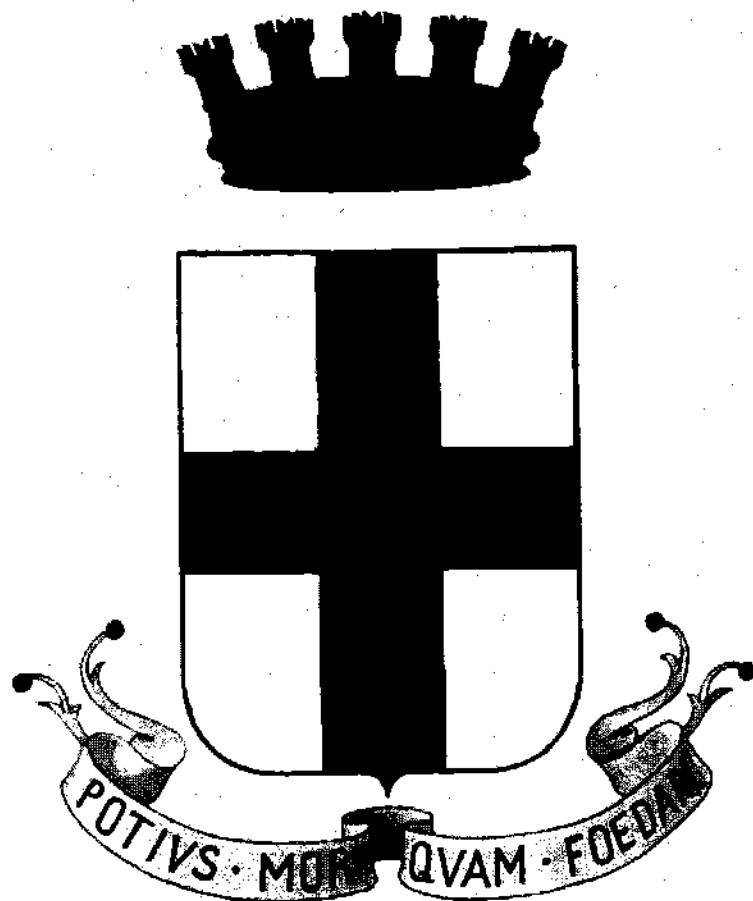


**CITTA' DI VERCELLI**



**DIRETTIVA GENERALE PER  
L'ATTIVITA'  
AMMINISTRATIVA PER LA  
GESTIONE RELATIVA ALL'ANNO  
2016**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI**

## 1. DESTINATARI DELLA DIRETTIVA

La presente direttiva indica gli obiettivi che nell'anno 2016 si chiede di raggiungere ai Direttori di Settore - Titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, in relazione alle priorità politiche determinate in sede di relazione previsionale e programmatica. Il livello di realizzazione dei risultati programmati terrà conto degli indicatori di risultato per centri di responsabilità e degli obiettivi posti nella documentazione di piano esecutivo e del piano delle performance per l'anno 2016.

## 2. CONTENUTI DELLA DIRETTIVA

La direttiva comprende gli indirizzi di carattere generale, nell'ambito dei programmi del bilancio di previsione per il 2016.

### INDIRIZZI DI CARATTERE GENERALE:

L'anno 2016 continua ad essere caratterizzato da una sistematica produzione normativa in ambito organizzativo e di controllo volta a garantire trasparenza, etica e lotta alla corruzione.

Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente. Gli obiettivi programmatici che declinano tali principi sono previsti nella programmazione triennale rappresentata dal Documento Unico di Programmazione (DUP). Il DUP a cui fare riferimento è quello approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 72 del 19/05/2016. Nella programmazione gestionale annuale, ed in particolare nel piano delle performance, sono definiti gli obiettivi e le azioni annuali. Tali obiettivi sono trasversali, vale a dire che la realizzazione non può prescindere dalla collaborazione e dall'intervento di tutta l'organizzazione.

A partire dall'anno 2016 è stata data applicazione alla nuova riforma della contabilità, detta armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta con l'approvazione del D. Lgs. nr.118/2011, così come modificato e integrato con il D. Lgs. nr. 126/2014 e s.m.i.. Tale nuovo sistema contabile prevede un radicale cambiamento, oltre che negli schemi e allegati di bilancio, nei nuovi concetti di competenza finanziaria, di avanzo di amministrazione e l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione del bilancio di cassa. Le conseguenze di tale impianto normativo comportano in capo a tutti i settori un impegno considerevole e prioritario nell'esecuzione di ogni singola attività.

I dirigenti dovranno, pertanto, riorganizzare ed improntare la direzione in un'ottica di auditing interno per quanto riguarda la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'operato amministrativo.

Vengono, inoltre, confermate le modalità gestionali oggetto di precedenti direttive come segue:

- Periodico monitoraggio dei costi direttamente imputabili al Settore ed al Centro di Costo al fine del contenimento della spesa.
- Massima collaborazione nelle fasi di programmazione, di controllo e di rendiconto del Bilancio e nelle operazioni di variazione dei

documenti finanziari e di programmazione.

- Massima attenzione alle disposizioni normative in materia di acquisti di beni e servizi e di corretta imputazione al corrispondente centro di costo, ai fini del Referto del Controllo da inoltrare alla Corte dei Conti.
- Sviluppo delle iniziative progettuali finalizzate a perfezionare la lotta alla corruzione e l'osservanza dei principi di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
- Prevenzione del contenzioso con rigorosa attenzione alle fasi ed alle azioni inerenti il procedimento amministrativo nel rispetto delle disposizioni della Legge 241/90 successivamente modificata e integrata.
- Tutela dell'immagine e dell'operato dell'Ente nelle sue varie articolazioni.
- Miglioramento dell'efficienza, della qualità e della produttività del lavoro, attraverso la piena valorizzazione della professionalità delle risorse umane utilizzate, in base a criteri di responsabilità e merito, ai fini del cambiamento organizzativo e gestionale.

Al titolare di ciascun centro di responsabilità amministrativa sono assegnati gli obiettivi di rispettiva competenza come definiti nelle schede allegate che dovranno essere realizzati unitamente alla totalità delle missioni istituzionali, con l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a ciascuno settore nel P.E.G. per l'esercizio 2016. Agli stessi permane il compito di completare le iniziative progettuali avviate nei precedenti esercizi garantendone il consolidamento e/o il naturale sviluppo.

#### Risorse umane

L'Ente, in termini di dotazione effettiva può contare su un numero di dipendenti pari 257 unità al 1 luglio 2016, di cui n° 6 direzioni oltre il Segretario Generale. Il personale complessivo è assegnato ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa, per la concreta realizzazione degli obiettivi affidati ai CDR, che richiederà l'impegno e la partecipazione di tutte le unità collocate nelle articolazioni dei servizi ed uffici e la cui piena valorizzazione e coinvolgimento nelle strategie dell'Ente è condizione indispensabile dei risultati attesi.

#### Risorse finanziarie e strumentali

Il Bilancio dell'Ente per l'anno 2016 è stato approvato in data 19/05/2016. Lo stanziamento di spesa corrente è assegnato ai titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa che vi attingeranno per il raggiungimento degli obiettivi, rientranti nella sfera delle rispettive funzioni e competenze, da perseguire nel rigoroso rispetto delle linee politiche ed indirizzo degli Organi di Governo Locale.

Per le risorse strumentali si confermano per l'anno 2016 le dotazioni già esistenti, pur nella prospettiva di evoluzione e di miglioramento legata alle innovazioni organizzative e tecnologiche di cui si prevede l'attuazione.

