

COMUNE DI RIVALTA DI TORINO  
Provincia di Torino

PIANO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2013 -2014 - 2015

**ANNO 2014**

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

**DESCRIZIONE:** Assistenza e supporto giuridico agli Organi di governo secondo le previsione statutarie riguardanti le funzioni di Vice Segretario  
- Assistenza e supporto legale all'amministrazione ed allo staff dirigenziale per eventuali evenienze non prevedibili a priori, nonché l'espressione di pareri legali  
Gestione dell'attività contrattuale.  
Ufficio provveditorato - Gestione servizi.  
Gestione pacchetto assicurativo. Gestione sinistri  
Servizio di fattorinaggio esterno  
Gestione segreteria sindaco, archivio, protocollo.

Progetti/Servizi di riferimento: segreteria generale, segreteria sindaco, archivio, protocollo, fattorino – legale, gare, contratti. –  
Provveditorato, assicurazioni, sinistri

Assegnato al Dirigente: Dott. Malacarne

Con provvedimento del Sig. Sindaco n. 9/2013 del 31/12/2013

Risorse umane assegnate:

N. 3 funzionari fascia D: Quaranta – Costamagna. – Chiosso ( dal 01/04/2014 Garofalo)  
N. 3 istruttori amministrativi fascia C: Salurso – Salmin (dal 3/06/2014 CIOTTA)  
N. 1 esecutore amministrativo: fascia B: Zecchi – Scatà fino al 31/05/2014

Classificato di "sviluppo e razionalizzazione" e rientra nella fascia di valutazione da

Il Dirigente



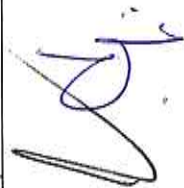
Risultati attesi	Scadenze	Misuratori	Note esplicative	Complessità operativa	Importanza strategica
<p><b>A) ASSISTENZA ORGANI DI GOVERNO:</b> assistenza legale, assistenza vicaria in luogo del Segretario Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisioni statutarie conseguenti e necessarie a profili organizzativi e gestionali e di governo</li> </ul> <p><b>GESTIONE UFFICIO SEGRETERIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione personale per la gestione del servizio</li> <li>• Estrapolazione, dall'esame degli atti transanti da e per la</li> </ul>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p>	<p>Assenza di ricadute sulle attività istituzionali, quale indicatore di efficienza e qualità</p>	<p>Attività di collaborazione con lo staff dirigenziale, nonché formulazione di proposte e ordine del giorno per risoluzione di particolari problematiche in sede di Conferenza dei Dirigenti, statutariamente previste all'art. 44.</p> <p>In collaborazione con i Dirigenti interessati</p> <p>Trasferimento competenze dal capo servizio, in quiescenza dal 01/12/2014, al nuovo personale assunto</p> <p>In collaborazione con i Dirigenti interessati</p>	<p>A</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>NV</p> <p>NV</p> <p>NV</p> <p>NV</p>

<p><b>Segreteria Generale,</b>  delle criticità rilevate in fase di predisposizione dagli uffici preposti (contrasti con norme statutarie e regolamentari, omessa citazione di pareri, mancato adeguamento alla vigente normativa, rivisitazione del testo con particolare attenzione alla comprensione del linguaggio da parte dei terzi in assolvimento ai principi di trasparenza costituzionalmente posti -art. 97 Costituzione -, estrapolazione dagli atti di dati utili alla predisposizione di ulteriori procedimenti).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attivazione procedure trasparenza e anticorruzione</b></li> <li>• <b>Gestione terziarizzazione del servizio fattorino</b></li> </ul>		<p>Adeguamento alla normativa vigente</p> <p>Da assolversi in funzione delle esigenze dell'Ente</p>	<p>M</p> <p>M</p>	<p>NV</p> <p>M</p>
--	--	---	-------------------	--------------------

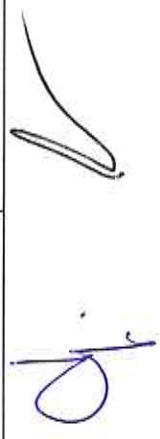





<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORGANIZZAZIONE UFFICIO LEGALE:</b> Supporto legale ai servizi e contenimento contenzioso legale.</li> <li>• Tutela degli interessi dell'Ente dinnanzi a tutti gli organi giudiziari</li> <li>• Contenzione costi con gestione diretta, ove possibile, della difesa e della rappresentanza dell'Ente: a mezzo attività stragiudiziale: utilizzo della diffida ad adempiere nell'attività contrattuale art. 1454 c.c.; tentativo di risoluzione anticipata delle vertenze a mezzo transazione.</li> <li>• Eventuale recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Ente;</li> <li>• <b>Esame dell'efficienza della spesa, con particolare attenzione ai</b></li> </ul>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre: trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p>	<p>Qualità evidenziata dal complessivo della gestione</p>	<p>Si rimanda a quanto già descritto alla colonna "risultati attesi", stante la completezza della rappresentazione</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
				M	A
				A	A
				M	M



