 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO AL VICE SINDACO BONADEO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	DI CAPUA	MONIA	DAL 01/02/2008 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO AL COMMERCIO LUMI
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	GIACOBBE	ELISABETTA	DAL 05/07/2009 AL 29/05/2012 PRESSO SIG.RA CATTANEO
C1	ISTRUTTORE ADDETTO STAMPA	1	ICARDI	SIMONA	DAL 02/11/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	LEGNARO	PIERGIORGIO	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	LOMBARDI	GIAN MARIO	DAL 29/05/2011 SCAD SINDACO - ASSESSORATO AL PATRIMONIO GIORDANO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	LUCCHINI	LAURA	ASPET. PER RICONGIUNGIMENTO FAM. DAL 01/01/2011 AL 21/03/2013
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	MANTELLI	CLAUDIO	DAL 01/07/2011 AL 29/05/2012 - SINDACO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	PETRONI	GIACOMA	DAL 21/06/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	PETRUCCO	FEDERICA	DAL 01/07/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO PART-TIME AL 70% DAL 01/10/2008
C1	ISTRUTTORE ADDETTO STAMPA	1	QUIRICO	DEBORAH	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	RAICA	GHEORGHE	DAL 02/11/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	RAIMONDI	ANTONELLA	DAL 28/06/2009 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO AI TRASPORTI LAI
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	SCAFARO	JACOPO	DAL 02/02/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO C/O COMANDO VIGILI
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	SCAFARO	ELEONORA MARIA PIERA	DAL 01/07/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	TRAVAGLINI	PATRIZIA	DAL 21/06/2009 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO ALLA SALUTE SECCO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	VERREA	VALERIO	ASPET. DOTT.TO RICERCA FINO AL 31/03/2012
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	ZANGIROLAMI	LAURA GIOVANNA	DAL 01/04/2008 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO ALLO SVILUPPO FORNO
B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	ZOBOLI	RITA	
B3E	ASSISTENTE AI SERVIZI AUSILIARI	1	SIRAGUSA	GIUSEPPE	
B2	ASSISTENTE AI SERVIZI AUSILIARI	1	SCIALDONE	GIUSEPPINA	
B1	ASSISTENTE AI SERVIZI AUSILIARI	1	BUSCAGLIA	ANGELA	
B1	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	GRASSANO	ALVIANO	DAL 28/06/2008 AL 29/05/2012 - SINDACO C/O COMANDO VIGILI
B1	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	LO FORTE	ANGELO	DAL 01/07/2009 AL 29/05/2012 - SINDACO C/O COMANDO VIGILI
B1	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	PISTARINO	TIZIANA	MOB. PROV DA FAM. E SOL. SOC FINO SCAD SINDACO - ASS.RE GIORDANO
B1	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	SARDI	TERESA	DAL 01/02/2008 AL 29/05/2012 - ASSESSORATO AL PERSONALE PAVANELLO
A4	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	BASCHIERI	GABRIELLA	
A4	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	ZECCHIN	SILVIA	
		37			

P.E.G. 2011

**DIREZIONE STAFF
AVVOCATURA**

Responsabile: Dott.ssa Orietta Bocchio

**Assessori di riferimento:
Sig. Gianpaolo Olivieri**



CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione	Direttore	Assessore	Programma
Staff Avvocatura	Avv. Bocchio	Olivieri	0070X
Centri di costo			
0900X, 0910X, 0920X, 0930X, 0940X, 0950X			

Esercizio 2011

A) Attività Ordinarie: Si fa rinvio agli atti dirigenziali di attribuzione

B) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici comunali
- b. Creazione sito web dell'Avvocatura comunale

C) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. c) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

D) Elenco Attività straordinarie conformi ai Progetti di competenza della Direzione delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

- a. Sportello di conciliazione comunale
- b. Banca dati sentenze emesse dal TAR Piemonte e dal Consiglio di Stato in cui l'Avvocatura comunale è parte - Sviluppo
- c. Aggiornamento normativo di alcuni regolamenti vigenti



