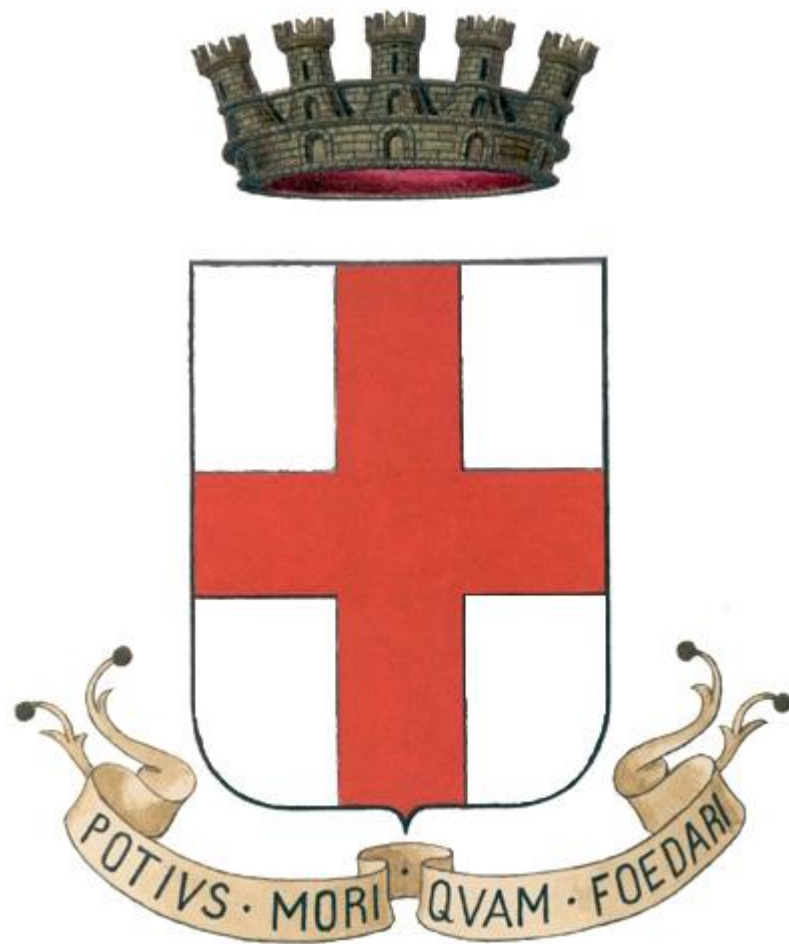


CITTA' DI VERCELLI



**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 é 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

DIRIGENTE: Segretario Generale Dott. Fausto Pavia		AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI					
CODICE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
PROCESSI	OBIETTIVI STRATEGICI	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
Processo C4301	Al lavoro per modernizzare la pubblica Amministrazione - obiettivo mantenimento	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 Serenio 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	Governo attività deliberativa	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	Azzeraamento 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	Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD - Governo flussi documentali digitali	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	Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD – presentazione istanze on line e registrazione di protocollo automatizzata	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	Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD – utilizzo firma digitale	Utilizzo della firma digitale in tutte le comunicazioni telematiche	Attivazione apposito flusso nell'applicativo civile	Apposizione della firma digitale su almeno il 50% delle comunicazioni inviate		Tutti i dipendenti della Segreteria	
Processo C4302	Potenziamento dei servizi on line attuazione del CAD – deliberazioni giunta e consiglio in	Impostazioni nuovi flussi documentali in formato digitale per completa dematerializzazione	Attivazione apposito flusso nell'applicativo civile	Corretto inserimento in formato digitale per almeno il 90% delle delibere di giunta e		Mazzolotti Prando Visentini Mosso Giva	

	formato digitale	Supporto a organi istituzionali nel periodo di transizione alla nuove modalità		consiglio		Sereno Casalino U.	
Processo C4302	Gestione procedure risarcimento danni	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	Gestione del contenzioso-	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	Gestire i servizi di sede	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	Gestire l'Archivio Comunale – Progetto di Riordino	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	Gestione nomine di competenza sindacale in enti, aziende e istituzioni	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	Albo delle collaborazioni di alta specializzazione	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

DIRIGENTE: Dott. Silvano ARDIZZONE		SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E SISTEMI INFORMATIVI						
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 Pavesi 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 Pavesi 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 Pavesi 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 Pavesi 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"> - 1 Verifica piano finanziario per studio nuova tariffa per raccolta puntuale anno 2017 - Aggiornamento Regolamento IUC nelle 3 componenti IMU TASI TARI - Individuazione nuova base dati imponibile e relative agevolazioni - Verifica piano finanziario con Atena Spa per individuazione costi TARI anno 2016 	Delibere di approvazione ed individuazione regolamenti e tariffe	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed invio richieste acconto e saldo TARI - Assistenza ai contribuenti per calcolo TASI - Studio tariffa per raccolta puntuale 		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
--------------	--------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	-------------------------------	---	--------------------

	Istanze online	<p>gestore documentale in cui verranno gestiti i flussi di tutti i documenti prodotti dall'ente.</p> <p>Attuazione del "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione online 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.</p>	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	<p>1 DIR - Ardizzone</p> <p>1 CAT D – Poletto</p> <p>1 CAT D – Mazzolotti</p> <p>1 CAT D – Prando</p> <p>1 CAT D - Ivaldi</p> <p>Personale esterno – CSI</p>	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 migliorie 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 miglioria 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

DIRIGENTE: Dott. Gabriele FERRARIS		SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE DIREZIONE ISTITUZIONE SCUOLA DI MUSICA "F.A. VALLOTTI"					
	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 www.latuaeuropavercelli.eu , 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	3. Risorse Umane e Organizzazione						
4309	3.1 Aggiornamento Piano Triennale della Trasparenza	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	3.2 Sezione trasparenza del Sito –	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	3.3 Adeguamenti alla luce del nuovo D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97	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 fase 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 alla 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	

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	contenente l'elaborazione dei dati raccolti nelle varie modalità Moduli formativi in informatica di base e aspetti giuridici di formazione degli atti	di Valutazione per inserimento dati nel piano delle performance 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.		Giovanni Santoro Nucleo di Valutazione 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 3.9.1.2Analisi aree di interesse e verifica di	Contatti con le singole istituzioni formative per adeguamenti N. richieste di stage/tirocini	Approvazione con specifici atti deliberativi di Giunta Comunale delle nuove convenzioni con gli istituti e stipula convenzioni Realizzazione stage/tirocini formativi		Dirigente Chiocchetti Gabriella e contatti con direzioni scolastiche, universitarie e formative 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>3.9.2 Servizio Civile Nazionale – gestione primo mese e successivo passaggio di consegne</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	5. Demografici/Cimiteri						
4307	5.1 Unioni civili e Convivenze di fatto- nuova normativa	<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	5.2 Donazione organi	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	5.3 Recupero salme sul territorio	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 Toccato Tiziana	

4337	n.3/2015)	dichiarazione di volontà alla cremazione	dichiarazioni di volontà	volontà alla cremazione nell'istituto registro		Chietto Maddalena Talpo Michele	
	<p>6. Tutele (assegnato da 1.2.2016)</p> <p>7. Appalti (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	8. Attività istituzionale d'ufficio:						
	A - Applicazioni giuridiche ed economiche del personale e degli amministratori	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 - Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici	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 ANGLESIO		SETTORE SVILUPPO URBANO ED ECONOMICO					
Processo	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
La nostra città ben tenuta e riqualificata / Vercelli al lavoro per creare lavoro							
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 ≥ 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 Impresa / Vercelli al lavoro per creare lavoro							
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	Riqualificazione 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	
Promuovere una città sostenibile							
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		

Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Smart City,
Politiche Ambientali ed Energetiche

Dirigente Responsabile

Arch. Liliana Patriarca

DIRIGENTE: <i>Arch. Liliana Patriarca</i>	SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, SMART CITY, POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISORSE FINANZ. DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
EDIFICI PUBBLICI Miglioramento della sicurezza e della qualità ambientale; contenimento dei consumi energetici	SICUREZZA ANTINCENDIO					
	a) ricognizione dello stato dell'arte delle pratiche di prevenzione incendi - in ordine di priorità - riferite agli edifici comunali; b) individuazione degli interventi prioritari volti al miglioramento antincendio; c) predisposizione delle pratiche da presentare ai VVF; d) programmazione ed esecuzione lavori compatibilmente con le risorse disponibili;	Presentazione di pratiche antincendio SCIA e rinnovo CPI in scadenza (almeno 3 edifici);	Adeguamento degli edifici comunali ai fini della sicurezza antincendio.	euro 150000 CAP. 7953000	N. 2 unità cat. D: geom. Catalano, ing. Luparia.	
	SICUREZZA STRUTTURALE					
	a) prosecuzione dell'attività di ricognizione e verifica strutturale e antisismica - in ordine di priorità; b) individuazione delle criticità e programmazione degli interventi; c) avvio delle procedure di progettazione ed esecuzione delle opere in funzione delle risorse disponibili	Avvio dell'esecuzione lavori di adeguamento/miglioramento strutturale ed antisismico (almeno n° 1 edificio) Effettuazione di verifiche strutturali ed avvio della fase di progettazione (almeno n° 1 edificio);	Adeguamento degli edifici comunali ai fini della sicurezza strutturale/antisismica.	euro 118500 CAP. 5851002 euro 35000 CAP. 7951000 euro 800000 CAP 5842005 euro 320000 CAP vari	Dirigente N. 3 unità cat. D: geom. Catalano, ing. Luparia. Arch. Zaghi	
	SICUREZZA AMBIENTALE				N. 2 unità cat. D:	

