



Città di Alessandria  
Segretario Generale

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

## ESERCIZIO 2011

Parte I

# INDICE

|  |      |     |
|--|------|-----|
| <b>INTRODUZIONE</b>  | pag. | 1   |
| <b>SEGRETARIO GENERALE</b>   | pag. | 5   |
| ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE                                  | pag. | 6   |
| SISTEMA DEGLI INDICATORI   | pag. | 10  |
| RISORSE FINANZIARIE  | pag. | 11  |
| RISORSE UMANE  | pag. | 15  |
| <b>DIREZIONE PRESIDENZA C.C.</b>                                     | pag. | 17  |
| ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE                                  | pag. | 18  |
| SISTEMA DEGLI INDICATORI   | pag. | 23  |
| RISORSE FINANZIARIE  | pag. | 24  |
| RISORSE UMANE  | pag. | 32  |
| <b>DIREZIONE SINDACO E GIUNTA</b>                                    | pag. | 34  |
| ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE                                  | pag. | 35  |
| SISTEMA DEGLI INDICATORI   | pag. | 42  |
| RISORSE FINANZIARIE  | pag. | 43  |
| RISORSE UMANE  | pag. | 49  |
| <b>DIREZIONE STAFF AVVOCATURA</b>                                    | pag. | 51  |
| ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE                                  | pag. | 52  |
| SISTEMA DEGLI INDICATORI   | pag. | 56  |
| RISORSE FINANZIARIE  | pag. | 57  |
| RISORSE UMANE  | pag. | 61  |
| <b>DIREZIONE STAFF ECO/FINANZIARIA</b>                               | pag. | 63  |
| ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE                                  | pag. | 64  |
| SISTEMA DEGLI INDICATORI   | pag. | 69  |
| RISORSE FINANZIARIE  | pag. | 70  |
| RISORSE UMANE  | pag. | 110 |
| <b>DIREZIONE STAFF RIS.UMANE E ORG.</b>                              | pag. | 112 |
| ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE                                  | pag. | 113 |
| SISTEMA DEGLI INDICATORI   | pag. | 118 |
| RISORSE FINANZIARIE  | pag. | 119 |
| RISORSE UMANE  | pag. | 129 |
| <b>AREA SERVIZI ALLA CITTA', PERSONA E SICUREZZA</b>                 | 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 |
| <b>AREA SERVIZI DI PIANIFICAZIONE, SVILUPPO TERR./ECON. E LL.PP.</b> | 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 accorpate 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**

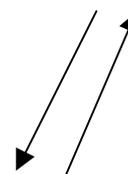
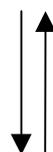
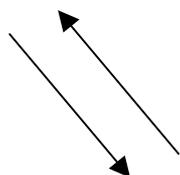
**Direttori di Staff**

**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     |
| <b>Centri di costo</b>    |                  |           |           |
| 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

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>        | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Tumminello</b> | <b>0510G</b>           |

**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:**

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

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>        | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Tumminello</b> | <b>0510G</b>           |

**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:**

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

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>        | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Tumminello</b> |                        |

**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**

| <b>SEGRETARIO GENERALE</b> |  |          |             |             |                                 |
|----------------------------|--|----------|-------------|-------------|---------------------------------|
| 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      | <b>C/O PROCURA - CENTRALINO</b> |
| B4E                        | ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO | 1        | AUTELLI     | MARIA LUISA |                                 |
|                            |  | <b>8</b> |             |             |                                 |

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

| <b>Direzione</b>              | <b>Direttore</b> | <b>Assessore</b> | <b>Programma</b>     |
|-------------------------------|------------------|------------------|----------------------|
| Presidenza Consiglio Comunale | Dott. Legnaro    | Robutti, Secco   | 0048L , 0067C, 0068C |
| <b>Centri di costo</b>        |                  |                  |                      |
| 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

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>     | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Legnaro</b> | <b>0300C</b>           |

**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

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>     | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Legnaro</b> | <b>0640L</b>           |

**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.

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>     | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Legnaro</b> |                        |

**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**

| <b>DIREZIONE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO<br/>COMUNALE</b> |  |           |              |            |
|--|--|-----------|--------------|------------|
| 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       |
|  |  | <b>12</b> |              |            |

P.E.G. 2011

DIREZIONE SINDACO E  
GIUNTA

**Responsabile:** Dott. Paolo Ansaldi

**Assessori di riferimento:**

*Sindaco*, Prof. Piercarlo Fabbio



## CITTA' DI ALESSANDRIA

| <b>Direzione</b>       | <b>Direttore</b> | <b>Assessore</b> | <b>Programma</b>    |
|------------------------|------------------|------------------|---------------------|
| Sindaco e Giunta       | Dott. Ansaldi    | Sindaco, Lai     | 0001A, 0002A, 0037A |
| <b>Centri di costo</b> |                  |                  |                     |
| 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

| <b>DIREZIONE<br/>SINDACO E GIUNTA</b> |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>                      | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dr. Paolo Ansaldi</b>              |                        |