## **OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **PIANO OBIETTIVI ANNO 2016**

Affari Istituzionali e Legali

Segretario Generale

Dott. Fausto Pavia

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Segretario Generale</b> <b>Dott. Fausto Pavia</b>		<b>AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI</b>					
<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
<b>PROCESSI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PIANO DI AZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE DESTINATE</b>	<b>RISORSE UMANE DESTINATE</b>	<b>NOTE</b>
Processo C4301	Al lavoro per modernizzare la pubblica Amministrazione - <i>obiettivo mantenimento</i>	Supporto agli organi politici per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche	Completo utilizzo procedure web	Digitalizzazione dei procedimenti connessi all'attività consiliare e della giunta e conseguenti risparmi economici		Prando Sereno Mosso Giva Spola Ariodante	L'obiettivo è performante in quanto si raggiungono i medesimi risultati dello scorso anno a fronte di una riduzione del personale
Processo C4302	Promuovere la cultura della legalità - Esecuzione dei controlli interni - controllo strategico	Applicazione del controllo strategico	Relazione al Consiglio e Giunta sugli esiti del controllo strategico	Presa d'atto da parte del Consiglio degli esiti del controllo strategico		Mazzolotti Volpe Francesco Sola Tutti dirigenti	
Processo C4302	Promuovere la cultura della legalità Prevenzione della corruzione	a) redazione aggiornamento del P.T.P.C. 2016-2018  b) supporto ai Referenti per la prevenzione della corruzione	a) approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 entro il termine di Legge entro il 31 gennaio  b) rispetto delle tempistiche previste relativamente agli obiettivi e alle misure di prevenzione della	a) pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 secondo il termine di legge.  b) rispetto dei tempi previsti almeno nella misura del 60%		Mazzolotti Volpe Tutti i Responsabili dei Servizi  Referenti per la prevenzione della Corruzione Volpe	

			<p>corruzione contenute nel PTPC 2016-2018, tenendo conto di eventuali altri atti di Giunta pertinenti che ne modifichino i termini.</p> <p>c) incontri con i dipendenti art.4.5.P.T.P.C. 2016-2018</p> <p>d) organizzazione formazione on line in gruppi omogenei per temi formativi</p> <p>e) monitoraggio applicazione delle misure; redazione relazione annuale sul modello ANAC.</p> <p>f) redazione verbali di report da parte della task force e trasmissione ai Dirigenti competenti e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>c) dipendenti destinatari incontri:30% nel 2016</p> <p>d) n. 3 giornate studio per la formazione specifica di dipendenti più esposti a rischio corruzione.</p> <p>e) n.2 relazioni annue al RPC; pubblicazione relazione annuale del RPC.</p> <p>f) trasmissione relazione annuale riepilogativa attività al RPC, eventuali circolari del RPC</p>		<p>Volpe Referenti per la prevenzione della Corruzione dipendenti individuati dalle Direzioni</p> <p>Volpe</p> <p>Volpe Referenti per la prevenzione della Corruzione</p> <p>Volpe Referenti per la prevenzione della Corruzione</p> <p>Volpe componenti della taskforce: M.Poletto;C.Guglielmotti; M.Costanzo.</p>	
--	--	--	---	--	--	---	--

Processo C4302	<b>Governo attività deliberativa</b>	Supporto e assistenza agli organi politici: assistenza tecnica alle sedute del consiglio comunale (gestione regia tecnica registrazione audio, streaming e refert votazioni)	Internalizzazione del servizio di assistenza tecnica al consiglio comunale	Azzeramento capitolo di spesa per la gestione del servizio precedentemente affidato a terzi.		Prando Serenio Giva Sola Pinto	L'obiettivo è performante in quanto si raggiungono i medesimi risultati dello scorso anno a fronte di una riduzione del personale
Processo C4302	<b>Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD - Governo flussi documentali digitali</b>	Monitoraggio assegnazione dei documenti ai Servizi destinatari	Verifica corretta assegnazione e fascicolazione dei documenti	Riduzione numero restituzioni documenti assegnati (inferiore a n. 500 restituzioni)		Mazzolotti Saviolo Pinto Brustia Gobbi	L'obiettivo è performante in quanto si prevede una ulteriore riduzione del n.ro delle restituzioni
Processo C4302	<b>Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD – presentazione istanze on line e registrazione di protocollo automatizzata</b>	Possibilità per i cittadini di presentazione istanze in modalità esclusivamente digitale	Attivazione procedure	Registrazione di protocollo dei documenti: entro 36 h dalla ricezione		Mazzolotti Saviolo Pinto Brustia Gobbi	
Processo C4302	<b>Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD – utilizzo firma digitale</b>	Utilizzo della firma digitale in tutte le comunicazioni telematiche	Attivazione apposito flusso nell'applicativo civilia	Apposizione della firma digitale su almeno il 50% delle comunicazioni inviate		Tutti i dipendenti della Segreteria	
Processo C4302	<b>Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD – deliberazioni giunta e consiglio in</b>	Impostazioni nuovi flussi documentali in formato digitale per completa dematerializzazione	Attivazione apposito flusso nell'applicativo civilia	Corretto inserimento in formato digitale per almeno il 90% delle delibere di giunta e		Mazzolotti Prando Visentini Mosso Giva	



	<b>formato digitale</b>	Supporto a organi istituzionali nel periodo di transizione alla nuove modalità		consiglio		Sereno Casalino U.	
Processo C4302	<b>Gestione procedure risarcimento danni</b>	Caricamento tramite procedura informatica delle richieste risarcimento danni e relativi allegati, e conseguente svolgimento istruttoria. La richiesta risarcitoria viene svolta sulle polizze assicurative aperte in capo al Comune.	Predisposizione di una efficace procedura di gestione dei sinistri mediante una scheda informatica	Caricamento dati entro n. 3 giorni lavorativi		Mazzolotti Opezzo Sola Pinto Gobbi Brustia Saviolo	L'obiettivo è performante in quanto si prevede una ulteriore riduzione del n.ro dei giorni di lavorazione
Processo C4301	<b>Gestione del contenzioso-</b>	Raccordo con l'organo politico a seguito della relazione dei settori competenti a proporre la costituzione o non costituzione in giudizio ; successiva cura dei rapporti con i legali individuati congiuntamente ai settori competenti con predisposizione degli atti di delega e dei disciplinari di incarico, pubblicazione incarichi sul sito istituzionale e liquidazione delle loro spettanze	Predisposizione di una efficace procedura di gestione dei contenziosi mediante una scheda informatica, con riferimento alla presentazione della citazione/ricorso	Predisposizione atti deliberativi : n. medio di giorni intercorrenti tra la ricezione della relazione del settore competente e la presentazione della proposta deliberativa alla giunta comunale. risultato atteso 5 giorni lavorativi.		Prando Sereno Mosso Giva Casalino U.	L'obiettivo è performante in quanto si prevede una ulteriore riduzione del n.ro dei giorni di lavorazione
Processo C4301	<b>Gestire i servizi di sede</b>	Supporto a organi politici e alla struttura nel suo complesso nel gestire e accogliere l'utenza.	Raccolta e scansione articoli finalizzate alla rassegna stampa con messa a disposizione nella rete intranet	Tempestività della messa a disposizione dei documenti ( rassegna stampa ) nella rete intranet : entro 1 giorno lavorativo dalla		Prando Bosso Barbero Ricardi Casalino	L'obiettivo è performante in quanto si prevede una ulteriore riduzione del n.ro dei giorni di lavorazione

				pubblicazione dell'articolo.			
Processo C4302	<b>Gestire l'Archivio Comunale – Progetto di Riordino</b>	Attività finalizzate allo spostamento e riordino degli archivi comunali	Spostamento archivi attualmente situati presso Palazzo Vialardi e cantine Palazzo Civico	Individuazione ditta specializzata dell'appalto relativo al servizio di riordino		Mazzolotti Saviolo Pinto Brustia Gobbi	
Processo C4301	<b>Gestione nomine di competenza sindacale in enti, aziende e istituzioni</b>	Supporto a organo politico per verifica amministrativa e normativa dei requisiti dei candidati e relativi controlli	Predisposizione avvisi di nomina  Predisposizione provvedimenti di nomina	Verifica candidature entro n. 5 gg lavorativi da scadenza avviso		Prando Spola Ariodante	
Processo C4301	<b>Albo delle collaborazioni di alta specializzazione</b>	Gestione e tenuta albo dedicato mediante aggiornamenti ordinari e straordinari	Predisposizione aggiornamenti dell'albo	N.ro 2 aggiornamenti ordinari annuali ed n. 1 aggiornamento straordinario		Prando Spola Ariodante	