	a) attività di ricognizione e accertamento della presenza di amianto; b) programmazione degli interventi di bonifica secondo monitoraggi ARPA; c) progettazione degli interventi di bonifica in ordine di priorità secondo le risorse disponibili.	Progettatazione ed avvio delle procedure di gara di interventi di bonifica su almeno due edifici comunali;	Eliminazione del rischio per la salute derivante dalla presenza di amianto negli edifici comunali.	euro 350000 CAP. 7954000	geom. Catalano arch. Zaghi	
EDIFICI PUBBLICI Miglioramento della sicurezza e della qualità ambientale; contenimento dei consumi energetici	SICUREZZA IMPIANTISTICA				N. 2 unità cat. D:geom. Catalano arch. Zaghi	
	a) ricognizione dello stato di conservazione ed efficienza degli impianti termici in edifici comunali; b) individuazione degli interventi - in ordine di priorità; c) programmazione ed esecuzione dei lavori secondo le risorse disponibili;	Progettatazione ed avvio delle procedure di gara di almeno una nuova centrale termica con trasformazione da gasolio a gas metano; Installazione di nuove caldaie a condensazione (almeno 3 edifici).	Adeguamento degli impianti termici comunali - contenimento dei consumi energetici - riduzione di immissioni inquinanti in atmosfera.	euro 24300 CAP. 7966000 euro 193000 CAP. 796003		
	MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI				Dirigente N. 2 unità cat. D: ing. Luparia arch. Zaghi	
	a) presentazione delle integrazioni relative al bando "Scuole innovative" b) analisi dei contenuti dei bandi pertinenti c) individuazione degli edifici scolastici su cui intervenire e degli interventi da eseguire d) presentazione istanza di partecipazione bando "Kyoto"	Presentazione delle integrazioni relative al bando "Scuole innovative" entro il 30/09/2016 Presentazione dell'istanza di partecipazione relativa al bando "Fondo Kyoto" entro il 7/9/2016 (salvo proroghe di scadenza del bando)	potenziare i servizi resi e migliorare la qualità. Diminuire i consumi energetici con vantaggi finanziari ed ambientali. Diminuire gli oneri manutentivi delle strutture attuali. Razionalizzazione degli spazi e delle funzioni insediate.	Finanziamenti su bandi statali e regionali		
	ANALISI ENERGETICA DEGLI EDIFICI				Dirigente 1 Cat. D: Geom Catalano, attività di analisi convenzionata con UNIVER	
	a) monitoraggio dei consumi energetici degli edifici istituzionali;b) definizione della priorità di analisi da parte della giunta; c) approvazione convenzione Univer, stipula e avvio delle attività;c) individuazione delle azioni di miglioramento energetico;	Avvio delle analisi energetiche su almeno due edifici sportivi di proprietà comunale;	Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni come da PAES	nessun costo per l'ente		

	d) programmazione degli interventi ;					
SUOLO PUBBLICO Miglioramento della sicurezza e della qualità urbana; contenimento dei consumi energetici	RISPARMIO ENERGETICO - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI IP				DirigenteN. 1 unità cat. D: ing. Tanese	
	a) Individuazione dei fabbisogni b) predisposizione ed accordo attuativo con la Soc. Atena c) Stipula accordo attuativo d) Esecuzione degli interventi	Predisposizione e stipula dell'accordo attuativo	Ammodernare gli impianti di illuminazioni pubblica senza ulteriori costi per l'ente. Rissparmiare energia elettrica e collegate emissioni di CO2	Senza incremento di costi rispetto ai canoni attualmente versati		
	SMART CITY				Dirigente N. 1 unità cat. D: ing. Tanese	
	a) Individuazione delle tecnologie per consentire l'uso intelligente degli impianti tecnologici già presenti sul territorio nonché il loro adeguamento e/o potenziamento; b) previsione nei nuovi progetti di opera pubblica di predisposizioni infrastrutturali in linea con le soluzioni tecnologiche individuate	Esito delle riunioni di approfondimento con i soggetti coinvolti (Polizia Locale - Atena - CSI - Foirnitori di connettività per piano Banda Ultralarga) Avere previsto nei nuovi progetti di opere pubbliche infrastrutturazioni finalizzate a consentire la futura implementazione con apparati di tipo "smart"	Incremento dei servizi forniti a soggetti istituzionali (p. es. videosorveglianza) ed ai cittadini (p.es. hotspot)	Rrisorse oggi allocate presso altri settori (videosorveglianza)		
	USO IN SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE				N. 3 unità cat. D:	

	<p>a) Prosecuzione delle attività di ricognizione sul territorio ed individuazione delle necessità di intervento</p> <p>b) Formulazione del quadro dei fabbisogni e ricerca delle risorse (con bandi di finanziamento, se esistenti e segnalazione all'amministrazione per la quota non coperta)</p> <p>c) Esecuzione di interventi, compatibilmente con le risorse disponibili</p>	<p>Avere cantierizzato interventi di manutenzione del suolo pubblico</p> <p>Avere eseguito delimitazioni di aree sino ad avvenuta esecuzione degli interventi di riparazione.</p>	<p>Rallentare il degrado delle infrastrutture sottoposte a manutenzione</p>	euro 605000 CAP 795000	<p>ing. Tanese</p> <p>geom. Costanzo</p> <p>geom. Puzzo,</p> <p>1 unità Cat. C:</p> <p>geom. Veronda</p>	
SUOLO PUBBLICO Miglioramento della sicurezza e della qualità urbana; contenimento dei consumi energetici	POTENZIAMENTO DELLA DOTAZIONE DI PARCHEGGI				<p>DirigenteN. 2 unità</p> <p>cat. D: ing. Tanese,</p> <p>dott. Pallavicini; n. 1</p> <p>unità Cat. C:geom.</p> <p>Franchino</p>	
	<p>a) Confronto con i proprietari delle aree interessate per perfezionare la cessione dei sedimi</p> <p>b) Ottenimento autorizzazioni da RFI e AIOS</p> <p>c) Esecuzione dei lavori</p> <p>d) Rendicontazione all'Ente finanziatore</p>	<p>Consegna dei lavori entro il 28/08/2016</p> <p>Esecuzione di almeno il 50% degli interventi appaltati entro il 31/12/2016</p>	<p>Potenziare la dotazione di parcheggi a servizio dei viaggiatori consentendo l'accesso diretto alla stazione ferroviaria</p> <p>Riqualificare un'area degradata</p>	<p>euro 557.262</p> <p>(CAP 6981000 - 7669002 - 7695002 - 2606000 - 7695000)</p>		
	INFRASTRUTTURE PRODUTTIVE STRATEGICHE				Dirigente	

	a) Confronto con i soggetti promotorii b) Definizione di convenzione e preliminare di vendita; c) Confronto con i soggetti esterni (Atena, AIOS, ATO, Provincia, Regione, altri enti pubblici) d) Partecipare a incontri tecnici e conferenze di servizi e) Esprimere parere sui progetti presentati	Esprimere parere sul progetto delle opere di urbanizzazione PIP Roggi Molinara di Larizzate entro il 15/07/2016 Firma del preliminare di vendita	Insediare nuove imprese sul territorio Creare nuovi posti di lavoro	€ 5.163.687,80 oneri di urbanizzazione	N. 2 unità cat. D: ing. Tanese geom. Biglia	
Valorizzazione del centro storico	TORRE DELL'ANGELO					
	a) avvio delle procedure per la progettazione esecutiva dell'intervento di restauro in funzione delle risorse disponibili; b) affidamento incarichi professionali e confronto con Soprintendenza per il restauro ; c) affidamento dei lavori	Approvazione del progetto esecutivo e avvio delle procedure di gara	Rendere fruibile un bene storico architettonico della città	euro 67000 CAP 8073009 euro 218.000 CAP 8073008 euro 150.000 cap. 6986/4 euro 145000 CAP 7957000	Dirigente 1 Cat. D: Geom Catalano	
	CENTRO STORICO. RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA'					
	a) affidamento incarichi di supporto al RUP e DL b) stipula del Contratto d'appalto c) coordinamento con la Polizia Locale per stabilire lo sviluppo temporale dei cantieri d) direzione e controllo delle opere	Intervento di riqualificazione di Volto dei Centori entro il 30/6 Intervento di riqualificazione di via Duomo (tratto progettato) entro il 31/10	Restituire decoro alle vie del centro .	€ 519.816,63 su vari capitoli di bilancio	N. 2 unità cat. D: ing. Tanese geom. Costanzo	
	BASILICA S. ANDREA					Dirigente