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Advocatura	
Direttore	Centro di Costo
Avv. Bocchio	0900X

OBIETTIVO: B)a. Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli Uffici Comunali

FINALITA' STRATEGICHE: La consulenza alle varie Direzioni dell'Ente si estrinseca mediante assistenza nei vari procedimenti e/o rilascio di pareri scritti o verbali. L'obiettivo del 2011 è quello di diventare il "vero punto di riferimento" di tutta la struttura comunale per problematiche giuridiche e di contribuire al contenimento della spesa corrente. Il report finale consentirà di rilevare il conseguimento dei risultati migliorativi rispetto al 2010.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Formazione e aggiornamento normativo e giurisprudenziale

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Coinvolgimento dei Responsabili di Servizio	15/07/2011
➤ Fase 2: Collaborazione con Direzioni/Servizi dell'Ente	
➤ Fase 3: Reportistica finale	
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo	31/12/2011

Risultato atteso: Incremento del 20% rispetto al 2010.

Indicatori di Risultato: N° pareri rilasciati/attività di assistenza nei procedimenti amministrativi

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Avvocatura	
Direttore	Centro di Costo
Avv. Bocchio	0900X

OBBIETTIVO: B)b. Creazione sito web dell'Avvocatura Comunale.

FINALITA' STRATEGICHE: L'Avvocatura Comunale cura la tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in tutte le sedi, svolge attività consultiva e propositiva, anche diretta ed immediata in favore dei Servizi e/o Uffici dell'Amministrazione Comunale.

La creazione del sito web dell'Avvocatura Comunale colma il vuoto tra l'istituzione "Avvocatura" e il cittadino-utente (accessibilità all'organizzazione interna, all'attività degli Uffici e loro dislocazione, contatti e relativi referenti).

In questa sezione i cittadini e gli operatori della giustizia potranno trovare tutti i dati per raggiungere i diversi Servizi oltre eventuali servizi "on line" che l'Avvocatura intende attivare (sentenze, banca dati, links di ricerca).

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Raccolta e inserimento dati, aggiornamento costante della varie sezioni che costituiscono l'home page del sito.

<p>Tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase 1: Collaborazione con tecnici informatici ASPAL ➤ Fase 2: Coinvolgimento appartenenti all'Avvocatura ➤ Fase 3: Inserimento dati nelle varie aree tematiche. ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo 	<p>Scadenze previste per fasi progettuali:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">31/12/2011</p>
---	---

Risultato atteso: Visibilità all'esterno, maggior informazione al cittadino e accessibilità alla struttura, trasparenza delle attività dell'Avvocatura Comunale.

Indicatori di Risultato: N° di accessi al sito e contatti.

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Advocatura

Direttore	Centro di Costo
Avv. Bocchio	

OBIETTIVO: C)a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'utilizzo ragionato dello strumento "Stella della Qualità", con l'analisi critica dei parametri oggetto di monitoraggio (comfort per gli utenti, dotazioni tecniche, rapporto con gli utenti, gestione delle attività, controllo delle attività, personale del servizio, integrazione con gli altri uffici, efficacia organizzativa interna), effettuata attraverso il metodo dell'autovalutazione da parte dei responsabili, consentirà di rilevare il conseguimento di risultati migliorativi, rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, in termini di perseguimento della situazione ottimale definita.

DIREZIONI/SERVIZI COINVOLTI: tutti i Servizi della Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Rivisitazione/riesame dei parametri
- **Fase 2:** Coinvolgimento dei responsabili di Servizio
- **Fase 3:** Redazione reportistica
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/09/2011
15/09/2011
30/09/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Incremento % qualità percepita (target: + 1%)

Indicatori di Attività/Risultato: media ponderata valore rilevato/valore ottimale parametri

VINCOLI:

**FIRMA: Il Segretario Generale
Direzione**

FIRMA: Il Direttore di

SISTEMA DEGLI INDICATORI
Attività Ordinarie
Direzione Staff Advocatura

Indicatori finanziari:

Spese personale Direz. Spese per acquisto beni Direzione Spese per prestazioni di servizi Direz.
Spese correnti Direz. Spese correnti Direzione Spese correnti Direzione

Previsioni finali Direz. – Previsioni iniziali Direz. Accertamenti Direzione
Previsioni iniziali Direzione Previsioni finali Direz.

