

COMUNE DI RIVALTA DI TORINO  
Provincia di Torino

PIANO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2015 -2016 - 2017  
**ANNO 2015**

SCHEDA OBIETTIVO N. \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE: Assistenza e supporto giuridico agli Organi di governo secondo le previsioni statutarie riguardanti le funzioni di Vice Segretario  
- Assistenza e supporto legale all'amministrazione ed allo staff dirigenziale per eventuali evenienze non prevedibili a priori, strettamente correlate ad eventuali costituzioni in giudizio nonché alla prevenzione delle stesse, avvalendosi dell'istituto deflattivo della transazione.  
Gestione dell'attività contrattuale.  
Ufficio provveditorato - Gestione servizi.  
Gestione pacchetto assicurativo - sinistri.  
Servizio di fattorinaggio esterno.  
Gestione segreteria generale, 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. 2/2014 del 31/12/2014

Risorse umane assegnate:

N. 5 funzionari fascia D: Miretti P.O. (Segreteria generale, Sindaco, archivio, protocollo)  
Garofalo – Malengo (al 02/03/2015) - Costamagna – Ronco Giorgio  
N. 2 istruttori amministrativi fascia C: Salmin - Ciotta  
N. 1 esecutore amministrativo: fascia B: Zecchi

Classificato di "sviluppo e razionalizzazione" e rientra nella fascia di valutazione da \_\_\_\_\_  
Il Dirigente

IL SINDACO  


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> </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>Riorganizzazione dell'ufficio a seguito a seguito di rinnovo totale del personale. Formazione interna ed alla struttura sulle procedure informatiche in dotazione in particolare sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione</p>	<p>A</p> <p>M</p> <p>A</p>	<p>NV</p> <p>NV</p> <p>NV</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adempimenti amministrativi organizzativi concernenti la terziarizzazione del servizio CED presso il CSI Piemonte, svolgente ruolo di soggetto strumentale degli Enti consorziati, tra i quali rientra il Comune di Rivalta di Torino (deliberazione CC n. 85 del 18-12-92)</b></li> </ul>	<p>31/07/2015</p> <p>approvazione strumenti convenzionali recanti la terziarizzazione del servizio informatico comunale, sotto il profilo tecnico, finalizzati a dare adempimento alle direttive tecniche del codice digitale (D.Lgs. 235/2010)</p> <p>31/12/2015</p> <p>Realizzazione del programma di adeguamento tecnico informatico relativo al 2015 che sarà descritto nelle approvande e citate convenzioni.</p> <p>Riorganizzazione</p>	<p>Assenza di ricadute sulle attività istituzionali, quale indicatore di efficienza e qualità</p>	<p>Il processo di riorganizzazione a fianco descritto dacchè stravolge, in modo dirimpente, il metodo organizzativo di lavoro di tutta la struttura burocratica richiede un monitoraggio complessivo dello stesso in seno alla conferenza dei dirigenti e, non ultimo, si evidenzia la necessità di programmare adeguati corsi di formazione per il personale al fine di conseguire un ottimale utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>Il presente obiettivo è da ritenersi di valenza trasversale, in quanto in carenza di un coinvolgimento totale della struttura non può sortire gli auspicati effetti di riassetto della gestione dei servizi.</p>	<p>A</p> <p>NV</p>
---	--	---	--	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrapolazione, dall'esame degli atti transittanti da e per la Segreteria Generale, delle criticità rilevate in fase di predisposizione dagli uffici preposti (contrastati 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,</li> </ul>	dei servizi e degli uffici che saranno coinvolti nella e alla realizzazione del programma di adeguamento informatico 2015	Dal 1° gennaio al 31 dicembre: trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio	In collaborazione con i Dirigenti interessati	M	NV
--	---	--	---	---	----



<p>estrapolazione dagli atti di dati utili alla predisposizione di ulteriori procedimenti).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedure trasparenza e anticorruzione</b></li> <li>• <b>Gestione terziarizzazione del servizio fattorino</b></li> <li>• <b>ANAC: adempimenti per parte del settore di appartenenza, riguardante la gestione sistema CIG</b></li> </ul>	<p>31/12/2015</p> <p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre: di trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p> <p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre: di trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio</p>		<p>Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità</p> <p>Da assolversi in funzione delle esigenze dell'Ente</p> <p>Da assolvere secondo necessità</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>M</p>	<p>A</p> <p>M</p> <p>NV</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>• Contenzioso 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> </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>Si rimanda a quanto già descritto alla colonna "risultati attesi", stante la completezza della rappresentazione</p>	<p>A</p>	<p>M</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenzioso 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> </ul>				<p>M</p>	<p>A</p>
				<p>A</p>	<p>A</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esame dell'efficienza della spesa, con particolare attenzione ai risultati di ritorno da essa promananti, da evidenziarsi in sede consuntiva</b></li> </ul>				M	M
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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</b></li> </ul>				M	M
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione dei sinistri provenienti dal servizio provveditorato in caso di citazione in giudizio</b></li> </ul>				A	M
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORGANIZZAZIONE UFFICIO CONTRATTI</b>  <b>Competenza esclusiva per quanto concerne le gare del provveditorato, e competenza ripartita per quanto riguarda le</b></li> </ul>		Qualità evidenziata dal consuntivo complessivo della gestione	R	A	MV