# Settore Finanziario Tributario e Sistemi Informativi

Dirigente Responsabile

Dott. Silvano Ardizzone

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Dott. Silvano</b> <b>ARDIZZONE</b>		<b>SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E SISTEMI INFORMATIVI</b>						
Processo	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO		RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
C4303	1. Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2015-2017- Attuazione del piano di razionalizzazione	1.1- Verifica dei limiti di spesa imposti dal piano di razionalizzazione 2015-2017 approvato dal Consiglio Comunale	Realizzazione delle azioni previste dal Piano triennale di razionalizzazione	<p>Contenimento della spesa come segue: - Telefonia riduzione dell'1% della spesa effettuata nel 2014</p> <p>- Ottimizzazione dei consumi mediante riduzione dell'1% sul totale del numero di litri di approvvigionamento nell'esercizio 2015</p>		Quelle assegnate nel PEG 2016(capitoli diversi)	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavesi 2 CAT. C Sala	Economicità
	Controllo di gestione	Predisposizione dati contabili ed extra contabili	Trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Controllo	Rispetto della scadenza		Quelle assegnate nel PEG 2016(capitoli diversi)	1 DIR Ardizzone 1 CAT D Pavesi 1 Cat D Morandi 1 Cat D Santoro 1 Cat D Volpe 1 Cat D Poletto	Controllo

C4342	Attività di programmazione gestione e controllo	1.3 – Dismissione beni mobili		Pubblicazione bandi d'asta		Quelle assegnate nel PEG 2016(capitoli diversi)	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavese 1 CAT. C Sala	Economicità
		2.1 Referto Annuale del Sindaco	Predisposizione dei bandi d'asta	Rispetto della scadenza  Relazione conclusiva sul piano di razionalizzazione		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavese 1 CAT. C Sala	Economicità
		2.2 Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute	Trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Controllo	Stipula contratto di vendita		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavese 1 CAT D Morandi	Controllo
		2.3 Dismissione quote azionarie di Atena Spa	Predisposizione del piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute	Realizzazione delle attività in coerenza con le disposizioni di Legge		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavese 1 CAT D Morandi	Controllo

C4303	Armonizzazione contabile	2.4 Split Payment e reverse charge	Adozione provvedimenti per dismissione partecipazione azionaria	N. Complessivo Registrazione fatture attive e passive		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavesi 1 CAT D Godino 1 CAT C Morandino	Controllo
		2.5 Fatturazione elettronica attiva e passiva	Emissione di ordinativi di incasso e versamento all'Erario	Approvazione riaccertamento straordinario		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 CAT. D Pavesi 1 CAT D Godino 1 Cat C Morandino	Controllo
		3.1 Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi Comune/Istituzione	Adeguamento programmi informatici e attività di informazione e supporto agli uffici interni	Approvazione documenti contabili		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 Cat D Barale 1 CAT. D Pavesi 1 CAT D Godino 1 Cat C Morandino 1 CAT C Prandino 1 Cat C Musazzo	Controllo
		3.2 Armonizzazione contabile Comune/gestione	Predisposizione documenti contabili Dlgs. 118	Approvazione documenti contabili		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR Ardizzone 1 Cat D Barale 1 CAT. D Pavesi 1 CAT D Godino 1 Cat C Morandino 1 CAT C Prandino 1 Cat C Musazzo	

C4304	-IUC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Verifica piano finanziario per studio nuova tariffa per raccolta puntuale anno 2017</li> <li>- Aggiornamento Regolamento IUC nelle 3 componenti IMU TASI TARI</li> <li>- Individuazione nuova base dati imponibile e relative agevolazioni</li> <li>- Verifica piano finanziario con Atena Spa per individuazione costi TARI anno 2016</li> </ul>	Delibere di approvazione ed individuazione regolamenti e tariffe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ed invio richieste acconto e saldo TARI</li> <li>- Assistenza ai contribuenti per calcolo TASI</li> <li>- Studio tariffa per raccolta puntuale</li> </ul>		Quelle assegnate nel Peg 2016	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Barale 1 CAT C - Ponticorvo Ferraris Bordin Bianchi	Economicità Programmazione e controllo
	Accertamenti tributari IMU	Emissione accertamenti definitivi	Raggiungimento previsioni di bilancio 2016	Definitività accertamenti		Quelle assegnate nel Peg 2016	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Barale 1 CAT C - Ponticorvo Ferraris Bordin Bianchi Bongiovanni Beretta	Economicità Programmazione e controllo

C4308	Digitalizzazione di atti e documenti	Sulla base di quanto stabilito dal D.P.C.M. 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni" occorre provvedere a completare la digitalizzazione dell'iter delle delibere e analizzare e digitalizzare gli iter di ordinanze, contratti e di qualsivoglia tipologia di comunicazione o lettera prodotta dall'ente e destinata all'invio esterno o interno tramite protocollo informatico. L'applicativo "Atti formali" verrà trasformato in un vero e proprio	Digitalizzazione dell'iter degli atti	Tutti gli atti prodotti dall'ente saranno in formato digitale secondo la normativa		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Poletto 1 CAT D - Mazzolotti 1 CAT D - Prando 1 CAT D - Casalino 1 CAT C - Nobile 1 CAT C - Visconti Personale esterno - CSI	Rispetto normativa
-------	--------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	-------------------------------	---	--------------------



		gestore documentale in cui verranno gestiti i flussi di tutti i documenti prodotti dall'ente.						
	Istanze online	Attuazione del "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese - art. 24, comma 3 bis, del D.L. n. 90/2014.", approvato con D.G. n. 38/2015, analizzando e predisponendo un primo set di tipologie di istanze presentabili dai cittadini in modalità online.	Attivazione del servizio di presentazione di istanze online da parte dei cittadini	Tre tipologie di istanze presentabili online da parte dei cittadini		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Poletto 1 CAT D - Mazzolotti 1 CAT D - Prando 1 CAT D - Ivaldi Personale esterno - CSI	Rispetto normativa

	Revisione sito istituzionale e integrazione con sistema di gestione dati "Amministrazione Trasparente"	Revisione del sito istituzionale sia in termini di presentazione sia in termini di tecnologia per la gestione dei contenuti e la pubblicazione degli stessi per introdurre nuovi servizi online, rendere più agevole la pubblicazione e la consultazione di dati e documenti, pubblicare dati in formato aperto (open data). Sostituzione della procedura di gestione dei dati per la sezione "Amministrazione trasparente", che richiede un caricamento manuale dei dati con altra che venga alimentata in modo automatico o semiautomatico	Realizzazione del nuovo sito e introduzione nuova procedura di pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Nuovo sito istituzionale di più agevole consultazione da parte degli utenti esterni e utilizzo per la pubblicazione di dati e documenti da parte degli utenti interni. Nuova procedura per la pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione trasparente" in modo automatico o semiautomatico		Quelle assegnate nel PEG 2016 e risorse proprie del Servizio Comunicazione Pubblica	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Poletto 1 CAT D - Ivaldi 1 CAT C - Valli Personale esterno - CSI	Economicità
	Conservazione sostitutiva dei documenti digitali	Individuazione di opportune modalità di esecuzione della conservazione sostitutiva dei documenti digitali ai sensi di legge e	Numero e tipologia di atti e documenti inviati in conservazione sostitutiva	Ampliamento del numero e della tipologia di atti e documenti inviati in conservazione sostitutiva		Quelle assegnate nel PEG 2016	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Poletto 1 CAT D - Mazzolotti	Rispetto normativa Controllo