	a) affidamento incarico di Direttore Operativo del restauro DL 42/2004 e s.m.i. b) stipula del Contratto d'appalto c) definizione di protocollo di intesa con Politecnico, UPO, Soprintendenza per collaborazione scientifica al restauro; d) restauro del monumento e collaudo	Fine lavori facciata entro il 31/12/2016	Restaurare l'edificio simbolo della città per valorizzare l'intero tettitorio	€ 287.897,17 CAP 7879000 - 7952000	1 Cat. D: Arch. Zaghi	
	PALAZZO CENTORIS					
	a) affidamento incarico di Direttore Operativo del restauro DL 42/2004 e s.m.i. b) stipula del Contratto d'appalto c) restauro delle facciate e collaudo	Consegna lavori entro il 30/09/2016	Restaurare l'edificio della città per valorizzare l'intero tettitorio	€ 245.164,15 CAP 7634005 - 7621000 - 7622000 - 7622001 - 7622005	Dirigente 1 Cat. D: Arch. Zaghi	
	ARCUS					
Valorizzazione del centro storico	a) affidamento incarico di progetto esecutivo relativo al lotto Arcus restauro DL 42/2004 e s.m.i. b) approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre; c) gara di appalto dei lavori; d) affidamento dei lavori e inizio attività;	Inizio lavori facciata entro il 31/12	Restaurare l'edificio per valorizzare l'intero tettitorio	€ 700,000 Cap. 7787000 e altri	Dirigente 1 Cat. D: geom. Biglia1 Cat. C:geom. Franchino	
Miglioramento	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA				Dirigente	

dell'efficacia dell'attività del Settore	a) analisi puntuale degli adempimenti di legge riguardanti la programmazione, il monitoraggio, la trasparenza, ecc. in relazione all'esecuzione di opere pubbliche; b) ricerca di mercato di idonei strumenti informatici che consentano ottimizzazione dei tempi e precisione nell'espletamento degli adempimenti.	Acquisizione di programma informatico per la gestione on-line delle procedure in collaborazione con il CED	Migliorare la qualità dell'attività operativa del personale e riduzione dei tempi.	€ 28,2571,00 Cap. 7979000	N. 2 Cat. D: ing. Tanese geom Catalano	
CIMITERI Potenziamento dei servizi	PROJECT FINANCING TEMPIO CREMATORIO				Dirigente N. 1 unità cat. D: ing. Tanese	
	a) confronto con gli enti preposti per la verifica della fattibilità dell'intervento; b) predisposizione bando di project financing; c) individuazione contraente e avvio dei lavori; d) esecuzione del servizio	Avere avviato la procedura di scelta del contraente	Rispondere sul territorio cittadino alla domanda di cremazione; diminuire il consumo di suolo cimiteriale	Risorse da privati		
PISCINE	RISTRUTTURAZIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO CENTRO NUOTO				Dirigente 1 Cat. D:	

	a) Affidamento alla soc. Coni servizi del progetto di fattibilità tecnico economica; b) approvazione progetto di fattibilità; c) individuazione del gestore; d) sviluppo del progetto definitivo;	approvazione del progetto di fattibilità entro il 30/11	individuare tra più soluzioni possibili, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e prestazioni da fornire	euro 300000 2016 euro 1700000 2017 Risorse da privati	Geom Catalano	
Promozione del patrimonio storico, artistico, culturale ambientale del territorio	PTI "Terra di Mezzo" progetto immateriale				Dirigente, N. 2 unità cat. D: Ing. Tanese Geom. Biglia 1 unità Cat. C: Geom. Franchino	
	a) predisposizione degli atti di gara e bando; b) gara e individuazione dell'affidatario; c) contratto e avvio del servizio affidato; d) sviluppo dell'intervento: creazione del brand, individuazione dei prodotti, luoghi, itinerari da promuovere; e) attivazione del circuito fisico e mediale;	individuazione del soggetto affidatario entro il 30/6	Valorizzare dal punto di vista turistico il ricco patrimonio, rendendolo attrattivo e accogliente	Risorse regionali		
Far leva sull'associazionismo per migliorare la qualità della vita cittadina	SPAZI O ALLE ... ASSOCIAZIONI				n.1 unità catg.D: dott.ssa Pallavicini, n.2 unità categ.C: dott.Heinz, geom. Garizio	
	a) verifica dell'adeguatezza normativa degli spazi destinati alle associazioni ; b) definizione dei nuovi valori di assegnazione; c) predisposizione del nuovo regolamento e presentazione alle associazioni;	deliberare il nuovo Regolamento per l'assegnazione degli spazi alle associazioni entro il mese di dicembre 2016	Fissare le regole per una omogenea e trasparente assegnazione degli spazi alle associazioni determinando modalità e i criteri e prezzi	risorse interne		
snellire le procedure	FACILITARE LE ATTIVITA' DEL PATRIMONIO				n.1 unità catg.D:	

gestionali e favorire gli adempimenti di legge e informatizzare il procedimento	a) analisi degli adempimenti di legge riguardanti la gestione del patrimonio comunale, la rendicontazione, la trasparenza, gli adempimenti di legge; b) ricerca di mercato di idonei strumenti informatici che permettano il flusso e il trattamento dei dati e lo snellimento della procedura; c) acquisto del SW;	a) individuazione software idoneo entro il 30/09/2016 b) proposta di acquisto entro il 31/10/2016	favorire una gestione patrimoniale integrata e coordinata con i diversi settori funzionale allo snellimento e valorizzazione dei beni del Comune	Risorse del settore finanziario, Tributario e Sistemi Informativi	dott.ssa Pallavicini, n.2 unità categ.C: dott.Heinz e geom. Garizio	
proporre l'utilizzo e la valorizzazione del patrimonio comunale favorendo l'insediamento giovanile	VALORIZZARE IL PATRIMONIO CON UNA FRUIZIONE MIRATA					
	a) mappare nel centro cittadino le proprietà comunali libere e che necessitano di interventi, da destinare a occasioni di occupazione giovanile invitando soggetti pubblici e privati locali a collaborare	Predisporre un protocollo di intesa, anche con l'intervento di istituti di credito, Associazioni, Università..., per proporre locali centrali, ad oggi inutilizzati, per attività produttive/commerciali gestite da giovani con contestuale valorizzazione del patrimonio comunale entro il mese di ottobre 2016	restituire vitalità al centro cittadino attraverso l'impulso offerto con l'uso dei locali pubblici a sostegno dell'imprenditoria giovanile	risorse da privati ed enti	n.1 unità catg.D: dott.ssa Pallavicini, n.2 unità categ.C: geom. Garizio e dott.Heinz, n.1 unità B: sig. Saulino	
richieste di	VALORIZZARE IL PATRIMONIO RICERCANDO NUOVE RISORSE				n.2 unità catg.D , n.2	

finanziamenti finalizzate alla realizzazione di interventi su immobili istituzionali	a) sulla base del DUP individuare bandi finanziamento privati, regionali, comunitari con obiettivi coerenti a quelli dell'amministrazione per la realizzazione di interventi ; b) formulare richieste di finanziamento per incrementare le risorse disponibili ai fini dell'attuazione	predisporre almeno 3 richieste di finanziamento	recuperare nuove risorse esterne per realizzare il programma di governo	risorse da privati ed enti	unità categ.C	
--	--	---	---	----------------------------	---------------	--

Una città sostenibile						
4328	1 strategia rifiuti zero, strutturare il sistema di raccolta che aumenti la qualità del materiale differenziato;	1. variazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani; 2. Individuazione di iniziative utili a ridurre i rifiuti prodotti;	1. Definizione dei progetto di raccolta domiciliare spinta mediante raccolta porta a porta; 2. Approvazione della nuova Convenzione con Atena per la gestione dei rifiuti urbani nella fase del nuovo progetto; 1. Utilizzo dei fontanili per ridurre il consumo di bottiglie in plastica; 2. maggior controllo del corretto conferimento dei rifiuti secondo lo standard della raccolta	1. Approvazione schema di contratto; 1. Definizione dei criteri per procedere all'attivazione del servizio di guardie ambientali;	Cap 3140000 Cap 3144002 Cap 3139000	Direttore, 1 D amministr. 1 D tecnico 1 C amministr.