Impegni Direzione Riscossioni c/comp.Direz. Pagamenti c/comp.Direzione
Previsioni finali Direz. Accertamenti c/comp.Direz. Impegni c/comp.Direzione

Previsioni finali correnti Direzione – Previsioni iniziali correnti Direzione
Previsioni iniziali correnti Direzione

Accertamenti correnti Direzione Impegni correnti Direzione
Previsioni finali correnti Direzione Previsioni finali correnti Direzione

Riscossioni correnti c/comp.Direzione Pagamenti correnti c/comp.Direzione
Accertamenti correnti c/comp.Direzione Impegni correnti c/comp.Direzione

Riscossioni c/residui Direz. Pagamenti c/residui Direz. Residui attivi Direz.
Residui attivi iniziali Direz. Residui Passivi iniziali Direz. Accertamenti Direz.

Residui passivi Direz. Riscossioni c/residui Direz. Pagamenti c/residui Direz.
Impegni Direz. Riscossioni totali Direz. Pagamenti totali Direz.

Indicatori economici:

Costo del personale della Direz. Costo complessivo della Direz. Proventi della Direz.
Numero dipendenti in servizio nella Direz. Numero abitanti Costi della Direz.

Costo del fattore produttivo
Costo complessivo della Direzione

Indicatori di efficienza:

N° Ore straordinario della Direzione Costo complessivo del prodotto Quantità prodotto
N° Ore lavorative contrattuali della Direz. Quantità del prodotto Numero addetti

Indicatori di Attività: individuati nell'ambito delle rispettive Direzioni, a sistema CdG, per le attività ordinarie di competenza.

Indicatori di efficacia: individuati nell'ambito delle rispettive Direzioni, a sistema CdG, per le attività ordinarie di competenza; sviluppati nel Piano Operativo per le attività straordinarie.

**DIREZIONE STAFF
AVVOCATURA**

Risorse Umane

DIREZIONE STAFF AVVOCATURA				
D6	FUNZIONARIO AVVOCATO	1	BELLINGERI	SIMONE
D6	FUNZIONARIO AVVOCATO	1	ROSSI	CRISTIANA
D6	FUNZIONARIO AVVOCATO	1	SPINOLO	CLAUDIO CARLO
D5	FUNZIONARIO AVVOCATO	1	CALCAGNI	ROBERTO
D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	TESTA	PIERA MARIA
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	POMI	FRANCESCO
C2	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	PALAZZOLO	ELISABETTA
C2	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	TINELLI	PAOLO
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	ODORICI	MARA
		9		

P.E.G. 2011

DIREZIONE STAFF
ECONOMICO/FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Carlo A. Ravazzano

Assessori di riferimento:

Sindaco, Prof. Piercarlo Fabbio

Prof. Luciano Vandone



CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione	Direttore	Assessore	Programma
Staff Economico Finanziaria	Dott. Ravazzano	Sindaco, Vandone	0060M, 0061M, 0062M, 0005G, 0006G
Centri di costo			
0160H, 0560H, 1401M, 1430M, 1431M, 1432M, 1433M, 1434M, 1435M, 1436M, 1437M, 1438M			

Esercizio 2011

A) Attività Ordinarie: Si fa rinvio agli atti dirigenziali di attribuzione

B) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Controllo analogo sulle società e sugli organismi partecipati
- b. Piano di razionalizzazione della spesa

C) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. c) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

D) Elenco Attività straordinarie conformi ai Progetti di competenza della Direzione delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