		realizzazione di soluzione che attinga in automatico da Protocollo e Atti formali gli atti e i documenti da inviare in conservazione sostitutiva.						
	Aggiornamenti e miglie rete – dominio – hardware (pc e server) – procedure	<p>1. Implementare le attività di verifica suggerite nel documento di analisi della rete terminata a dicembre 2015, eventualmente anche sulle connessioni fisiche (cavi in rame e fibra ottica nel palazzo comunale), e di aggiornamento e miglie sia a livello software che hardware.</p> <p>2. Aggiornamento del dominio</p> <p>3. Aggiornamento/potenziamento della Server Farm locale e spostamento di ulteriori servizi in cloud (posta, domain controller, altre procedure...)</p> <p>4. Aggiornamento delle postazioni di</p>	Velocità rete e postazioni di lavoro	Efficientamento, velocizzazione e maggior sicurezza della rete interna e delle postazioni di lavoro		Quelle assegnate nel PEG 2016	<p>1 DIR - Ardizzone</p> <p>1 CAT D – Poletto</p> <p>1 CAT D – Casalino</p> <p>1 CAT C – Nobile</p> <p>1 CAT C – Visconti</p> <p>Personale esterno – CSI</p>	Economicità Efficienza

	Digitalizzazione "Opere Pubbliche"	<p>lavoro.</p> <p>Dotare il Settore Opere Pubbliche di una soluzione informatizzata di gestione opere e lavori che permetta di risolvere alcune criticità gestionali tra cui: reperire in modo tempestivo e completo i dati tecnico – amministrativi nella gestione dei lavori e monitorare e controllare agevolmente l'andamento e l'avanzamento delle opere e dei lavori. Aggiornare ed implementare la procedura software già in uso per la contabilizzazione dei lavori (STR Vision CPM) affiancandola al software STR Vision PBM dello stesso produttore installato in cloud nello stesso ambiente in cui sono residenti altre procedure utilizzate dall'ente.</p>	Miglior efficienza gestionale del Settore Opere Pubbliche	Risoluzione delle criticità gestionali e miglioramento dell'operatività del Settore Opere Pubbliche		Quelle assegnate nel PEG 2016	<p>1 DIR - Ardizzone</p> <p>1 CAT D – Poletto</p> <p>1 CAT D – Casalino</p> <p>1 CAT D – Tanese</p> <p>Altro personale del Settore Opere Pubbliche individuato dal Dirigente</p>	Economicità Efficienza
--	---------------------------------------	---	---	---	--	-------------------------------	--	---------------------------

	Attività Statistiche	Mantenimento della sezione informativa ai cittadini sull'andamento del dato Istat con riferimento ai dati comunali sull'andamento tendenziale dei prezzi al consumo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Aggiornamento e miglioramento dei dati statistici raccolti dal Comune di Vercelli nella creazione di pagine informative sull'attività dell'ufficio di statistica comunale. Attività di coordinamento e controllo delle rilevazione censuarie stabilite nel Piano Statistico annuale da ISTAT.	Numero di rilevazioni prezzi al consumo e rilevazioni richieste da Istat	Mantenere il livello di efficienza nel realizzare e coordinare le attività di rilevazione richieste da ISTAT (sia la dettaglio che rilevazioni annuali)		Quelle assegnate da ISTAT sulla base delle rilevazioni effettuate	1 DIR - Ardizzone 1 CAT D - Poletto 1 CAT B - Balossino 1 CAT B - Pistoia	Efficienza Rispetto della normativa
--	----------------------	---	--	---	--	---	--	-------------------------------------



Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele  
E  
Direzione Istituzione Scuola Musicale  
“F.A: Vallotti”

Dirigente Responsabile  
Dott. Gabriele Ferraris

<b>DIRIGENTE:</b> <b>Dott. Gabriele FERRARIS</b>		<b>SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE</b>  <b>DIREZIONE ISTITUZIONE SCUOLA DI MUSICA "F.A. VALLOTTI"</b>					
	DESCRIZIONE PROGRAMMA/OBIETTI VI	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
Processi							
4303	1. Ufficio Europa.	1.Garantire il funzionamento istituzionale dell'Ufficio sino alla assegnazione delle risorse per effetto della nuova macrostruttura	Svolgimento ed impostazione delle attività di inizio anno.	Avvio delle attività per programmazione operativa, finalizzate al passaggio di consegne alla luce della nuova articolazione funzionale della macrostruttura approvata		Dirigente Bellardone Alessandra Lamanna Cinzia	
4303	1.1 Attività di informazione	1.1 Realizzazione di specifiche "newsletter" da inviare ai settori e amministratori, nonché integrazione con nuove sezioni informative sul sito	Pubblicazione sul sito dell'ente ed invio della newsletter mensile (mese gennaio) ai destinatari del materiale informativo	Newsletter mese gennaio 2016 e nuove sezioni informative sul sito al fine di migliorare la conoscenza delle attività poste in essere dal Comune		Dirigente Bellardone Alessandra Lamanna Cinzia	
4303	1.2 Passaggio di consegne	1.2 Passaggio di consegne alla Direzione di assegnazione in relazione alla nuova articolazione della macrostruttura e conseguente		Predisposizione con il personale del materiale e delle calendarizzazioni e progettualità delle		Dirigente Bellardone Alessandra Lamanna Cinzia unitamente al personale che sarà individuato	



		assegnazione del personale		attività in corso		dalla direzione di nuova assegnazione dell'Ufficio	
4303	2 Europe Direct Vercelli	1. Garantire il funzionamento istituzionale dell'Ufficio sino alla assegnazione delle risorse per effetto della nuova macrostruttura	Svolgimento ed impostazione delle attività di inizio anno.	Avvio delle attività per programmazione operativa, finalizzate al passaggio di consegne alla luce della nuova articolazione funzionale della macrostruttura approvata al fine della predisposizione e mantenimento del finanziamento per ED Vercelli	Finanziamento € 25.000,00 Di cui € 5.500,00 da assegnare al capitolo 408000 e € 19.500,00 da assegnare al capitolo 409000	Dirigente Bellardone Alessandra Lamanna Cinzia	
4303	2.1 Attività di informazione	2.1.1 Attività di informazione e supporto all'utenza del Centro Europe Direct	Aggiornamento continuo ed integrazione della newsletter con eventi e notizie sugli ED sul sito web <a href="http://www.latuaeuropavercelli.eu">www.latuaeuropavercelli.eu</a> , sulla pagina face book, sul profilo twitter, sul canale youtube. Informazioni ai giornali	Fornire all'utenza tutte le informazioni richieste tramite incontri diretti di sportello, e-mail, utilizzo social media e facebook Apertura centro Europe Direct Vercelli		Dirigente Bellardone Alessandra Lamanna Cinzia	
4303	2.3 Passaggio di consegne	2.3.1 Passaggio di consegne alla Direzione di assegnazione in relazione alla nuova articolazione della		Predisposizione con il personale del materiale e delle calendarizzazioni e		Dirigente Bellardone Alessandra Lamanna Cinzia unitamente al personale	

		macrostruttura e conseguente assegnazione del personale		progettualità delle attività in corso		che sarà individuato dalla direzione di nuova assegnazione dell'Ufficio	
4309	<b>3. Risorse Umane e Organizzazione</b>						
4309	<b>3.1 Aggiornamento Piano Triennale della Trasparenza</b>	3.1 Verifica eventuali suggerimenti da parte stakeholders a seguito pubblicazione specifico avviso	Predisposizione aggiornamento del piano per la trasparenza e l'integrità	Approvazione con Atto deliberativo di Giunta Comunale dell'aggiornamento del P.T.T.I. 2016-2018		Dirigente Cinzia Guglielmotti	
4309	<b>3.2 Sezione trasparenza del Sito –</b>	3.2.1 Inserimento nelle singole sezioni di "Amministrazione trasparente" dei dati	Contatti con Direzioni - URP per adeguamento e attività di coordinamento con URP e Direzioni per verifica sussistenza dati	Monitoraggio sito per verifica avvenuto inserimento dati da parte delle singole direzioni		Dirigente Cinzia Guglielmotti Direzioni per raccolta dati URP	
4309	<b>3.3 Adeguamenti alla luce del nuovo D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97</b>	3.3.1 Verifiche eventuali nuovi obblighi di pubblicazione ed adempimenti connessi ad accesso civico potenziato	Riunioni con Direzioni nell'ambito del comitato dei dirigenti per analisi della nuova disciplina	Adeguamento a disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e relativo aggiornamento al D.Lgs. n. 97/2016		Dirigente Cinzia Guglielmotti Daniela Volpe Direzioni per raccolta dati URP	