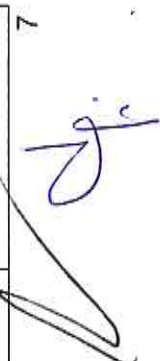
<p>risultati di ritorno da essa promananti, da evidenziarsi in sede consuntiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura di tutti i provvedimenti amministrativi per l'attività di difesa e rappresentanza, stragiudiziale e giudiziale, dell'Ente ed atti collegati e conseguenti alla definizione delle controversie</li> <li>• Gestione dei sinistri provenienti dal servizio provveditorato in caso di citazione in giudizio</li> <li>• <b>ORGANIZZAZIONE UFFICIO CONTRATTI</b> Competenza esclusiva per quanto concerne le gare del provveditorato, e competenza ripartita per quanto riguarda le gare bandite da altri settori, (pubblicazione sito Osservatorio</li> </ul>		Qualità evidenziata dal consuntivo complessivo della gestione	<p>M</p> <p>A</p> <p>A</p>	<p>NV</p> <p>NV</p> <p>NV</p>
--	--	---	----------------------------	-------------------------------



<p><b>OO.PP., verifica requisiti soggettivi a conclusione delle procedura.)</b></p> <p><b>Per il settore di appartenenza oltre le sopracitate competenze si provvede alla revisione e condivisione dei documenti di gara nonché all'assistenza durante le procedure di assegnazione</b></p> <p><b>Per il settore di appartenenza gestione sistema CIG presso l'Autorità di Vigilanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Predisposizione di tutti i contratti ad evidenza pubblica ivi comprese le procedure riguardanti la registrazione fiscale degli stessi</b></li> </ul>				<p>B</p> <p>B</p> <p>A</p>	<p>NV</p> <p>NV</p> <p>NV</p>
---	--	--	--	----------------------------	-------------------------------

<p><b>B) Organizzazione UFFICIO PROVVEDITORATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle polizze assicurative: il quale ha prodotto notevoli risparmi sulle polizze attive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- R.C. terzi del datore di lavoro</li> <li>- All risks property</li> <li>- Resp. Civile, patrim., amm.va</li> <li>- Tutela legale Ente</li> <li>- Infortuni cumulativa</li> <li>- Libro matricola parco automezzi (n. 20 mezzi)</li> </ul> </li> <li>Gestione sinistri di R.C.T.</li> <li>Gestione diretta della manutenzione ordinaria e straordinaria del parco automezzi</li> <li>Monitoraggio consumi carburante e gestione fuel cards</li> </ul>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre: trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p>	<p>Qualità evidenziata dal consuntivo complessivo della gestione</p>	<p>Gestione diretta del portafoglio assicurativo; ricorrendo all'ausilio di mediatore assicurativo, per la ricerca di prodotti non fruibili direttamente dall'utilizzatore finale ma accessibili solo a mezzo broker esclusivista</p>	<p>A</p>	<p>A</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione sinistri di R.C.T.</li> </ul>			<p>Regia unica della gestione dei sinistri assicurativi in genere</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione diretta della manutenzione ordinaria e straordinaria del parco automezzi</li> </ul>				<p>A</p>	<p>NV</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio consumi carburante e gestione fuel cards</li> </ul>				<p>B</p>	<p>M</p>

7





<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adesione al MEPA per l'acquisizione di beni e servizi</b></li> </ul>		<p>Snellimento delle procedure interne per acquisizione di beni e servizi</p>	<p>Adeguamento alle norme di legge che prevedono, ai fini della razionalizzazione della spesa di beni e servizi l'acquisto in via esclusiva/prioritaria al mercato elettronico.</p> <p>Data la valenza multisettoriale dei servizi resi, le azioni a lato descritti sono da condividere e programmare con gli altri dirigenti e la Direzione Gen.le</p>	A	NV
<p><b>C) Segreteria Sindaco, organizzazione e gestione delle attività connesse con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Appuntamenti del Sindaco e degli Assessori.</b></li> <li>• <b>Manifestazioni ed eventi pubblici (inaugurazioni – manifestazioni) di carattere istituzionale in collaborazione con gli altri servizi interessati.</b></li> <li>• <b>Avvio e gestione servizio “auguri e condoglianze”</b></li> </ul>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre: trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p> <p>Tutto l'anno</p>	<p>Qualità evidenziata dal consuntivo complessivo della gestione</p>	<p>Attività di supporto agli organi politici in carico alla segreteria del Sindaco.</p> <p>Manifestazioni ed eventi pubblici possono derivare da iniziativa della segreteria del Sindaco o dei singoli servizi interessati. La Segreteria del Sindaco garantisce l'organizzazione delle presenze istituzionali interne ed esterne all'Ente e coordina l'attività dei servizi interessati per la definizione dei programmi e la realizzazione delle iniziative.</p> <p>Biglietti a firma del Sindaco ai nuovi nati, compleanni ultraottantenni, decessi. In collaborazione con lo stato civile.</p>	M	NV  A  A



<p><b>D) Gestione ufficio protocollo generale secondo la declinata linea gestionale:</b></p>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p>	<p>Applicazione sistemi e procedure per il rinnovamento e adeguamento alle direttive tecnico informatiche del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 235/2010) il funzionamento e le procedure inerenti la protocollazione e la conseguente archiviazione di tutta la documentazione transitante da e per l'ufficio protocollo, sia cartacea che in formato elettronico, quest'ultima modalità che, da eccezione secondo lo spirito del Codice, deve divenire regola generale, con precisa osservanza dei tempi, modi e rispetto delle regole già determinate dalle norme vigenti.</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
<p><b>E) Gestione archivio comunale</b></p>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre</p>	<p>Riordino e organizzazione dell'archivio a seguito di lavori di messa a norma di carattere edili ed impiantistico per</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>



	trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio		adeguamento normativo.		
--	---	--	------------------------	--	--

di  
b