- | |
|--|
| a. Predisposizione del bando di gara per l'individuazione del nuovo broker assicurativo |
| b. Predisposizione bando per il Servizio Tesoreria |
| c. Attivazione Mandato Informatico |
| d. Attivazione ciclo di seminari |
| e. Analisi strategica dei debiti verso i fornitori |
| f. Ridefinizione contratti di servizio |
| g. Ottimizzazione dell'assetto delle partecipazioni |
| h. Società Al.Tri. |
| i. Gestione dei documenti di programmazione strategica e sviluppo del controllo strategico |
| j. Predisposizione del Bilancio Sociale di fine mandato |
| k. Predisposizione del Piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento |
| l. Applicazione del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 |
| m. Analisi gestione Aziende Partecipate |



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Economico Finanziaria

Direttore	Centro di Costo
Dott. Ravazzano	

OBIETTIVO: B)a. Controllo analogo sulle società e sugli organismi partecipati

FINALITA' STRATEGICHE: Attivazione Comitato Tecnico con lo scopo di fornire al Sindaco elementi di conoscenza utili ad espletare, in seno alle Assemblee dei Soci delle società e degli organismi partecipati, che gestiscono servizi pubblici locali ovvero curano servizi strumentali con affidamento in house del servizio, l'indispensabile controllo analogo previsto dalla normativa in materia.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Il Comitato, dopo la fase di verifica preliminare on desk, atta a fungere da stimolo e controllo sull'operato societario, appurato l'impatto sulle aziende, procederà con il controllo on site. Obiettivo pluriennale.

Tempistica:

- **Fase 1:** predisposizione deliberazione G.C.
- **Fase 2:** insediamento Comitato Tecnico
- **Fase 3:** raccolta documentazione
- **Fase 4:** analisi on desk
- **Fase 5:** analisi criticità, azioni di miglioramento
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/06/2011
15/07/2011
31/08/2011
31/10/2011
30/11/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Relazione semestrale per il Sindaco

Indicatori di Risultato: N° report conclusivi di verifica (riguardanti almeno 1/3 delle società/organismi oggetto di monitoraggio); gradimento da parte dell'Organo politico

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Economico Finanziaria

Direttore	Centro di Costo
Dott. Ravazzano	

OBIETTIVO: B)b. Piano di razionalizzazione della spesa

FINALITA' STRATEGICHE: La legge finanziaria per il 2008 ha definito la razionalizzazione delle spese di funzionamento quale obiettivo prioritario delle P.A.. Seppur considerata come norma di principio per gli Enti Locali, l'Amministrazione ha ritenuto di adottare – contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2011 – il piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture previsto dalla citata legge.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

L'obiettivo concerne il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali attraverso l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare l'utilizzo di: dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, apparecchiature di telefonia mobile e fissa, autovetture di servizio e altro.

Tempistica:

- **Fase 1:** Adozione Piano Triennale per contenimento delle spese di funzionamento
- **Fase 3** verifica, nell'ottica del risparmio di spesa, in contraddittorio coi responsabili di settore, di: quote associative, noleggio attrezzature, congruità convenzioni, spese tipografiche, affittanze attive e passive, fornitura arredi, servizi esterni, contratti di fornitura utenze, parco automezzi, incarichi professionali
- **Fase 3:** predisposizione di proposte di razionalizzazione per almeno 3 delle voci prese in esame
- **Fase 4:** monitoraggio e analisi dell'effettiva razionalizzazione della spesa
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

30/05/2011

15/09/2011

30/09/2011

30/12/2011

31/12/2011

Risultato atteso: Predisposizione di proposte di razionalizzazione del Contenimento della spesa.

Indicatori di Risultato: N° proposte di razionalizzazione (almeno 3)

VINCOLI: aumenti dei prezzi delle materie prime come certificato dall'ISTAT

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Economico Finanziaria

Direttore	Centro di Costo
Dott. Ravazzano	

OBIETTIVO: C)a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'utilizzo ragionato dello strumento "Stella della Qualità", con l'analisi critica dei parametri oggetto di monitoraggio (comfort per gli utenti, dotazioni tecniche, rapporto con gli utenti, gestione delle attività, controllo delle attività, personale del servizio, integrazione con gli altri uffici, efficacia organizzativa interna), effettuata attraverso il metodo dell'autovalutazione da parte dei responsabili, consentirà di rilevare il conseguimento di risultati migliorativi, rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, in termini di perseguimento della situazione ottimale definita.