4309	3.4 Controlli interni	3.4.1 Supporto operativo con segreteria generale per attuazione attività previste dal regolamento comunale dei controlli interni.	Mantenimento del programma informatico per analisi atti	Canone manutentivo annuo	Impegno € 1.830,00 gestione sistema Date + controlli al capitolo 797000	Dirigente	
		3.4.2 Controlli interni di regolarità amministrativo-contabile	Supporto all'ufficio controlli interni per estrazione dati da procedura atti	Verifica procedimento di estrazione atti da analizzare		Dirigente Segretario Generale Comitato dei Dirigenti Daniela Volpe	
		3.4.3. Analisi atti sottoposti al controllo interno	Riunioni del comitato dei dirigenti	Analisi atti dirigenziali per semestre		Dirigente Segretario Generale Direzioni Cinzia Guglielmotti	
4309	3.5 Riorganizzazione macro strutturale – Assegnazione risorse umane	3.5.1 Avvio delle fasi di studio ed elaborazione prospetto per assegnazione alle nuove direzioni delle risorse umane al fine di poter dare attuazione alla nuova definizione della macrostruttura avvenuta con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 428 del 16.12.2015.	Analisi delle fattibilità di assegnazione in considerazione degli accorpamenti e nuove attribuzioni funzionali ai settori con Segretario, Direzioni ed Amministrazione	Approvazione atto deliberativo per assegnazione risorse umane ai Settori come rideterminati nella nuova macrostruttura		Dirigente Segretario Generale Direzioni	
		3.5.2. Predisposizione provvedimento per incarichi ai dirigenti di direzione delle strutture di massima dimensione dell'ente	Attuazione degli indirizzi disposti dal Sindaco per definitività del provvedimento	Decreto del Sindaco di attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali dei nuovi settori della macrostruttura		Dirigente	

		3.5.3 Adeguamento funzionale per settori tecnici in relazione a materie e provvedimenti in essere per i quali si rende necessario precisare ambiti e competenze	Definizione in accordo tra direzioni tecniche delle competenze ad ambiti operativi da precisare per i provvedimenti in essere alla data di assegnazione delle risorse e di attribuzione dei nuovi incarichi di direzione	approvata  Approvazione atto deliberativo per adeguamenti e chiarimenti sulla operatività funzionale di alcuni settori.		Dirigente Segretario Generale Direzioni interessate	
4303	3.6. controllo di gestione e controllo strategico	3.6.1 Avvio delle fasi di studio ed elaborazione alla luce delle indicazioni e nuove funzioni della macrostruttura per costituzione gruppo di lavoro ed individuazione risorse umane da assegnare	Approvazione atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione modalità operativa per costituzione gruppo di lavoro	Costituzione gruppo di lavoro e avvio e messa a regime dei processi di controllo di gestione e strategico		Dirigente Segretario Generale Dirigente Settore Finanziario Dipendenti individuati dalle direzioni	
4303	3.7 Customer Satisfaction	3.7.1 Avvio procedura di Customer Satisfaction in relazione alle modalità e schede di rilevazione concordate con le direzioni	Realizzazione della C. S. attraverso le modalità di moduli in consegna presso sportelli e modalità on-line	Raccolta dei dati e delle risposte alle domande contenute nei moduli cartacei, nei moduli on-line e nel format telefonico		Dirigente Cinzia Guglielmotti Danilo Fiacconi Simona Nosari	
		3.7.2. Collazione dei dati per nucleo di valutazione e per resa finale sul sito	Predisposizione di una prospetto riepilogativo	Dato finale della scheda di C.S. trasmissione al Nucleo		Dirigente Danilo Fiacconi Cinzia Guglielmotti	

			contenente l'elaborazione dei dati raccolti nelle varie modalità	di Valutazione per inserimento dati nel piano delle performance		Giovanni Santoro Nucleo di Valutazione	
4309	3.8 Riconversione personale asili nido	3.8.1. Percorso di formazione specifico per il personale degli asili nido in conseguenza dell'esternalizzazione del servizio al fine del riutilizzo in mansioni di carattere amministrativo	Moduli formativi in informatica di base e aspetti giuridici di formazione degli atti	Realizzazione di corso di 20 ore in informativa di base per acquisizione competenze in ambito office (word ed excel) nonché corso di mezza giornata sugli aspetti giuridici di formazione degli atti.		Dirigente Giovanna Rodi Co.Ver.Fo.P.	
4309/4321	3.9. Stage/Tirocini formativi e Servizio Civile Volontario (gestione iniziale e passaggio di consegne) e formazione del personale						
4309	3 9.1- Stage formativi e adeguamento convenzioni	3.9.1.1.Adeguamento convenzioni per nuove forme di tirocini anche curriculare e a livello di istituto comprensivo	Contatti con le singole istituzioni formative per adeguamenti	Approvazione con specifici atti deliberativi di Giunta Comunale delle nuove convenzioni con gli istituti e stipula convenzioni		Dirigente Chiocchetti Gabriella e contatti con direzioni scolastiche, universitarie e formative	
		3.9.1.2Analisi aree di interesse e verifica di	N. richieste di stage/tirocini	Realizzazione stage/tirocini formativi		Dirigente Chiocchetti Gabriella	

		<p>fattibilità con direzioni dell'ente</p> <p>3.5.1.2. Verifica nel rispetto della percentuale massima di compresenza ai sensi delle vigenti disposizioni normative e della disponibilità e fattibilità con responsabili dei servizi dell'ente</p>	<p>formativi accolte rispetto a n. richieste</p> <p>Verifica con istituti della completezza documenti per approvazione schede progetto</p>	<p>Atto determinativo di approvazione e sottoscrizione del progetto formativo</p>		<p>e contatti con direzioni per analisi</p> <p>Dirigente Chiocchetti Gabriella e direzioni interessate</p>	
4321	<p><b>3.9.2 Servizio Civile Nazionale – gestione primo mese e successivo passaggio di consegne</b></p>	<p>3.9.2.1. Garantire il funzionamento istituzionale dell'Ufficio sino alla assegnazione delle risorse al altro settore per effetto della nuova macrostruttura</p> <p>3.9.2.2. Passaggio di consegne alla Direzione di assegnazione in relazione alla nuova articolazione della macrostruttura e conseguente assegnazione del personale</p>	<p>Svolgimento ed impostazione delle attività di inizio anno.</p>	<p>Avvio delle attività per programmazione operativa, finalizzate al passaggio di consegne alla luce della nuova articolazione funzionale della macrostruttura approvata</p> <p>Predisposizione con il personale del materiale e delle calendarizzazioni e consuntivazione delle attività in corso e dei progetti già presentati</p>		<p>Dirigente Fiacconi Danilo Rodi Giovanna</p> <p>Dirigente Fiacconi Danilo Rodi Giovanna unitamente al personale che sarà individuato dalla direzione di nuova assegnazione dell'Ufficio</p>	