		3.Incrementare gli interventi anche diretti di pulizia della città per mantenere la città più pulita;	differenziata; 1.Attivazione di convenzioni con soggetti esterni per attività di pulizia della città nel fine settimana e in occasione di eventi e manifestazioni;	1.Riduzione delle segnalazioni dei cittadini nel centro storico nei fine settimana;	Cap 3141000		
4330	2. Bonifica dall'amianto	1.Diminuzione dei quantitativi di amianto nell'ambiente urbano con particolare riguardo alle coperture;	1. Ricerca di finanziamenti per l'ottenimento di contributi utili allo scopo; 2. In caso di ottenimento del finanziamento richiesto alla Regione Piemonte attivazione degli interventi previsti;	1.Rimozione dell'amianto da parte dei privati;	Cap. 2479004 Cap . 2479005	Direttore, 1 D amministr. 1 D tecnico 1 C amministr	
4330	3. Bonifiche ambientali	1.Valutazione del progetto proposto agli enti competenti relativo al ex Inceneritore; 2. Valutazione del progetto proposto agli enti competenti relativo alla Ex Discarica Montefibre; 3. monitorare lo stato del sito della ex Sambonet;	1.Approvazione progetto di Messa in Sicurezza permanente; 1. Approvazione del Piano di Monitoraggio dei gas Interstiziali e delle acque di falda; 1. Campionamenti in situ delle acque di falda;	1.Determina di approvazione del verbale della Conferenza dei Servizi decisoria di approvazione del Progetto di Messa in Sicurezza permanente; 1.Determina di approvazione del verbale della Conferenza dei Servizi decisoria di approvazione del Piano di Monitoraggio dei gas Interstiziali e delle acque di falda; 1.Emanazione atti necessari e conseguenti;			

4330 4306	4.Approvazione del PAES in ottemperanza all'impegno assunto con la sottoscrizione del patto dei Sindaci	1.Affidamento del'incarico per la Redazione del Piano di Azione per le Energia Sostenibile; 2. Report delle attività già poste in essere dall'amministrazione; 3.Individuazione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi individuati dal piano per la riduzione delle emissioni di CO2;	1.Definizione dei contenuti del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile;	1.Approvazione e trasmissione del Piano entro la scadenza del 17 aprile;	Cap. 2479003	Direttore, 1 D tecnico 1 C amministr.	
4330	5. Promuovere comportamenti positivi nei confronti dell'ambiente;	1.Sviluppare progetti di educazione ambientale nelle scuole in collaborazione con Atena; 2.Adesione ad iniziative in collaborazione con associazioni ambientaliste volte a promuovere comportamenti virtuosi dal punto di vista ambientale; 3. Coinvolgimento della cittadinanza attiva nella cura della tutela del bene comune;	1. Attività presso le scuole primarie di educazione ambientale condotte da personale responsabile della gestione dei rifiuti; 1.attività di sensibilizzazione; 1.numero di segnalazioni rivolte alla P.A.;	Numero di Scuole e classi aderenti alle iniziative; 1.Adesione ad attività di sensibilizzazione in collaborazione con associazioni ambientaliste (Iniziativa Puliamo il mondo); 1.numero di degnazioni dirette alla P.A.;	Cap.2777000 Cap.3058000	Direttore, 1 D amministr. 1 C amministr.	
4320 4328 4330	6.Decoro urbano: una città più pulita	1.Monitorare le segnalazioni e provvedere all'esecuzione degli	1.Riduzione delle segnalazioni;	1.Minor numero di segnalazioni;		Direttore, 1 D amministr. 1 C amministr.	

		interventi necessari puntando su una programmazione tale da anticipare e risolvere le criticità;					
4320	7.Gestione e controllo animali d'affezione	1.Affidamento a seguito degli esiti della gara del Servizio di canile; 2. Affidamento alla associazione animalista di volontariato della gestione del Gattile, della cattura dei gatti randagi, della loro sterilizzazione presso le strutture dell'Asl;	1.Gestione del Canile; 2. promozione dell'adozione dei cani randagi; 1.Aumento delle adozioni dei gatti randagi Controllo delle colonie feline attraverso le sterilizzazioni e la microcippatura dei gatti;	1.Sottoscrizione Contratto d'Appalto Servizio di canile; 2.Maggior numero di adozioni di cani randagi; 1.Numero delle adozioni;	Cap.3101000 Cap.2778000 Cap.2475000	Direttore, 1 D amministr. 1 C amministr	
4330	8.Lotta alle zanzare	1.Predisposizione di una proposta che preveda interventi naturali nella lotta alle zanzare;	1.Approvazione del progetto che miri alla riduzione delle zanzare e diminuzione dell'uso di sostanze chimiche;	1.Riduzione naturale delle zanzare;	Cap.2701003	Direttore, 1 D amministr. 1 D tecnico 1 C amministr	
4330	9.Derattizzazioni e Disinfestazioni	1.Monitoraggio dei siti critici, programmazione degli interventi;	1.Efficacia e tempestività delle azioni poste in essere attraverso la programmazione degli interventi;	1.Mantenimento di idonee condizioni igienico sanitarie negli spazi pubblici;	Cap.2700000	Direttore, 1 D amministr. 1 C amministr	
4330 4327 4320	10.Progettare e gestire il verde pubblico	1.Definizione del nuovo Capitolato del Verde per l'affidamento della gestione del verde urbano; 2.Gestione e manutenzione del	1.Verifica e definizione dei contenuti nuovo capitolato e avvio procedure per individuazione del contraente; 1. Definizione del piano di potature e	1.Approvazione del Capitolato del Verde; 1.Verde urbano curato; Assenza di potenziali	Cap.3349000 Cap.3350000 Cap.7975000	Direttore, 1 D amministr. 1 D tecnico 1 C amministr	

		verde pubblico;	abbattimenti allo scopo di tutelare la pubblica incolumità; 2. monitoraggio e individuazione degli interventi straordinari da attuare; 3.verifica interventi ordinari rientranti nell' Appalto di gestione del verde; 4.individuazione delle essenze che necessitano di VTA;	pericoli per l'incolumità pubblica;			
--	--	-----------------	---	-------------------------------------	--	--	--

Settore Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale

Dirigente Responsabile

Dott. Roberto Riva Cambrino

Area Polizia Municipale

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
11	1. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA 1.1. Recupero crediti derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie non pagate in forma ridotta;	1.1.1. Individuazione delle professionalità necessarie; 1.1.2. Affidamento di eventuali incarichi a professionisti e/o società abilitate; 1.1.3. Individuazione dei creditori e loro profilazione al fine di ottimizzare l'azione ingiuntiva; 1.1.4. Emissione atti ingiuntivi e riscossione dei crediti;	Selezione del soggetto: Ufficiale della riscossione; Sottoscrizione di contratto di affidamento incarico. Stampa aggregata per creditore delle somme dovute; Notificazione atti di ingiunzione; Adozione delle misure cautelari ed esecutive a garanzia del credito.	Il risultato atteso avrà come orizzonte temporale iniziale la riscossione dei crediti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie C.d.S. relative all'anno 2015.	Ex. cap. 376 000 Ex cap. 1218 000	Dirigente Vice Commissario in P.O. Ivana Regis Ass.te PM Luciano Milani V.C. Giovanni Palumbo Personale Ufficio Verbali	

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
11	2. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA 2.1. Notificazione verbali C.d.S. all'estero e riscossione dei relativi crediti maturati alla luce delle nuove normative europee introdotte (predisposizione nelle diverse lingue degli atti, acquisizione dei dati dei proprietari e conducenti dei veicoli)	2.1.1. Individuazione delle professionalità necessarie; 2.1.2. Affidamento di eventuali incarichi a professionisti e/o società abilitate; 2.1.3. Formazione degli elenchi dei veicoli stranieri e/o condotti da stranieri (noleggi e/o locazioni a vario titolo) 2.1.4. Formazione atti da notificare e loro inoltro.	Selezione del soggetto affidatario del servizio; Sottoscrizione di contratto di affidamento incarico. Stampa aggregata verbali C.d.S. targhe e/o conducenti stranieri; Notificazione atti; Riscossione importi dovuti.	Il risultato atteso avrà come orizzonte temporale iniziale la riscossione dei crediti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie C.d.S. relative all'anno corrente.	. Ex. cap. 376 000	Dirigente Vice Commissario in P.O. Ivana Regis Ass.te PM Luciano Milani V.C. Giovanni Palumbo Personale Ufficio Verbali	

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
11	3. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA 3.1. Recupero della legalità nei complessi di edilizia popolare.	3.1.1. Censimento della situazione abitativa dei diversi complessi di edilizia popolare (proprietà comunale e A.T.C.); 3.1.2. Verifica della effettiva occupazione dei locali da parte degli assegnatari; 3.1.3. Verifica delle regolarità delle utenze elettriche, gas e acqua nonché regolarità rispetto ai canoni e congruità rispetto all'effettiva situazione economica; 3.1.4. Contrasto alle occupazione abusive e messa in sicurezza degli alloggi liberi; 3.1.5. Coordinamento delle azioni di controllo con l'Ufficio Politiche Sociali, Ufficio Casa e Agenzia Territoriale Casa nonché con ATENA S.p.A. in merito alle utenze;	Numero degli alloggi censiti; Numero delle posizioni censite; Numero delle Comunicazioni di Notizia di Reato redatte; Numero alloggi messi in sicurezza;	Ripristinare le regole di comune e civile convivenza, reprimere gli abusi e contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive o elusive della correttezza negli alloggi di edilizia popolare	Capitoli di spesa del personale per servizi in ordinario.	Dirigente Vice Commissario in P.O. Ivana Regis Vice Commissario Leonardo Albergoni Vice Commissario Laura Tosoni Geom. Massimo Sarasso Ufficio Informatori Personale del Nucleo Operativo	

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
11	4. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA 4.1. Sicurezza e prossimità sui mezzi di trasporto pubblico	4.1.1. Studio con il personale ATAP del fenomeno dell'evasione tariffaria e delle condotte di turbativa a danno del personale e degli utenti a bordo dei mezzi di trasporto pubblico locale 4.1.2. Individuazione delle linee urbane e delle fasce orarie più esposte al fenomeno della turbativa e/o evasione; 4.1.3. Predisposizione di idonei servizi con personale in borghese e in divisa a supporto del personale ATAP;	Numero dei servizi svolti; Numero delle persone controllate e/o identificate; Numero delle sanzioni emesse da ATAP; Attività giudiziarie svolte;	Diminuzione del fenomeno dell'evasione del pagamento del biglietto; Diminuzione delle lamentele per molestie varie subite da passeggeri e da personale ATAP sui mezzi di trasporto pubblico locale;	Capitoli di spesa del personale per servizi in ordinario	Dirigente Vice Commissario in P.O. Ivana Regis Vice Commissario Agostino Gabotti Vice Commissario Carlo Boglietti Ufficio Commercio Personale del Nucleo Operativo	