DIREZIONI/SERVIZI COINVOLTI: tutti i Servizi della Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Rivisitazione/riesame dei parametri
- **Fase 2:** Coinvolgimento dei responsabili di Servizio
- **Fase 3:** Redazione reportistica
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/09/2011
15/09/2011
30/09/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Incremento % qualità percepita (target: + 1%)

Indicatori di Attività/Risultato: media ponderata valore rilevato/valore ottimale parametri

VINCOLI:

**FIRMA: Il Segretario Generale
Direzione**

FIRMA: Il Direttore di

SISTEMA DEGLI INDICATORI
Attività Ordinarie
Direzione Staff Economico Finanziaria

Indicatori finanziari:

Spese personale Direz. Spese per acquisto beni Direzione Spese per prestazioni di servizi Direz.
Spese correnti Direz. Spese correnti Direzione Spese correnti Direzione

Previsioni finali Direz. – Previsioni iniziali Direz. Accertamenti Direzione
Previsioni iniziali Direzione Previsioni finali Direz.

Impegni Direzione Riscossioni c/comp.Direz. Pagamenti c/comp.Direzione
Previsioni finali Direz. Accertamenti c/comp.Direz. Impegni c/comp.Direzione

Previsioni finali correnti Direzione – Previsioni iniziali correnti Direzione
Previsioni iniziali correnti Direzione

Accertamenti correnti Direzione Impegni correnti Direzione
Previsioni finali correnti Direzione Previsioni finali correnti Direzione

Riscossioni correnti c/comp.Direzione Pagamenti correnti c/comp.Direzione
Accertamenti correnti c/comp.Direzione Impegni correnti c/comp.Direzione

Riscossioni c/residui Direz. Pagamenti c/residui Direz. Residui attivi Direz.
Residui attivi iniziali Direz. Residui Passivi iniziali Direz. Accertamenti Direz.

Residui passivi Direz. Riscossioni c/residui Direz. Pagamenti c/residui Direz.
Impegni Direz. Riscossioni totali Direz. Pagamenti totali Direz.

Indicatori economici:

Costo del personale della Direz. Costo complessivo della Direz. Proventi della Direz.
Numero dipendenti in servizio nella Direz. Numero abitanti Costi della Direz.

Costo del fattore produttivo
Costo complessivo della Direzione

Indicatori di efficienza:

N° Ore straordinario della Direzione Costo complessivo del prodotto Quantità prodotto
N° Ore lavorative contrattuali della Direz. Quantità del prodotto Numero addetti

Indicatori di Attività: individuati nell'ambito delle rispettive Direzioni, a sistema CdG, per le attività ordinarie di competenza.

Indicatori di efficacia: individuati nell'ambito delle rispettive Direzioni, a sistema CdG, per le attività ordinarie di competenza; sviluppati nel Piano Operativo per le attività straordinarie.