4309	3.9.3. Percorsi formativi del personale	3.9.3.1 Realizzazione della formazione obbligatoria e aggiornamenti per i responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza	Contatti e programmazione con Direzioni e Co.Ver.Fo.P.	Svolgimento corsi di formazione		Dirigente Rodi Giovanna CO.Ver.Fo.P.
		3.9.3.2 Realizzazione di un percorso formativo sulle nuove procedure di appalto alla luce del nuovo "codice" D: Lgs. 50/2016 e linee guida Anac	Contatti e programmazione con Direzioni e contatti con agenzie formative/formatori	Svolgimento residenziale per dirigenti e responsabili di un corso formativo in ambito di procedure di appalto riferite al nuovo codice		Dirigente Gabriella Chiocchetti Rodi Giovanna
		3.9.3.3. Iscrizione dipendenti a giornate formative su tematiche di interesse segnalate dalle direzioni	Contatti con agenzie formative/formatori, verifica disponibilità e costi	Atto determinativo di iscrizione		Dirigente Gabriella Chiocchetti Rodi Giovanna
		3.9.3.4. Formazione finanziata – Valore PA - Inps	Contatti e programmazione con Direzioni e personale per ricerca corsi ed iscrizione	Svolgimento corsi di formazione		Dirigente Gabriella Chiocchetti Rodi Giovanna
4309	3.10. Miglioramento nella digitalizzazione sistema giustificativi di assenze del personale	3.10.1. Adeguamento del sistema gestionale alla luce della nuova macrostruttura - predisposizione nuova	Aggiornamento nel programma delle nuove figure di responsabili	Riduzione del caricamento dei dati e contestuale riduzione dell'uso della carta per		Dirigente Giovanni Santoro Simona Nosari

		piattaforma per singole direzioni	individuati dalle direzioni, quali soggetti autorizzatori delle richieste di ferie e permessi	richieste e concessioni ferie e permessi			
		3.10.2. assistenza per e-mail e telefonica per caricamento on-line giustificativi assenze	Formazione ed istruzioni operative al personale	Monitoraggio complessivo del sistema ed adeguamenti			
4309	3.11. Integrazione della "funzione 25" nel programma di gestione contabile degli emolumenti del personale e amministratori	3.11.1 Configurazione ed adeguamento applicativo gestionale stipendi ed emolumenti	Programmazione delle date per implementazione sistema e per prime simulazioni applicative	Riduzione dei tempi per il caricamento dei dati per l'emissione dei mandati e per le elaborazioni di carattere statistico e per piano delle performance per messa a regime dal 2017		Dirigente Giovanni Santoro Gila Alessio Marotta Paola Csi Piemonte	
		3.11.2 avvio incontri formativi e di simulazione con Csi Piemonte	Formazione del personale all'utilizzo della nuova funzione e relativa nuova codificazione dei dati			Giovanni Santoro Gila Alessio Marotta Paola	
4308	4. Servizio Sistemi Informativi e statistica (gestione primo periodo precedente al passaggio di consegne)						



4308	4.1 Nuova Macrostruttura – adeguamenti dell'intero sistema informatico	4.1.1 Studio e prime applicazioni della nuova macrostruttura con adeguamento e nuova codifica ai nuovi settori per fatturazione elettronica	Configurazione ed adeguamento applicativi: atti (delibere e determine) protocollo, bilancio, e nuova codifica settori ente per adeguamento fatturazione elettronica	Adeguamento dei vari sistemi informatici alla nuova articolazione organizzativa della Macrostruttura dell'ente		Dirigente Poletto Mariangela Casalino Raffaele Nobile Barbara Visconti Carla e rapporti con singole direzioni
	4.2. Sistemi Informatici attivi – gestione primo periodo dell'anno	4.2.1. Garantire il funzionamento istituzionale del Servizio sino alla assegnazione delle risorse per effetto della nuova macrostruttura	Svolgimento ed impostazione delle attività di inizio anno al fine di garantire le funzioni di mantenimento ed assistenza agli applicativi ed apparati nei vari contratti di assistenza anno 2016	Adozione atti determinativi e relativi impegni di spesa per canoni manutentivi anno 2016	Contratti di manutenzione i cui impegni sono stati effettuati sul cap 797000: - procedura cimiteriale sigma-info - € 921,10 - stampanti per carte di identità Ditta Simi € 2.196,00 - pratiche edilizie Gismaster Ditta technical design € 5.490,00 - ArcGis Ditta technical design € 3.904,00 - Piano performance sistema Maga ditta Lab4 € 3.660,00 - assistenza annuale per plotter € 775,06 - sistema elimina code per demografici € 3.000,00 Apparecchiature IBM – ditta Lenovo € 1.296,08	Dirigente Poletto Mariangela Visconti Carla

4308	4.3 Passaggio di consegne	4.3.1 Passaggio di consegne alla Direzione di assegnazione in relazione alla nuova articolazione della macrostruttura e conseguente assegnazione del personale	Elaborazione dato mensile (gennaio) per creazione dato tendenziale	Predisposizione con il personale del servizio del materiale e calendarizzazioni attività in corso e impegni effettuati per le procedure in essere		Dirigente Poletto Mariangela Dirigente Settore Finanziario	
4308	4.4 Pubblicazione dati statistici sul sito – gestione primo periodo dell'anno e successivo passaggio di consegne	4.4.1 Raccolta dati su andamento tendenziale istat prezzi al consumo	Raccolta dati per predisposizione di tabelle e notizie per aggiornamento	Informativa ai cittadini sull'andamento dati istat prezzi al consumo attraverso tabulato di sintesi		Dirigente Poletto Mariangela Balossino Maurizio Pistoia Massimo	
		4.4.2 Pubblicazione dati statistici su sito istituzionale e aggiornamento pagine informative		Pubblicazione mensile sul sito dedicato alla statistica dei dati ed aggiornamento sull'attività d'ufficio		Poletto Mariangela Balossino Maurizio Pistoia Massimo	
		4.4.3 Passaggio di consegne dell'attività statistica alla nuova direzione del Settore Finanziario,		Predisposizione con il personale del servizio del materiale e calendarizzazioni commissione statistica rilevazione prezzi attività in corso e altre rilevazioni statistiche in corso d'anno di competenza dell'ente		Dirigente Poletto Mariangela Dirigente Settore Finanziario	

4307/4338	<b>5. Demografici/Cimiteri</b>						
4307	<b>5.1 Unioni civili e Convivenze di fatto- nuova normativa</b>	<p>5.1.1 Attività di studio per adeguamento atti di stato civile e anagrafe alla luce delle nuove disposizioni in materia di unioni civili e convivenze di fatto</p> <p>5.1.2. Verifica informazioni attuali nella pagina del sito dedicata e eventuali adeguamenti</p>	<p>Stesura atti ed inserimenti anagrafici</p> <p>Nuova stesura delle informazioni</p>	<p>Adeguamento alle nuove disposizioni e della relativa modulistica</p> <p>Inserimento delle spiegazioni e dalla modulistica on-line sul sito istituzionale</p>		Dirigente Pozzati Angela	
4307	<b>5.2 Donazione organi</b>	5.2.1. Conferma del servizio reso alla cittadinanza relativamente alla manifestazione di volontà di essere donatore di organi	Eventuale adeguamento ed aggiornamento delle informazioni sul sito istituzionale nella sezione dedicata	Mantenimento del servizio per la raccolta e registrazione dei dati all'atto dell'emissione e o rinnovo della carta di identità		Dirigente Pozzati Angela Brusa Laura Cei Michela Franzin Luciana Grolla Antonella Grosso M. Patrizia Porta Monica Lena Dolores Puglisi Luciano Saviolo Nadia	
4338	<b>5.3 Recupero salme sul territorio</b>	5.3.1 Gestione delle situazioni in caso di accadimento nel rispetto delle disposizioni regionali	Individuazione ai sensi delle disposizioni regionali ditte per	Calendarizzazione con ditte disponibili del territorio e realizzazione degli	Risorse disponibili per i punti 5.3 e 5.4 € 15.000,00 sul capitolo 2970000	Dirigente Pozzati Angela	