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
11	5. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA 5.1. Progetto Vercelli Sicura: studio del fenomeno del furto di velocipedi nella Città di Vercelli al fine di adottare idonee misure di prevenzione e contrasto. Ulteriore ma non ultima finalità del progetto è quella di garantire la sicura ciclomobilità in ambito urbano.	5.1.1. Individuazione idonee attrezzature per la corretta e rapida identificazione dei velocipedi (targatura); 5.1.2. Studio del fenomeno relativo al furto di velocipedi a mezzo di mappatura e produzione del profilo geografico del medesimo; 5.1.3. Adozione dei dispositivi ritenuti maggiormente idonei al fine dell'identificazione avendo riguardo in particolare alla semplicità, all'economicità e all'accessibilità in forma sicura dei dati identificativi del velocipede da parte delle amministrazioni titolate; 5.1.4. Coinvolgimento degli operatori commerciali del settore; 5.1.5. Attività di polizia giudiziaria di contrasto al furto e alla ricettazione di velocipedi rubati;	Numero dei dispositivi di identificazione distribuiti; Mappatura del fenomeno furto velocipedi sul territorio comunale;	Decremento del furto dei velocipedi nel medio – lungo periodo; Incremento della vendita di velocipedi da parte degli operatori commerciali del settore;	Capitoli di spesa del personale per servizi in ordinario Residui Mobility Management	Dirigente Vice Commissario in P.O. Ivana Regis Ass.te di P.M. Luciano Milani Personale del Nucleo Operativo Personale in stage formativo	

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
32	6. PROTEZIONE CIVILE 6.1. Pianificazione esercitazione di protezione civile.	6.1.1. Incontro con i soggetti regionali e provinciali sia istituzionali che del volontariato per valutare gli eventi calamitosi verificatisi; 6.1.2. Raccolta dei dati e valutazione delle risorse necessarie per la realizzazione di una esercitazione di protezione civile sul fiume Sesia; 6.1.3. Coinvolgimento del gruppo di lavoro per la redazione del piano di protezione civile nella redazione dei documenti necessari; 6.1.4. Stesura del documento di impianto per la esercitazione;	Numero dei soggetti coinvolti; Numero delle Amministrazioni coinvolte; Numero degli incontri svolti; Numero delle schede operative prodotte; Numero delle ore/uomo impiegate; Estensione del bacino dell'esercitazione;	Aumento della capacità operativa dei singoli soggetti coinvolti e dell'integrazione degli stessi; Acquisizione di uno schema operativo per le attività in uno scenario (area Fiume Sesia) di particolare rilevanza nei teatri di evento propri del territorio;	Capitoli di spesa del personale per servizi in ordinario;	Dirigente Vice Commissario David Geminardi Istruttore amm.vo Daniele Sciarrino Collaboratore amm.vo Monkele Rosa Personale Centrale Operativa Personale operativo del Corpo	

DIRETTORE: Dr. Roberto Riva Cambrino		AREA POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
31	7. TRAFFICO E TRASPORTI 7.1. Passaggio del servizio di Bike Sharing / BicinCittà al sistema 2.0	7.1.1. Censimento dello stato di fatto; 7.1.2. Valutazione compatibilità con il Biglietto Integrato Piemonte: B.I.P.; 7.1.3. Predisposizione delibera di giunta; 7.1.4. Esternalizzazione della gestione del servizio ad ATAP S.p.A.;	Elenco stazioni e biciclette disponibili; Numero degli utenti allo stato abbonati al servizio; Attuazione della relativa deliberazione di giunta;	Maggiore fruibilità del servizio di Bike Sharing e garanzia di tempestiva manutenzione degli impianti; Ampliamento dell'utenza potenziale e sua accessibilità alle informazioni relative al servizio;	Cap. 4233 001	Dirigente Arch. Franco Zanello Ass.te di P.M. Luciano Milani	

Area Politiche Sociali

Il Settore, in linea con le disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale, per la “Realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e per il loro esercizio” (L. 328/2000, L.R. 1/2004) svolge il ruolo di Ente Gestore oltre che per il territorio di Vercelli anche per i 23 Comuni Convenzionati per le funzioni socio-assistenziali (Albano Verellese, Arborio, Asigliano Verellese, Borgo Vercelli, Caresanablot, Casanova Elvo, Collobiano, Desana, Formigliana, Greggio, Lignana, Olcenengo, Oldenico, Prarolo, Quinto Verellese, Rive, Ronsecco, Sali Verellese, Tricerro, Tronzano Verellese, Villarboit, Villata, Vinzaglio) e, attua le proprie funzioni ordinarie attraverso le seguenti azioni:

- Attività di Segretariato sociale e indirizzo all’utenza;
- Gestione sportello di Front Office;
- Accoglienza e supporto alle emergenze sociali;
- Programmazione pluriennale e annuale dei servizi in conformità alle linee guida regionali in materia di Anziani, disabili, minori, donne vittime di violenza, detenuti, ecc..);
- Servizio di Accesso integrato ai servizi socio sanitari (servizi rivolti agli anziani ultra 65enni non autosufficienti in via permanente o transitoria o a rischio di non-autosufficienza o adulti affetti da patologie geriatriche che prevedono un insieme combinato di prestazioni a carattere socio-assistenziale e sanitario erogate presso il proprio domicilio e/o nelle strutture residenziali e semiresidenziali presenti nell'ambito Distrettuale);
- Partecipazione a commissioni interistituzionali con finalità socio assistenziali e socio sanitarie (UVG, UMVD; Vigilanza..);
- Promozione della salute;
- Interventi di sollievo per anziani e disabili;
- Assistenza domiciliare e territoriale a persone e nuclei con fragilità socio-sanitarie, non autosufficienti;
- Attività di Sostegno al benessere degli anziani e alla permanenza nel proprio domicilio;
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone anziane (autosufficienti e non), mediante procedure amministrative e tecniche;
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone disabili, mediante procedure amministrative e tecniche;
- Attivazione di supporto estivo per ragazzi disabili presso Strutture Comunali;
- Assegni di cura familiare;
- Assistenza ed integrazione sociale delle persone con disagio mentale;
- Attività di prevenzione delle demenze senili anche attraverso il sostegno a progetti di Associazioni specializzate in materia;
- Attività di prevenzione e di sostegno psicologico e sociale ad anziani tramite attività socializzanti e ricreative;
- Promozione della qualità e dell’efficacia del sistema integrato dei sistemi sociali;
- Assistenza Economica ai cittadini anziani e disabili in grave situazione di disagio ad integrazione del minimo vitale;
- Attività di collaborazione e confronto con il Disability Manager;

- Gestione diretta dei Centri per disabili e anziani:
 - Centro Diurno disabili “Cascina Bargé”
 - Centro disabili “Galilei”
 - Centro anziani “Ca’ dal Di”
 - n. 9 Centri di Incontro anziani e ricreativi
- Attività di orientamento e inserimento socio lavorativo di soggetti in carico al Servizio Sociale;
- Gestione procedura informatica, amministrativa e tecnica per l’inserimento socio-lavorativo di soggetti in situazione di disagio in tirocini, verifica aspetti contabili e gestione liquidazioni mensili;
- Reperimento ditte e cooperative del territorio ospitanti i percorsi di tirocini socio lavorativi, loro inserimento in Banca Dati;
- Partecipazione alla Commissione Provinciale per il collocamento obbligatorio di soggetti disabili – ex lege 68/99;
- Organizzazione di Corsi di preparazione e formazione al lavoro per le persone in carico al Servizio, in collaborazione con Agenzie Formative accreditate cittadine;
- Coordinamento e gestione tirocini e stage formativi per studenti di Istituti Superiori, Università, Corsi Professionali (Ass. Sociali, OSS, ecc.);
- Organizzazione percorsi formativi, seminari di studio e supervisione, nei confronti degli Assistenti Sociali, in ottemperanza alle disposizioni di formazione continua previste dall’Ordine degli Assistenti Sociali – rispetto crediti formativi annui – obbligatori per lo svolgimento della professione;
- Attività di formazione generale nei progetti di Servizio Civile in collaborazione con i responsabili del Servizio stesso;
- Predisposizione, stesura di progetti a valere sui Bandi Regionali, Nazionali, Europei, di Fondazioni Bancarie, ecc. per il reperimento di risorse necessarie allo sviluppo di nuovi servizi sul territorio (attività tecnica e amministrativa);
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e rendicontazione dei progetti approvati (incontri tra i partner, predisposizione documentazione, contabilità);
- Attività di promozione e sensibilizzazione del Volontariato attraverso partecipazione a Tavoli Interistituzionali;
- Coordinamento attività della Consulta delle Associazioni di volontariato socio assistenziale;
- Coordinamento del Tavolo per le Disabilità costituito tra Comune, Asl VC e associazioni riconosciute del territorio che si occupano di disabilità;
- Attività di sostegno e condivisione di proposte progettuali con le Associazioni di volontariato e il Terzo Settore;
- Promozione delle Pari Opportunità di genere;
- Contrasto delle discriminazioni e delle violenze, attraverso azioni di sensibilizzazione, confronto con Enti e Istituzioni del territorio, e le associazioni di volontariato che a vario titolo si occupano del problema;
- Inserimento nella rete regionale dei Centri Antiviolenza dello Sportello comunale di Accoglienza per donne vittime di violenza;
- Assistenza alle donne vittime di violenza e maltrattamento, presa in carico e collocazione in situazione protetta e predisposizione di progetti individuali per il raggiungimento della autonomia (servizio attivo per tutti i comuni convenzionati per la gestione dei servizi socio assistenziali);
- Organizzazione inserimenti e interventi sociali nella gestione degli alloggi donna, e attività di monitoraggio e di promozione delle relazioni e di gestione dei conflitti tra le ospiti;