**DIREZIONE STAFF
ECONOMICO/FINANZIARIA**

Risorse Umane

DIREZIONE STAFF ECONOMICO/FINANZIARIA					
D6	FUNZIONARIO CONTABILE	1	BERRI	DANIELA	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	CUNIETTI	MARIA ROSA	
D6	FUNZIONARIO CONTABILE	1	SAVARRO	CARMELINA	
D6	FUNZIONARIO CONTABILE	1	TARTARA	CLAUDIA	
D5E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	MAROSTEGAN	GABRIELE	
D5	ANALISTA DI SISTEMI	1	SACCHI	BARBARA	
D5	FUNZIONARIO CONTABILE	1	VILLANI	CONCETTA	
D4E	SPECIALISTA ECONOMICO - FINANZIARIO	1	DRAGO	CRISTINA	
D4E	SPECIALISTA ECONOMICO - FINANZIARIO	1	PALMERI	CRISTINA	
D4E	SPECIALISTA ECONOMICO - FINANZIARIO	1	ZITO	MARIO	
D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	REPETTI	MARINA	
D3E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	ASIANO	BIANCA	
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	BERGONZI	RAFFAELLA	
D2	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	DAVIO	MARIA RITA	PART-TIME AL 70% DAL 01/07/2003
D2	SPECIALISTA ECONOMICO - FINANZIARIO	1	FERRARIS	GIUSEPPE	
D2	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	TORGANI	LAURA	
D2	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	VERRI	MARIA GRAZIA	
D1	SPECIALISTA ECONOMICO - FINANZIARIO	1	FRATTINI	MARIANNA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1	CATTO	MASSIMO	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	MALVICINI	MARIA GIULIA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	PINNA	LUISA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	ROSINI	MARINA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	SARTIRANA	TIZIANA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	SCIORATI	MARIA LUISA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	TOSON	GIOVANNA	
C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	VIVONA	GRAZIA	
C4	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	BRONDOLO	SARA	
C4	AGENTE TRIBUTARIO	1	FERRARIS	ENRICO	
C4	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	1	GUALCO	VALTER	
C4	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	PICCHIO	TIZIANA	
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	BORGOGGIO	LAURA	PART-TIME AL 70% DAL 01/07/2007
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	COLLA	SIMONA	PART-TIME AL 70% DAL 01/01/2004
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	DESTEFANIS	PAOLA	PART-TIME AL 85% DAL 01/01/2008
C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	GALLINOTTI	MARINA	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	REPETTO	MARCO	PART-TIME AL 70% DAL 31/12/2010
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	SAVIGNONI	LORENA	
B1	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	CAVALLI	SILVANA	
A5	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	BARISONE	LOREDANA	
A5	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	TREVISAN	OSCAR	
A3	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	PECORARO	SALVATORE	
A2	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	ROMANO	ANNA	PART-TIME AL 70% DAL 21/03/2005
		41			

P.E.G. 2011

DIREZIONE STAFF RISORSE
UMANE E
ORGANIZZAZIONE

Responsabile: Dott. Antonio Pino

Assessori di riferimento:

Dott. Giancarlo Forno

Sig. Evaldo Pavanello



CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione	Direttore	Assessore	Programma
Staff Risorse Umane e Organizzazione	Dott. Pino	Forno, Pavanello	0042H, 0065N
Centri di costo			
1501H, 4240N			

Esercizio 2011

A) Attività Ordinarie: Si fa rinvio agli atti dirigenziali di attribuzione

B) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Il modello CAF come strumento di autovalutazione: implementazione del progetto e suo ulteriore sviluppo nell'ambito del futuro piano delle performance
- b. Definizione della bozza del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comparto, secondo i contenuti del decreto lgs. n.150/2009

C) Obiettivi di cui all'art.49 c.3 lett. c) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

D) Elenco Attività straordinarie conformi ai Progetti di competenza della Direzione delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013

- | |
|--|
| a. Progetto di consulenza psicologica aziendale: sviluppo del servizio di counseling e sua integrazione con il progetto sulla qualità e tenuta lavorativa dei dipendenti inseriti ai sensi della Legge 68/99 |
| b. Redazione e revisione di regolamenti in materia di gestione del personale |
| c. Supporto alla ricollocazione |
| d. Apprendere dall'esperienza |
| e. Servizio Civile Nazionale |
| f. Cantieri di lavoro |



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Risorse Umane e Organizzazione	
Direttore	Centro di Costo
Dott. Pino	

OBIETTIVO: B)a. Il modello CAF come strumento di autovalutazione: implementazione del progetto e suo ulteriore sviluppo nell'ambito del futuro piano delle performance

FINALITA' STRATEGICHE: Formazione di "valutatori", individuati tra i referenti del Controllo di Gestione (almeno uno per ogni Direzione), finalizzata all'applicazione diffusa della metodologia CAF, utilizzata a supporto della valutazione delle performance. La formazione sarà a cura di personale interno all'Ente.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE:

Tempistica:

Scadenze previste per fasi progettuali:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Fase 1: Piano di comunicazione delle finalità del progetto | 30/09/2011 |
| ➤ Fase 2: Incontro conoscitivo con i referenti per la calendarizzazione dei momenti formativi | 10/10/2011 |
| ➤ Fase 3: Avvio della formazione | 15/10/2011 |
| ➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo | 31/12/2011 |