		vigenti	svolgimento servizio in modalità di turnazione e rotazione	interventi ed attività ad accadimento		
4338	5.4 Trasporti funebri per non abbienti	5.4.1 Attivazione del servizio per i casi segnalati e conseguente cerimonia	Individuazione ditta per esecuzione servizio - durata incarico triennale	Realizzazione degli interventi ed attività ad accadimento		Dirigente Pozzati Angela
4338	5.5. Concessioni cimiteriali per le quali può sussistere la condizione di abbandono	5.5.1 Avvio ricerche per verifica sussistenza interesse per rinnovi o per manutenzioni da parte degli aventi diritto	Acquisizione consensi per rinnovi o manutenzioni ovvero accertamento sussistenza stato di abbandono	Rinnovo ovvero pronuncia di decadenza ed avvio procedure per rilascio nuove concessioni		Dirigente Pozzati Angela Michienzi Carla Piccaluga Silvia (contatti con Uff. Tecnico Dirigente Opere Pubbliche e personale indicato dalla direzione)
4338	5.6 Testamento biologico	6.5.1 Applicazione delle disposizioni regolamentari approvate	Approntamento informazioni e modulistica sul sito	Avvio iscrizioni sul registro per il testamento biologico e modalità di conservazione		Dirigente Pozzati Angela
4338	5.7 Dichiarazione di volontà alla cremazione (L.R.	6.6.1 Mantenimento del servizio istituito per la	Iscrizione nel registro delle	Raccolta annuale ed aggiornamento delle dichiarazioni di		Pozzati Angela Tocciano Tiziana

4337	n.3/2015)	dichiarazione di volontà alla cremazione	dichiarazioni di volontà	volontà alla cremazione nell'istituto registro		Chietto Maddalena Talpo Michele	
	<p><b>6. Tutele</b> (assegnato da 1.2.2016)</p> <p><b>7. Appalti</b> (creazione del nuovo servizio con nuova macrostruttura)</p>	<p>Presa in carico della situazione delle tutele al fine di procedere alla chiusura delle rendicontazioni pendenti e nuove impostazioni nei rapporti con giudice tutelare</p> <p>In attesa della possibilità di costituzione dell'ufficio con nuove professionalità, per l'anno 2016 è la raccolta e la condivisione delle informazioni ed orientamenti alle direzioni alla luce del nuovo codice degli appalti e definizione delle prime norme regolamentari attuative nella fase transitoria</p>	<p>Determinazione del numero di tutele cessate e relativa chiusura delle rendicontazioni secondo ordine cronologico di cessazione e successivamente di chiusura e passaggio di tutore</p> <p>Acquisizione competenze e prima fase di studio alla luce delle nuove disposizioni connesse al nuovo codice degli appalti e norme applicative linee guida anac</p>	<p>Compilazione delle rendicontazioni e relativa trasmissione al giudice tutelare o trasmissione al nuovo tutore designato</p> <p>Predisposizione norma regolamentare e relativa adozione da parte del Consiglio Comunale per la disciplina transitoria di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori</p>		<p>Dirigente Chiocchetti Gabriella In collaborazione operativa per il passaggio di consegne con personale dei servizi sociali Pitaro Alessandra e Pacella Giovanni</p> <p>Dirigente</p>	

4309	<b>8. Attività istituzionale d'ufficio:</b>  <b>A - Applicazioni giuridiche ed economiche del personale e degli amministratori</b>	A.1-Gestione mensile dei dati giuridici, economici, previdenziali, buoni mensa, applicazioni contrattuali e normative al personale dipendente. Gestione mensile amministratori	Adeguamenti mensili ed annuali dei dati inseriti  Applicazione mensile degli emolumenti e delle comunicazioni telematiche	Regolarità nell'erogazione ed applicazione degli istituti normativi ed economici e delle trasmissioni dei dati secondo le procedure di legge	Impegnati sul capitolo 797000: € 12.000,00 per canone procedura stipendi personale, gestione amministratori  € 7.564,00 per canone procedura e manutenzione applicativo gestione rilevazione presenze, nonché per manutenzione e gestione accessi entrata cortile (parcheggio dipendenti)	Dirigente Cinzia Guglielmotti Santoro Giovanni Rodi Giovanna Chiocchetti Gabriella Simona Nosari Gila Alessio Marotta Paola Ferraris Carla Rama Gina	
4307/4338	<b>B - Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici</b>	B.1 Attività istituzionale elettorale – anagrafe – stato civile – Leva e Cimiteri	Erogazione dei servizi all'utenza	Gestione commissioni Revisioni elettorali Tenuta Albi Statistiche. Raccolta firme e relative certificazioni AIRE.: iscrizioni cancellazioni e variazioni – invio dati a ministero. Iscrizioni, Cancellazioni e Variazioni anagrafiche Certificazioni	Per Carte di identità e per materia ledi consumo € 3.000,00 al capitolo 60000  Per manutenzione attrezzatura demografici € 1.100,00 al capitolo 2265000  Per retrocessione loculi € 50.000,00 al	Dirigente Pozzati Angela De Felice Marco Brusa Laura Cei Michela Franzin Luciana Grolla Antonella Grosso M. Patrizia Lena Dolores Porta Monica Saviolo Nadia Talpo Michele Toccato Tiziana Chietto Maddalena	

				<p>Ricerche d'archivio per certificazioni storiche richieste da altri enti e/o da privati</p> <p>Gestione rapporti con forze dell'ordine ed evasione delle relative richieste</p> <p>Gestione cittadini UE ed extraUE. Carte Identità. Autentiche di firma e passaggi di proprietà. INA SAIA</p> <p>Matrimoni, Nascite, Decessi, Cittadinanze, Adozioni, Riconoscimenti, Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio</p> <p>modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</p> <p>Gestione e tenuta registrazioni delle nuove unioni civili e convivenze di fatto</p> <p>Formazione lista di leva.</p> <p>Autorizzazioni per tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni.</p> <p>Volture, Concessioni</p> <p>Rotazioni ordinarie.</p>	<p>capitolo 6683002</p> <p>Nuovo servizio taglia code agli sportelli € 3.000,00 capitolo 797000 (impegno effettuato nella gestione risorse sistemi informativi)</p>	<p>Michienzi Carla</p> <p>Piccaluga Silvia</p> <p>Puglisi Luciano</p> <p>Romeo Teresa</p>	
--	--	--	--	---	---	---	--

				Messa on-line di tutta la modulistica con istruzioni per la compilazione			
4303	C – piano performance – controllo gestione	C.1 Contatti con le Direzioni per inserimento dati di pertinenza Ripartizione spese personale e costi in generale in collaborazione con il servizio finanziario	Costituzione gruppo di lavoro Verifica ripartizione delle spese di personale per ciascun processo e verifica ripartizione costi indiretti	Adozione atto deliberativo per costituzione gruppo di lavoro e Completamento dati per il piano performance e per il controllo di gestione	Canone gestione sistema Maga € 3.660,00 al capitolo 797000 (impegno effettuato nella gestione risorse sistemi informativi)	Dirigente Giovanni Santoro Agostina Pavesi Daniela Volpe Segretario Generale e Direzioni dell'ente Nucleo di valutazione	
4319	9. ISTITUZIONE SCUOLA MUSICALE "F.A. VALLOTTI"	9.1 Promozione sul territorio delle attività musicali collettive e individuali, favorendo le esercitazioni d'insieme, che potranno essere utilizzate a sostegno degli eventi culturali e delle manifestazioni dell'Amministrazione comunale	Predisposizione anno scolastico musicale 2016/2017 ordinamento didattico a indirizzo classico, moderno e jazz	Realizzazione di un progetto artistico strutturato su base triennale che definisca per gli anni scolastici musicali del periodo 2017/2020, la promozione, l'incremento, il potenziamento e un'attività di produzione dell'Istituzione con relativa individuazione delle modalità di scelta delle professionalità necessarie alla realizzazione del progetto	Per tutti i punti: Risorse assegnate dal Comune all'Istituzione ed entrate relative alle rette di iscrizione ai corsi da parte degli allievi	Dirigente Roncarolo AnnaMaria Borsellino Gioacchina	