*Dr*

<p>gare bandite da altri settori, (verifica requisiti soggettivi a conclusione delle procedure.)</p> <p>Per il settore di appartenenza oltre le sopraccitate competenze si prevede alla revisione e condivisione dei documenti di gara nonché all'assistenza durante le procedure di assegnazione</p> <p>ANAC : adempimenti per parte del settore di appartenenza, riguardante la gestione sistema CLG (contratti, legale, provveditorato, CED)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di tutti i contratti ad evidenza pubblica ivi comprese le procedure riguardanti la registrazione fiscale degli stessi</li> </ul>			<p>Da assolvere secondo necessità</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
				<p>A</p>	<p>NV</p>
				<p>M</p>	<p>NV</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registrazione telematica atti pubblici</b></li> </ul>	<p>30/04/2015</p>	<p>Installazione procedura interna accessoriata con dispositivo di firma grafometrica e prima parte formazione.</p> <p>Installazione e procedura Agenzia Entrate e successiva sincronizzazione con la procedura interna installata allo scopo.</p> <p>Messa a regime del complesso procedurale di che trattasi.</p>	<p>Trattasi di organizzazione di un nuovo adempimento che presuppone l'utilizzo di nuove tecnologie che si concretizzano nell'avvalersi di supporti software, messa a disposizione dell'Agenzia delle Entrate, da correlarsi e sintonizzarsi con un software all'uopo predisposto.</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
---	-------------------	---	--	----------	-----------

<p><b>B) Organizzazione</b> <b>UFFICIO</b> <b>PROVVEDITORATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle polizze assicurative: la 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) ecc.</li> </ul> </li> <li>• Gestione sinistri correlati a polizze assicurative accese</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>Regia unica della gestione dei sinistri assicurativi in genere</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>M</p>	<p>M</p> <p>NV</p> <p>NV</p> <p>M</p>
---	---	--	---	-------------------------------------	---------------------------------------

<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>per consumi intermedi in generale.</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</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competenze trasferite dal CED per servizi e forniture correlate</b></li> </ul>	<p>30/11/2015</p>	<p>Assenza di ricadute sulle attività istituzionali, quale indicatore di efficienza e qualità</p>	<p>In seguito alla istituzione terziarizzazione del servizio tecnico del CED, come descritto al precedente punto riguardante la segreteria generale, occorre che le competenze amministrative e contabili riguardanti l'acquisizione di beni e servizi siano trasferite al servizio provveditorato, onde garantire la continuità di detto indispensabile servizio di supporto generale della tecnostruttura</p>	<p>A</p>	<p>NV</p>
<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> </ul>	<p>Dal 1° gennaio al 31 dicembre: trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a</p>	<p>Qualità evidenziata dal consuntivo complessivo della gestione</p>	<p>Attività di supporto agli organi politici in carico alla segreteria del Sindaco. Manifestazioni ed eventi pubblici possono derivare da iniziativa della segreteria del Sindaco o dei singoli servizi interessati. La Segreteria del</p>	<p>M</p>	<p>NV</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestazioni ed eventi pubblici (inaugurazioni - manifestazioni) di carattere istituzionale in collaborazione con gli altri servizi interessati.</li> <li>• Gestione servizio "auguri e condoglianze"</li> </ul>	<p>priori nel dettaglio</p> <p>Tutto l'anno</p>		<p>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>	B	M
<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>Adeguamento della procedura per la gestione della "fattura elettronica" in applicazione della normativa vigente.</p>	A	NV



E) Gestione archivio comunale	Dal 1° gennaio al 31 dicembre trattandosi di funzione continua e non prefigurabile a priori nel dettaglio		<p>Predisposizione procedura per allestimento, secondo normativa, nuovi spazi ricavati a seguito di lavori di ampliamento e messa a norma locali al piano seminterrato del palazzo comunale con conseguente riordino e riorganizzazione dell'archivio, anche in applicazione delle linee emergenti dal rilanciando processo di informatizzazione</p> <p>Scarti materiale eliminabile nel corso dell'anno 2013.</p>	<b>M</b>	NV
				<b>M</b>	NV