Risultato atteso: Formazione dei "valutatori", al fine dell'applicazione diffusa della metodologia CAF

Indicatori di Risultato: N° incontri di formazione (almeno 5); livello di gradimento dei partecipanti (almeno "buono")

VINCOLI:

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Risorse Umane e Organizzazione

Direttore	Centro di Costo
Dott. Pino	1501H

OBIETTIVO: B)b. Definizione della bozza del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comparto, secondo i contenuti del decreto lgs.vo n.150/2009.

FINALITA' STRATEGICHE: Dare compimento alle disposizioni dei Titoli II e III del decreto Brunetta per lo sviluppo di un sistema di performance management che prevede la collocazione degli strumenti di programmazione e controllo già in uso presso le Autonomie locali (RPP, PEG globale, Report a consuntivo) nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui il Sistema premiante diventa componente essenziale.

DIRETTIVE SPECIFICHE - DESCRIZIONE: Definizione della bozza di un nuovo Sistema premiante del personale del comparto (performance organizzativa e individuale) basato sul principio della selettività e mirato alla valorizzazione del merito individuale e di gruppo attraverso il processo di valutazione, da sottoporre all'Amministrazione e alle parti sindacali. Adeguamento alla normativa vigente del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Tempistica:

- **Fase 1:** analisi delle problematiche e dei contenuti del Sistema
- **Fase 2:** Redazione Regolamento
- **Fase 3 :** Presentazione all'Amministrazione e alle parti sindacali
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

15/09/2011

15/10/2011

15/11/2011

31/12/2011

Risultato atteso: bozza del documento

Indicatori di Risultato: rispetto della tempistica

VINCOLI: eventuali mutamenti o adeguamenti normativi

FIRMA: Il Segretario Generale

FIRMA: Il Direttore di Direzione



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE Staff Risorse Umane e Organizzazione

Direttore	Centro di Costo
Dott. Pino	

OBIETTIVO: C)a. Analisi della qualità dei Servizi della Direzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'utilizzo ragionato dello strumento "Stella della Qualità", con l'analisi critica dei parametri oggetto di monitoraggio (comfort per gli utenti, dotazioni tecniche, rapporto con gli utenti, gestione delle attività, controllo delle attività, personale del servizio, integrazione con gli altri uffici, efficacia organizzativa interna), effettuata attraverso il metodo dell'autovalutazione da parte dei responsabili, consentirà di rilevare il conseguimento di risultati migliorativi, rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, in termini di perseguimento della situazione ottimale definita. Una fase dell'obiettivo è riservata al coinvolgimento dei responsabili dei Servizi della Direzione che esamineranno i parametri, formulando una proposta migliorativa con lo scopo di creare una banca dati di riferimento confrontabile nel tempo.

DIREZIONI/SERVIZI COINVOLTI: tutti i Servizi della Direzione

Tempistica:

- **Fase 1:** Rivisitazione/riesame dei parametri
- **Fase 2:** Coinvolgimento dei responsabili di Servizio
- **Fase 3:** Redazione reportistica
- **Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo**

Scadenze previste per fasi progettuali:

01/09/2011
15/09/2011
30/09/2011
31/12/2011

Risultato atteso: Incremento % qualità percepita (target: + 1%)

Indicatori di Attività/Risultato: media ponderata valore rilevato/valore ottimale parametri

VINCOLI:

**FIRMA: Il Segretario Generale
Direzione**

FIRMA: Il Direttore di

SISTEMA DEGLI INDICATORI
Attività Ordinarie
Direzione Staff Risorse Umane e Organizzazione

Indicatori finanziari:

Spese personale Direz. Spese per acquisto beni Direzione Spese per prestazioni di servizi Direz.
Spese correnti Direz. Spese correnti Direzione Spese correnti Direzione

Previsioni finali Direz. – Previsioni iniziali Direz. Accertamenti Direzione
Previsioni iniziali Direzione Previsioni finali Direz.