		9.2 Conferma della modalità sperimentata nell'anno scolastico musicale 2015/2016 del coordinamento delle funzioni di direzione artistica	Verifica delle disponibilità dell'attuale corpo docente dei coordinatori artistici al rinnovo per l'anno musicale scolastico 2016/2017	Avvio anno scolastico musicale 2016/2017		Dirigente Roncarolo AnnaMaria Borsellino Gioacchina	
		9.3 Trasferimento della biblioteca Musicale della scuola dai locali del 1° piano ai locali del piano terra	Programmazione lavori in accordo con la figura del professionista bibliotecario incaricato	Realizzazione del trasferimento della biblioteca al piano terra per migliore fruibilità e miglioramento nell'utilizzo degli spazi		Dirigente Roncarolo AnnaMaria	
		9.4 Insonorizzazione saloni piano terra scuola Vallotti	Verifica della proposta progettuale esistente e individuazione ditta per realizzazione lavori	Realizzazione della bonifica acustica nei saloni		Dirigente Roncarolo AnnaMaria Direzione Settore Opere Pubbliche e personale individuato	
		9.5. Attività di gestione ordinaria e contabile dell'Istituzione musicale Scuola Vallotti	Adeguamento alla nuova contabilità e verifica e adozione atti per liquidazioni insegnanti	Gestione contabile		Dirigente Santoro Giovanni Alessio Gila Marotta Paola Roncarolo Anna Maria con il supporto Godino Franca	

**Settore Sviluppo Urbano ed Economico**

**Dirigente Responsabile  
Arch. Simona Maria Anglesio**

DIRIGENTE: Arch. Simona Maria ANGLÉSIO		SETTORE SVILUPPO URBANO ED ECONOMICO					
Processo	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
Lavoro e sviluppo economico e qualitativo. Valorizzazione del territorio per creare valore.							
4323 (gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata)	Promuovere la riqualificazione della città attraverso la correlazione fisica e funzionale di interventi di ristrutturazione urbanistica lungo l'infrastruttura ferroviaria, le aree strategiche della Pettinatura Lane, della Stazione Ferroviaria e dell'area ex Montefibre	Individuazione di idonee strategie in sinergia con i soggetti attuatori/proprietari delle aree.	Redazione progetto di intervento, da realizzarsi anche attraverso la collaborazione con soggetti terzi	Migliorare la qualità urbana ed ambientale creando occupazione	Vd. risorse assegnate da PEG	N.2 TECNICI D, N. 3 TECNICI C, N. 1 AMM.TIVO D	
4323 (gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata)	1.Ricerca ed utilizzo di opportunità di finanziamento per attivare interventi di riqualificazione della città	1.Predisposizione di richieste di finanziamento destinate a recupero e riqualificazione	Presentazione richiesta finanziamento $\geq 1$	Migliorare la qualità urbana ed ambientale creando occupazione	Vd. risorse assegnate da PEG	N.2 TECNICI D, N. 3 TECNICI C, N. 1 AMM.TIVO D	
Lavoro e sviluppo economico e qualitativo. Valorizzazione del territorio per creare valore.							
4323 (gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata) 4339 (gestire il SUAP e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico)	Semplificare le procedure per le imprese attraverso l'operatività del nuovo Portale dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), unico riferimento per associazioni di categoria,	Integrazione dei sistemi informatici di gestione di MUDE e SUAP al fine della acquisizione e gestione che permette la cooperazione applicativa dei sistemi gestionali delle istanze edilizie,	Attivazione del sistema per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive.	Semplificazione e dematerializzazione delle procedure amministrative nell'attività economiche ed edilizie	Vd. risorse assegnate da PEG	N.2 TECNICI D, N. 3 TECNICI C, N. 1 AMM. TIVO D N. 2 AMM.TIVI B	

	professionisti e cittadini nella presentazione in modalità telematica al Comune di istanze riguardanti il mondo del commercio, della produzione industriale ed artigianale e dei servizi	urbanistiche e di protocollo generale.					
4323 (gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata)	Promuovere una corretta e completa informazione per consentire all'utente di agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.	1. valutazione circa le azioni, le risorse e la distribuzione dei compiti per la realizzazione degli strumenti informatizzati per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni  2.intervento sugli aspetti organizzativi del settore 3.promozione della diffusione delle competenze digitali fra il personale del Settore	Approvazione nuova struttura organizzativa di settore conferente con il relativo piano d'azione  Reimpostazione atti tipici di settore per dare certezza sulle procedure  Realizzazione di momenti formativi per i soggetti esterni	Certezza sulle procedure	NESSUNA	N. 1 TECNICO D N. 2 AMM.TIVI D N. 3 AMM.TIVI C N. 2 AMM.TIVI B	
4339 (gestire il SUAP e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico)	Sostenere ed incentivare l'attività commerciale attraverso la promozione della "dimensione urbana delle politiche UE" dando vita ad una serie di attività orientate a conseguire risultati in sintonia con gli obiettivi della	Potenziare il ruolo attrattivo del territorio comunale, sia sotto il profilo urbano che dell'offerta dei servizi, attraverso azioni che possano rafforzare anche l'offerta turistica e dell'indotto per valorizzare il contesto urbano e quello	Approvazione protocollo di intesa sviluppato in collaborazione con Ascom	Riqualficazione e la rigenerazione sociale ed economica di aree urbane comunali utili ad arrestare i progressivi fenomeni di desertificazione e le conseguenti ricadute negative in ambito ambientale, sociale ed economico	NESSUNA	N.1 AMM.TIVO D	

	Strategia Europa 2020	naturale della città					
4323 (gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata) 4340 (gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali)	Sostenere ed incentivare l'attività commerciale intervenendo sulla normativa comunale, avendo cura del coerente inserimento dei dehors nel contesto urbano, nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti anche attraverso l'arredo di spazi esterni ai locali	Razionalizzare ed aggiornare le regole di utilizzo dello spazio pubblico definite dall'attuale regolamento comunale al fine di raggiungere standard più elevati di qualità urbana	Avvio redazione proposta di modifica del vigente regolamento comunale	Promuovere la vivibilità e lo sviluppo economico della città e la qualificazione degli elementi di comunicazione delle attività economiche	NESSUNA	N.3 TECNICI D N. 4 TECNICI C N. 1 AMM.TIVO D	
<b>Promuovere una città sostenibile</b>							
4323 (gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata)	Promuovere l'idea di una città avvolta nel verde	Collaborazione e condivisione del progetto con tutti gli attori coinvolti sul progetto di trasformazione delle aree di conversione residenziale inserite nell'ambito normativo de "La città nel verde"	Avvio progettazione masterplan comparto SUE "la città nel verde - i Cappuccini" di iniziativa pubblica, coinvolgendo gli attori economici che ne abbiano fatto istanza e condividendo le linee principali d'azione	A partire dalla valorizzazione delle risorse territoriali, economiche e sociali promuovere la riqualificazione urbana e ambientale.	Vd. risorse assegnate da PEG	N. 2 TECNICI D N.3 TECNICI C N. 1 AMM.TIVO D	
	Valorizzare i corsi d'acqua cittadini	Valorizzare il lungo Sesia	Avviare attività per la riqualificazione per ambiti del fiume Sesia, anche sollecitando l'interesse di privati	Puntando sulle potenzialità ambientali-paesaggistiche del Sesia, promuovere la riqualificazione urbana e ambientale.	Vd. risorse assegnate da PEG		