- Azioni di integrazione persone sottoposte a provvedimenti penali mediante lavoro di rete con i partner istituzionali: Casa Circondariale Ministero di Giustizia, Ufficio di Esecuzione Penale Esterna, per la definizione e condivisione di progetti mirati al reinserimento socio lavorativo di tali soggetti;
- Rapporti con il Garante dei detenuti;
- Partecipazione al Comitato Territoriale Immigrazione presso la Prefettura di Vercelli;
- Assistenza e integrazione ad immigrati, rifugiati e richiedenti asilo, anche in raccordo con le risorse del territorio;
- Verifica attività del Centro di Ristorazione Sociale e relative segnalazioni al gestore del servizio;
- Supporto alla gestione Centro di Accoglienza Notturna maschile (servizio attivo per tutti i comuni convenzionati per la gestione dei servizi socio assistenziali);
- Adempimenti relativi alla comunicazione esterna del Servizio (gestione Protocollo, assegnazione, trasmissione e smistamento documentazione);
- Inserimento dati nel Sistema SISA per la formazione ed il costante aggiornamento delle Cartelle Sociali;
- Gestione archivio cartaceo e informatico per la gestione delle Cartelle Sociali (SISA);
- Attività di rendicontazione e trasmissione di dati statistici alla Regione per la ripartizione delle risorse tra Enti Gestori delle Funzioni Socio Assistenziali.
- Gestione procedure Bando per definizione graduatoria di Assegnazione Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Formulazione graduatoria in Commissione per l’Emergenza Abitativa (C.E.A.) per assegnazione di alloggi in situazioni di grave emergenza abitativa; - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica in bando ed in emergenza abitativa;
- Sistemazioni provvisorie ai sensi dell’art. 10, comma 5, L.R. 3/2010;
- Fondo sociale regionale per copertura morosità incolpevoli in alloggi di ERP – verifiche e liquidazione;
- Procedure di decadenza – pronuncia ed esecuzione;
- Collaborazione con ATC Piemonte Nord quale Ente gestore del patrimonio di ERP cittadino;
- Rapporti con Ufficiali Giudiziari per sfratti in corso di esecuzione;
- Gestione alloggi di accoglienza comunali per soggetti in situazione di grave emergenza abitativa;
- Gestione alloggi per donne vittime di violenza (supporto alle dinamiche relazionali, supporto alla genitorialità, supporto alla conduzione domestica);
- Organizzazione corsi di informazione rivolti a coppie aspiranti l’adozione;
- Adozioni nazionali e internazionali;
- Promozione dell’affido familiare;
- Gestione Equipe Affidi;
- Affidamenti familiari;
- Assistenza ai minori privi di un valido sostegno familiare;
- Interventi di protezione mamma e minore;
- Servizio di Educativa Territoriale;
- Partecipazione equipe multidisciplinari per il maltrattamento e l’abuso sessuale contro l’infanzia;

- Collaborazione con il terzo settore per attività di prevenzione del disagio minorile;
- Assistenza ai minori stranieri non accompagnati;
- Prevenzione e contrasto abusi e maltrattamenti verso minori;
- Indagini sociali e messe alla prova per minori sottoposti a procedimenti penali;
- Indagini sociali richieste dal Tribunale per i Minorenni e dal Tribunale Ordinario;
- Redazione relazioni sociali per T.M., T.O. e Corte d'Appello;
- Tutela minori, relazioni per il Giudice tutelare;
- Rapporti con il Garante dell'Infanzia;
- Interventi finanziari a favore di minori illegittimi (rette di comunità e contributi economici);
- Interventi finanziari a favore delle famiglie affidatarie;
- Assistenza economica alle famiglie con minori;
- Attività amministrativa e contabile relativa all'affidamento e alla gestione dei servizi in appalto;
- Controlli e verifiche autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali per minori;
- Rendicontazioni e trasmissione dati alla Regione Piemonte per i servizi di competenza regionale;
- Mediazione familiare;
- Gestione luoghi neutri;
- Sostegno alla famiglia;
- Gestione Centro per le Famiglie;
- Coordinamento gruppi auto mutuo aiuto;
- Attività informative e consulenziali orientate a sostenere le famiglie e i genitori.

	DIRIGENTE: Dr. Roberto RIVA CAMBRINO	AREA POLITICHE SOCIALI SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
37	1) S.I.A. Progetto Nazionale “Sostegno Inclusione Attiva” nell’ambito del Piano Nazionale di contrasto alla povertà - Art. 1, comma 387, lettera a) L. 28 dicembre 2015, n. 208 per l’erogazione di sussidi economici a nuclei familiari in condizioni di povertà subordinato all’adesione ad un progetto di attivazione sociale e lavorativa.	1- Adozione atto di assunzione delle funzioni di Comune Capofila dell’ambito territoriale “Vercelli” 2- Formazione personale coinvolto nell’attuazione della misura 3- Creazione rete territoriale per la gestione della misura (Centro per l’Impiego, ASL, INPS, Associazioni di volontariato, Terzo Settore....) 4 – Definizione competenze e modalità di gestione con altri Enti	1- Deliberazione di Giunta 2 – Realizzazione di giornata formativa 3 – Stipula patto d’intesa con altri Enti e/o Associazioni 4 - Stipula protocollo operativo	Sostegno alle famiglie con minori in condizioni di povertà volto all’autonomia economica e sociale del nucleo	Risorse finanziarie esterne	Direttore Settore Funzionari: • Pitaro • Brugnetta Assistenti Sociali: • Forti • Ferorelli Istruttori Amm.vi: • Manna • Pacella Operatori di front office: • Friolotto • Favillini • Taibi	

		<p>dell'ambito territoriale (C.I.S.A.S. Santhià, C.A.S.A. Gattinara, Unione Montana Comuni Valsesia)</p> <p>5 - Pubblicazione avviso – raccolta domande – colloqui con i nuclei</p> <p>6 – Predisposizione progetto individualizzato condiviso e sostegno economico al nucleo</p> <p>7 – erogazione contributo</p> <p>8 - rendicontazione</p>	<p>5 – Affidamento e impegno di spesa per pubblicazione</p> <p>6 – Progetti individualizzati</p> <p>7 – provvedimenti di liquidazione dei contributi</p> <p>8 – inserimento dati nel programma informatico centralizzato</p>			<p>Impiegati amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loffredo 	
36	2) SUSS (Sportello Unico Socio Sanitario)	<p>1 – Adesione al progetto presentato dall'ASL VC per la realizzazione di un sistema di accesso integrato relativo a Servizi Sociali e Sanitari</p> <p>2 – Formazione del personale inserito nel progetto</p>	<p>1 – Partecipazione ai tavoli ASL relativi alla predisposizione e approvazione del progetto per la gestione unificata del “paziente fragile”</p> <p>2 – Adesione alle giornate formative organizzate presso</p>	Realizzazione di uno sportello unico per i pazienti fragili	Risorse ASL	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pitaro • Monfredini <p>Assistenti Sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pucella • Ferorelli 	

		3 – Attivazione Sportello	ASL VC da parte di operatori sociali e amministrativi in merito alle attività del SUSS e all'utilizzo del sistema informativo per la predisposizione della "cartella sociosanitaria individuale e personalizzata"			Istruttori Amm.vi: • Manna • Pomati Impiegati Amm.vi: • Favillini	
36	3) REGOLAMENTO PER LA COMPARTECIPAZ. DEGLI ANZIANI AL COSTO DELLA RETTA APPLICATA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI	1 – Stesura Regolamento per la definizione di nuovi criteri per il calcolo della quota di integrazione a carico del Comune della retta degli anziani inseriti in struttura residenziale in convenzione 2 – Approvazione Regolamento	1 – Riunioni con Servizio Sociale per definizione requisiti e criteri 2 – Regolamento 3 – Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento	Ridefinizione, anche a seguito della nuova normativa sull'ISEE, dei criteri per il calcolo dell'integrazione alla retta della struttura residenziale presso la quale sono inseriti gli anziani che hanno ottenuto la convenzione con l'ASL		Direttore Settore Funzionari: • Pitaro Assistenti Sociali: • Pucella Istruttori Amm.vi: • Manna	