Impegni Direzione Riscossioni c/comp.Direz. Pagamenti c/comp.Direzione
Previsioni finali Direz. Accertamenti c/comp.Direz. Impegni c/comp.Direzione

Previsioni finali correnti Direzione – Previsioni iniziali correnti Direzione
Previsioni iniziali correnti Direzione

Accertamenti correnti Direzione Impegni correnti Direzione
Previsioni finali correnti Direzione Previsioni finali correnti Direzione

Riscossioni correnti c/comp.Direzione Pagamenti correnti c/comp.Direzione
Accertamenti correnti c/comp.Direzione Impegni correnti c/comp.Direzione

Riscossioni c/residui Direz. Pagamenti c/residui Direz. Residui attivi Direz.
Residui attivi iniziali Direz. Residui Passivi iniziali Direz. Accertamenti Direz.

Residui passivi Direz. Riscossioni c/residui Direz. Pagamenti c/residui Direz.
Impegni Direz. Riscossioni totali Direz. Pagamenti totali Direz.

Indicatori economici:

Costo del personale della Direz. Costo complessivo della Direz. Proventi della Direz.
Numero dipendenti in servizio nella Direz. Numero abitanti Costi della Direz.

Costo del fattore produttivo
Costo complessivo della Direzione

Indicatori di efficienza:

N° Ore straordinario della Direzione Costo complessivo del prodotto Quantità prodotto
N° Ore lavorative contrattuali della Direz. Quantità del prodotto Numero addetti

Indicatori di Attività: individuati nell'ambito delle rispettive Direzioni, a sistema CdG,
per le attività ordinarie di competenza.

Indicatori di efficacia: individuati nell'ambito delle rispettive Direzioni, a sistema CdG,
per le attività ordinarie di competenza;
sviluppati nel Piano Operativo per le attività straordinarie.

**DIREZIONE STAFF RISORSE
UMANE E
ORGANIZZAZIONE**

Risorse Umane

DIREZIONE STAFF RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE					
D6	FUNZIONARIO CONTABILE	1	IVALDI	GIOVANNI	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	ROBIGLIO	GABRIELLA	
D5E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	CAMMALLERI	SILVANA	
D5E	SPECIALISTA PSICOLOGO	1	GUANTI	MARA	
D5E	SPECIALISTA INFORMATICO ANALISI SISTEMI/PROCEDURE	1	RAMPI	PAOLA	PART-TIME AL 70% DAL 01/09/2004
D4E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	CAVINO	ADA	
D3E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	AMAROTTI	MARIA ROSA	
D3E	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	MILANO	FRANCA	
D1	SPECIALISTA ECONOMICO - FINANZIARIO	1	BARTOLUCCIO	CARMELA	
D1	SPECIALISTA SOCIO - EDUCATIVO	1	GANDINI	DEBORA FIORENTINA LUIGIA	
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	1	GASTALDO	MARCO	DAL 22/12/2008 AL 21/12/2011
C4	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	MESSINA	FABIO	
C4	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	1	PICCO	LUCIANO	
C4	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	1	SILVAGNO	ELISA	PART-TIME AL 70% DAL 01/01/2009
C3	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	1	TALENTO	GIANLUCA	
C2	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	BIELLO	SILVANA	
C2	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	MURGESE	ANNA	
C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1	PASTORELLI	PATRIZIA	
C2	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	ROSSO	SANDRA	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	BAIARDI	DARIO	MOB. PROV. DAL 27/06/2011 AL 26/06/2012 DA ECON/FIN
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	LEOPALDI	CLEMENTINA	
C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	1	ROSSI	LUISELLA	MOB. PROV. DAL 27/06/2011 AL 26/06/2012 DA ECON/FIN
B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	SIRI	ERCOLE	
B2	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO	1	BISOGGIO	MAURO	
B1	ASSISTENTE TECNICO MANUTENTIVO		ROMAGNOLI	RICCARDO	COMANDO DA ASPAL
A4	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	1	SACCARDO	GERMANO	
		25			