**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

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>DIREZIONE</b>        |                        |
| <b>SINDACO E GIUNTA</b> |                        |
| <b>Direttore</b>        | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dr. Ansaldi</b>      | <b>0140A</b>           |

**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.

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

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>    | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Analdi</b> |                        |

**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><br>Numero dipendenti in servizio nella Direz. | <u>Costo complessivo della Direz.</u><br>Numero abitanti | <u>Proventi della Direz.</u><br>Costi della Direz. |
|---|--|--|

Costo del fattore produttivo  
Costo complessivo della Direzione

#### *Indicatori di efficienza:*

|   |  |  |
|---|--|--|
| <u>N° Ore straordinario della Direz.</u><br>N° Ore lavorative contrattuali della Direz. | <u>Costo complessivo del prodotto</u><br>Quantità del prodotto | <u>Quantità prodotto</u><br>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  |
|-----|--|-----------|-------------|----------------------|---|
|     | <b>DIREZIONE SINDACO E GIUNTA</b>                  |           |             |                      |   |
| 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                | <b>COM. ENTE MONOPOLI LOMBARDIA DAL 01/10/2010 AL 30/09/2011</b>        |
| 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                | <b>ASPET. PER RICONGIUNGIMENTO FAM. DAL 01/01/2011 AL 21/03/2013</b>    |
| 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              | <b>MOB. PROV DA FAM. E SOL. SOC FINO SCAD SINDACO - ASS.RE GIORDANO</b> |
| 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               |   |
|     |  | <b>37</b> |             |                      |   |

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     |
| <b>Centri di costo</b>                   |              |           |           |
| 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

|                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| <b>DIREZIONE<br/>Staff Advocatura</b> |                        |
| <b>Direttore</b>                      | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Avv. Bocchio</b>                   | <b>0900X</b>           |

**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

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

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>    | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Avv. Bocchio</b> |                        |

**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**

| <b>DIREZIONE STAFF AVVOCATURA</b> |   |          |            |               |
|-----------------------------------|---|----------|------------|---------------|
| 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          |
|                                   |   | <b>9</b> |            |               |

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<br>Finanziaria   | Dott. Ravazzano | Sindaco, Vandone | 0060M, 0061M,<br>0062M, 0005G, 0006G |
| <b>Centri di costo</b>   |                 |                  |                                      |
| 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

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>       | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Ravazzano</b> |                        |

**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

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>       | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Ravazzano</b> |                        |

**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

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>       | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Ravazzano</b> |                        |

**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**

| <b>DIREZIONE STAFF ECONOMICO/FINANZIARIA</b> |  |           |            |              |                                 |
|--|--|-----------|------------|--------------|---------------------------------|
| 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 |
|  |  | <b>41</b> |            |              |                                 |

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 |
| <b>Centri di costo</b>               |            |                  |              |
| 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

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>DIREZIONE</b><br><b>Staff Risorse Umane e Organizzazione</b> |                        |
| <b>Direttore</b>  | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Pino</b>   |                        |

**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:**

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

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>DIREZIONE</b><br><b>Staff Risorse Umane e Organizzazione</b> |                        |
| <b>Direttore</b>  | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Pino</b>   | <b>1501H</b>           |

**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

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| <b>Direttore</b>  | <b>Centro di Costo</b> |
| <b>Dott. Pino</b> |                        |

**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**

| <b>DIREZIONE STAFF RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b> |  |           |             |                          |  |
|---|--|-----------|-------------|--------------------------|--|
| 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                    | <b>MOB. PROV. DAL 27/06/2011 AL 26/06/2012 DA ECON/FIN</b> |
| C1  | ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI      | 1         | LEOPALDI    | CLEMENTINA               |  |
| C1  | ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI      | 1         | ROSSI       | LUISELLA                 | <b>MOB. PROV. DAL 27/06/2011 AL 26/06/2012 DA ECON/FIN</b> |
| B7  | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                       | 1         | SIRI        | ERCOLE                   |  |
| B2  | ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO | 1         | BISOGGIO    | MAURO                    |  |
| B1  | ASSISTENTE TECNICO MANUTENTIVO                     |           | ROMAGNOLI   | RICCARDO                 | <b>COMANDO DA ASPAL</b>                                    |
| A4  | OPERATORE SERVIZI AUSILIARI                        | 1         | SACCARDO    | GERMANO                  |  |
|   |  | <b>25</b> |             |                          |  |