	4) REGOLAMENTO ALLOGGI DI ACCOGLIENZA E ALLOGGI PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA	<p>1 – Stesura Regolamento per l’inserimento di soggetti con gravi problematiche abitative o di donne vittime di violenza in alloggi comunali di ospitalità o di protezione</p> <p>2 – Approvazione Regolamento</p>	<p>1 – Riunioni con Servizio Sociale per definizione requisiti e criteri di inserimento, di permanenza e di uscita dall’alloggio</p> <p>2 – Regolamento</p> <p>3 – Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento</p>	Definizione dei requisiti, delle modalità e dei criteri per l’ingresso negli alloggi di accoglienza comunali e negli alloggi per donne vittime di violenza, nonché per la permanenza ed il rilascio dei medesimi		<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pitaro <p>Assistenti Sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forti • Castiglione <p>Istruttore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarasso 	
37	<p>5) EROGAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI:</p> <p>FONDO ATENA</p> <p>FONDO ATO 2</p> <p>FONDO MOROSITA’ INCOLPEVOLI IN AMBITO PRIVATO</p>	<p>1 - Definizione criteri per l’individuazione di utenti da ammettere a ciascun contributo.</p> <p>2 – Pubblicazione avviso – Raccolta domande</p> <p>3 – Istruttoria</p> <p>4- Erogazione</p>	<p>1 - Riunioni del tavolo di lavoro per definizione criteri, modulistica, tempistica.</p> <p>2 - Stesura atti relativi</p> <p>3 – Bandi pubblicati</p> <p>4 – Domande raccolte</p> <p>5 – Domande controllate e dati inseriti in appositi prospetti nominativi</p>	Erogazione aiuti economici a categorie disagiate	Fondi: Atena ATO2 Regione Piemonte	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pitaro • Zarino <p>Assistenti Sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forti • Ferorelli • Pucella • Viassi • Mosca <p>Istruttori Amm.vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manna • Pacella 	

	CONTRIBUTO LOCAZIONE	contributo	6 - Definizione graduatorie 7 - Erogazione contributi			Operatori di front office: • Friolotto • Favillini • Taibi Impiegati amministrativi: • Loffredo	
37	7) TAVOLO EMERGENZA ABITATIVA	1 – Istituzione tavolo per il coordinamento delle azioni e degli interventi a favore dei soggetti in situazione di emergenza abitativa 2 – Reperimento nuove risorse per l’ospitalità di soggetti in grave difficoltà abitativa	1 – incontri periodici tra Comune e Associazioni di volontariato per l’esame della situazione di emergenza abitativa del territorio e per l’individuazione di soluzioni condivise 2 – Progetti per la sistemazione abitativa, anche temporanea, di nuclei in emergenza abitativa	Reperimento ulteriori risorse per soddisfare i bisogni dei nuclei della città in situazione di emergenza abitativa		Direttore Settore Assistenti Sociali: • Forti • Castiglione Istruttore Tecnico: • Sarasso	
37	8) TAVOLO RECUPERO CIBO E LOTTA ALLO SPRECO	1 - Istituzione tavolo per il coordinamento delle azioni e degli interventi per il recupero di generi alimentari e la distribuzione alle	1 – incontri periodici tra Comune e Associazioni di volontariato per l’individuazione delle modalità più efficaci	Incremento delle quantità di cibo recuperate e distribuite ai soggetti in gravi difficoltà		Direttore Settore Funzionari: • Raineri	

		persone in stato di bisogno	per evitare sprechi di alimenti e far pervenire i quantitativi eccedenti o messi a disposizione ai beneficiari degli interventi	economica			
37	PROGETTO “HOME SWEET HOME”	Supporto professionale e sostegno economico al problema abitativo di soggetti fragili e nuclei in stato di disagio del territorio vercellese	-Stesura atti amministrativi e coordinamento progetto - Presa in carico e predisposizione progetti individuali di soggetti individuati dal Servizio Sociale - messa a disposizione di percorsi educativi ed economici per il raggiungimento dell'autonomia lavorativa e abitativa dei nuclei in carico - definizione capitolato di gara e acquisto arredi e utensili per alloggi comunali messi a disposizione	Potenziamento servizi di accompagnamento per gli ospiti degli alloggi di accoglienza comunali	Risorse Ministero dell'Interno – Fondi UNRRA	Direttore Settore Funzionari: • Pitaro • Raineri Istruttore Amm.vo: - Manna Educatore Professionale: • Arlone Servizio Sociale delle Aree di competenza Ass. Sociale dedicata	Incremento delle risorse e miglioramento qualitativo dei servizi offerti
37	PROGETTO “TI ACCOMPAGNO A CASA”	Progetto finalizzato a soddisfare temporaneamente il bisogno di casa rendendo il tempo di ospitalità un tempo di ricerca e di sviluppo di soluzioni stabili	-Individuazione di soggetti o nuclei monogenitoriali senza casa -Presa in carico e inserimento in alloggi temporanei -Accompagnamento alla ricerca di soluzioni	Percorsi di accompagnamento all'autonomia, alla ricerca di stabilità abitativa.	Risorse Cassa Risparmio di Torino	Direttore Settore Funzionari: • Pitaro • Raineri Istruttore Amm.vo:	Incremento delle risorse e miglioramento qualitativo dei servizi offerti

			abitative stabili -percorso di orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo			- Manna Educatore Professionale: • Arlone Educatore Professionale dedicato Servizio Sociale delle Aree di competenza	
37	PROGETTO "CENTRO ACCOGLIENZA NOTTURNA"	Aumento posti letto della struttura Offerta servizi integrativi agli ospiti	Verifica arredi necessari e reperimento a cura del volontariato Incontri periodici di monitoraggio e coordinamento fasi di inserimento ospiti	Ampliamento accoglienza Dormitorio Comunale	Risorse fondazione Banca Popolare Novara	Direttore Settore Funzionari: • Pitaro • Raineri Istruttore Amm.vo: - Manna Educatore Professionale: • Arlone Servizio Sociale delle Aree di competenza	Incremento delle risorse per miglioramento qualitativo dei servizi offerti
	PROGETTO "PERFOMARE"	Corso di formazione rivolto ad operatori del territorio coinvolti nel fenomeno della violenza alle donne Definizione della rete	Stesura atti amministrativi Stipula convenzione con Agenzia Formativa Coordinamento	Costituire una rete territoriale per interventi di prevenzione e lotta alla violenza contro le donne, nonché	Regione Piemonte	Direttore Settore Funzionari: Raineri Ass. Sociale di riferimento	Incremento delle risorse per miglioramento qualitativo dei servizi offerti

		territoriale	incontri di verifica e monitoraggio del percorso	azioni sperimentali nei confronti degli autori di violenza			
35-36	PROGETTO HOME CARE PREMIUM (HCP) PROGETTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI UTENTI DELL'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI NON AUTOSUFFICIENTI. Proroga fino al 31.12.2016	Progetto nazionale promosso da INPS, per interventi assistenziali rivolti ad anziani e persone non autosufficienti degli ambiti territoriali	Predisposizione atti di proroga Diffusione progetto Assegnazione incarico ad Ass. Sociale per presa in carico dei soggetti beneficiari Monitoraggio e valutazione dei progetti individuali Verifica e rendicontazione periodica e finale	Supporto mensile di assistenza domiciliare Integrazione assegno economico per supporto alla non autosufficienza	Risorse INPS	Direttore Settore -Funzionari: • Pitaro • Raineri -Servizio Sociale area anziani, disabili, Comuni Convenzionati Ass. Sociale part time con incarico professionale	Ampliamento offerta dei servizi.
	PROGETTO "SOLIDALI" SCADENZA 31 LUGLIO 2016	Progetto a supporto e sostegno delle donne vittime di violenza	Messa in protezione c/o strutture comunitarie (durata un mese) Sostegno economico, una tantum, per il raggiungimento dell'autonomia per donne vittime di violenza.	Supporto al raggiungimento dell'autonomia abitativa e lavorativa per donne vittime di violenza	Risorse regionali	Direttore Settore Funzionari: • Raineri Ass. Sociale • Forti	Incremento delle risorse disponibili per miglioramento qualitativo dei servizi offerti

	PROGETTAZIONE INTERVENTI INNOVATIVI A SERVIZIO DELLE AREE: ANZIANI, DISABILI, MINORI, FAMIGLIE, ADULTI IN DIFFICOLTA' Obiettivo finale è l'implementazione delle risorse per i beneficiari individuati in ciascun progetto.	1)Progetto “Risposte in rete” a sostegno di donne vittime di violenza	a)Potenziamento del Centro Antiviolenza b)Azioni di sostegno alle vittime e ai figli c) Recupero e accompagnamento degli autori di reato	Consolidamento rete territoriale per migliorare gli interventi. Strutturazione percorso di recupero per gli autori di reato	Ministero Pari Opportunità	Direttore Settore Funzionari: • Pitaro • Raineri Ass. Sociale di riferimento Educatore Professionale: • Arlone	Incremento delle risorse disponibili per miglioramento qualitativo dei servizi offerti
		2)Progetto GUADO-miglioramento servizi di accoglienza agli stranieri	a) costituzione partenariato istituzionale cittadino b)accrescimento competenze degli operatori dei servizi	Offrire servizi più competenti e aggiornati agli stranieri che si rivolgono ai vari sportelli pubblici	Ministero dell'Interno		
		3)co-progettazione con OSVER di “Ti aspetto alla Tavola Comune”	a) interventi di recupero cibi freschi o cotti, mediante supporto volontariato (Legge Buon Samaritano) b)acquisto attrezzature idonee per abbattimento temperature, conservazione e trasporto cibo.	Sviluppare la capillarità del servizio di mensa rivolto a persone in stato di disagio	Chiesa Valdese		
		4)co-progettazione con OSVER di “Vercelli città solidale”, supporto e incremento offerta alimentare	a) Sviluppo reti di prossimità b) interventi di fornitura di beni e servizi di prima necessità c) attivazione sistemi di raccolta e recupero	Ampliare l'offerta alimentare per persone in disagio. Contribuire alla riduzione dello spreco alimentare	Fondazione Compagnia di San Paolo		

		<p>5)co-progettazione con GruppoPsyché di “Girotondo in città”, progetto a valere sul Bando “Orizzonti zeroSei”</p>	<p>alimenti, distribuzione di invenduti</p> <p>a) sperimentazione nuove modalità di gestione in rete di alcune delle attività del Centro per le Famiglie (stanza delle mamme, papà al centro, sportello psicoeducativo, ecc)</p> <p>b) Attività formativa per facilitatori Gruppi AMA e per supporto Gruppi AMA</p> <p>c)attivazione “sabati in famiglia” e “Agenda della famiglia”</p>	<p>Rendere il bambino (età zero/sei) e la sua famiglia, soggetti coinvolti sia nella fase di ascolto del bisogno, sia in quella di partecipazione ad iniziative, mediante compartecipazione sussidiaria dei vari partner</p>	<p>Fondazione Compagnia di San Paolo</p>	<p>Funzionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monfredini 	
		<p>6) Progetto “Social HUB” per prevenzione e contenimento situazioni di devianza</p>	<p>a) apertura Centro Diurno per soggetti in disagio, e senza fissa dimora</p> <p>b) colloqui di segretariato sociale e orientamento, finalizzati al recupero dell’autonomia</p>	<p>Il progetto è finalizzato a prevenire e limitare la marginalizzazione e il coinvolgimento in attività devianti da parte di soggetti fragili</p>	<p>Ministero dell’Interno - Fondi UNRRA –</p>	<p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pitaro • Raineri <p>Ass. Sociale di riferimento</p>	
		<p>7) Co – progettazione con AIMA di “Memoria, un luogo di incontro” per attività di prevenzione e socializzazione soggetti over 65.</p>	<p>a) Diffusione Gruppi di Cammino</p> <p>b) laboratori di cucina e serate rionali per riappropriarsi del proprio benessere</p> <p>c) laboratori recupero</p>	<p>Miglioramento del benessere psicofisico e relazionale dell’anziano, attraverso un approccio</p>	<p>Fondazione Compagnia di San Paolo</p>	<p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pitaro • Raineri <p>Ass. Sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pucella 	

		<p>8) co-progettazione con Servizio Civile per “Progetto Custode Sociale” a supporto di anziani e disabili fragili, di giovani coinvolti nel progetto.</p>	<p>della memoria e mantenimento funzioni cognitive d) appuntamenti informativi a tema</p> <p>a) interventi di supporto leggero (accompagnamento per disbrigo pratiche: banca, posta, servizi sociali, negozi) o accompagnamento per visite mediche o accertamenti sanitari. b) attività di compagnia per contrastare il senso di solitudine dei soggetti in carico (passeggiate, giochi da tavolo, lettura quotidiani, ecc.) c) attività di socializzazione nei confronti dell’utenza o di gruppi di persone d) monitoraggio continuo dei bisogni delle persone ammesse al servizio, attraverso visite giornaliere, settimanali,</p>	<p>innovativo che pone al centro delle attività il punto di vista della persona, della comunità, mediante la costruzione di relazioni positive.</p> <p>Supportare i bisogni specifici e differenziati delle persone disabili e anziane al fine di promuovere e facilitare il mantenimento nel proprio ambiente di vita ritardando il più possibile l’istituzionalizzazione.</p>	Ministero dell’Interno	<p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pitaro • Raineri • Zarino <p>Ass. Sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferorelli • Pucella 	
--	--	--	--	---	------------------------	---	--

		9) co-progettazione con Coverfop, Ditte del territorio per progetto di Iniziativa Lavoro per giovani o soggetti in disagio lavorativo	<p>quindicinali in base al progetto elaborato.</p> <p>a) creare percorsi di incontro domanda/offerta di lavoro b) orientamento professionale c) formazione specifica personalizzata d) periodo di tirocinio di minimo tre mesi e) possibile evoluzione di n. assunzioni dei destinatari finali</p>	Mediante il partenariato, favorire l'accesso al lavoro dei destinatari finali	Fondazione Cassa Risparmio di Torino	<p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raineri <p>Educatore Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arlone 	
	ATTIVAZIONE OSSERVATORIO OSAV CON LILT E ORDINE MEDICI TRIENNIO 2016/2018	Realizzazione di un Osservatorio per la raccolta dei dati conoscitivi sulla salute dei cittadini con LILT, Ordine dei Medici	<p>a) Approvazione atto deliberativo b) stipula convenzione con i partner c) attivazione procedure a supporto della ricerca scientifica d) definizione gruppo di lavoro intersettore a supporto delle azioni previste in convenzione e) verifica azioni realizzate e rispetto della tempistica</p>	Consentire uno studio approfondito dello stato di salute per poter intervenire sulle possibili cause, migliorando la qualità di vita dei cittadini.	Risorse comunali	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raineri 	

	DIRIGENTE: Dr. Roberto RIVA CAMBRINO	AREA POLITICHE SOCIALI SERVIZIO MINORI ED ASILI NIDO					
PROCESSI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	INDICATORE DI RISULTATO DI FASE	RISULTATO ATTESO FINALE	RISORSE FINANZIARIE DESTINATE	RISORSE UMANE DESTINATE	NOTE
34	1) Regolamento per l'erogazione di sussidi a sostegno dei minori riconosciuti dalla sola madre (ART.5 DELLA LEGGE 18 MARZO 1993, N.67)	Costituzione del gruppo di lavoro Analisi e confronto con modelli esistenti Determinazione dei criteri per l'attribuzione del contributo Redazione del testo del Regolamento Predisposizione dell'atto di Giunta	Proposta della Giunta al Consiglio Comunale	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale	0	Direttore Settore Funzionario: G. Brugnetta Istruttore Amm.vo G. Pacella Assistenti Sociali Mosca- Siez e Viassi Gagliardi Educatore Professionale Elena Gianetto	
34	2) Revisione del regolamento per gli Affidi Famigliari	Costituzione del gruppo di lavoro Analisi e confronto con modelli esistenti Modifica del vecchio regolamento	Proposta della Giunta al Consiglio Comunale	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale	0	Direttore Settore Funzionario: G. Brugnetta Istruttore Amm.vo G. Pacella	

		<p>Redazione del testo del Regolamento</p> <p>Predisposizione dell'atto di Giunta</p>				<p>Assistenti Sociali Mosca-Siez e Viassi Gagliardi</p> <p>Educatore Professionale Elena Gianetto</p>	
34	<p>3) Ricerca e studio nuove modalità di gestione del Centro per le Famiglie con riferimento alle nuove linee guida regionali</p>	<p>Incontro e confronto con le associazioni possibili referenti per il Centro per le Famiglie</p> <p>Individuazione possibili procedure per eventuale affidamento della gestione del centro o parte delle attività nell'ottica della sussidiarietà</p>	Verbalì degli incontri	Predisposizione possibili modelli di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	0	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionario: G. Brugnetta</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo: M. Monfredini</p> <p>Assistente sociale: E. Forti</p>	
34	<p>4) Incontri aperti alla cittadinanza di informazione e formazione per genitori</p>	<p>Ricerca partner del Terzo Settore</p> <p>Ricerca di esperti per conduzione degli incontri</p> <p>Redazione degli atti di Giunta e Dirigenziali</p> <p>Adempimenti gestionali ed organizzativi per lo svolgimento degli incontri</p>	Adozione della Deliberazione di Giunta Comunale per la condivisione in via sussidiare con Associazione del Terzo settore per l'organizzazione degli in contri	Almeno tre incontri	Risorse proprie di Bilancio	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionario: G. Brugnetta</p> <p>Dirett. Amministrativo: M. Monfredini</p>	

		Elaborazione e somministrazione dei questionari di Customer Satisfaction					
	5) Rinnovo convenzione per Equipe Adozioni	<p>Incontri e contatti con gli Enti partner dell'Equipe Sovra zonale Adozioni</p> <p>Redazione Schema di Convenzione</p>	Adozione della Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello schema di convenzione	Stipula della convenzione	Risorse proprie di Bilancio	<p>Direttore Settore</p> <p>Funzionario: G. Brugnetta</p> <p>Istruttore Amm.vo G. Pacella</p> <p>Assistenti Sociali Mosca-Siez e Viassi Gagliardi</p> <p>Educatore Professionale Elena Gianetto</p>	