



1

Orbassano, gennaio 2025

PIANO DI ATTIVITÀ ANNO 2025

UFFICIO TRIBUTI

RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA T.A.R.I.

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per le Amministrazioni Comunali un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il tributo comunale oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto è la Tassa sui Rifiuti (T.A.R.I.).

Da verifica della società Pegaso 03 S.r.l. risultano ad oggi circa 400 nuclei familiari con omessa denuncia, per contrastare l'elusione del tributo locale diventa necessario supportare la società concessionaria della gestione contabile del servizio, al reperimento dei dati a loro mancanti, poiché impossibilitati all'accesso del sistema informatico comunale e catastale.

L'ufficio Tributi procederà su indicazione nominativa da parte del gestore T.A.R.I. alla verifica anagrafica, di locazione, catastale, della metratura occupata utilizzando i mezzi informatici a disposizione.

Il piano di attività consentirà di ridurre il margine di errore nell'attribuzione degli immobili delle singole famiglie ed eventuale contraddittorio, con la regolarizzazione dei succitati n. 400 nuclei familiari si disporrà di una più ampia base imponibile.

FASI DEL PROGETTO:

- prima fase del progetto: elaborazione, verifica ed importazione dati sul gestionale in uso (Sicraweb) delle forniture scaricate dal catasto online (SISTER) e portale Agenzia delle Entrate (SIATEL);
- seconda fase del progetto: ausilio e collaborazione con la società incaricata alla gestione finanziaria della T.A.R.I. per l'analisi delle posizioni riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili, per le quali risultino situazioni omesse e/o anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione.

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione, perseguire l'equità con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione, migliorare il rapporto con i contribuenti minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale, con la regolarizzazione dei succitati n. 400 nuclei familiari si disporrà di una più ampia base imponibile.

INDICATORI:

Posizioni da verificare: n. 400 nuclei familiari.

INDICATORI DI ATTIVITÀ CON OBIETTIVO PREFISSATO:

PERSONALE:

- COPPOLA Costanza Elisa
- MELONI Barbara
- SIMONETTI Daniela

STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'ANDAMENTO DEL PROGETTO:

- Rendicontazione delle posizioni elaborate
- Relazione conclusiva.

GRUPPO DI PROGETTO:

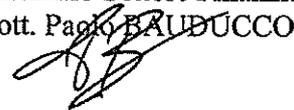
Personale addetto all'ufficio Tributi:

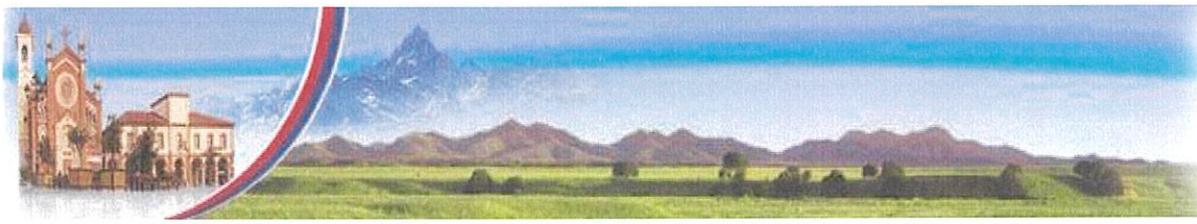
- n. 1 funzionario:
 - ✓ COPPOLA Costanza Elisa
- n. 2 istruttori:
 - ✓ MELONI Barbara ✓
 - ✓ SIMONETTI Daniela ✓

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

gennaio – dicembre 2025.

Il Funzionario Settore Finanziario
Dott. Paolo BAUDUCCO





PIANO DI ATTIVITÀ

ANNO 2025

**CARICAMENTO INDICI ATTI AMMINISTRATIVI
SULL'APPLICATIVO SICRAWEB – Parte VI**
Indici Delibere di Consiglio e Giunta



Sommario

- Premessa
- Finalità
- Metodologia (Obiettivi specifici, attività previste, indicatori e risultati attesi)
- Ritorno dell'investimento
- Verifica del gradimento
- Dipendenti partecipanti
- Stima del valore

Premessa

In riferimento al piano di attività per l'anno 2025, gli uffici Segreteria Generale, Segreteria Sindaco e Servizio Sistemi Informativi propongono il caricamento dei Registri annuali degli indici delle Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale.

Tale idea è nata dalla necessità di snellire ed abbreviare i tempi della ricerca e della consultazione manuale dei volumi cartacei contenenti gli indici degli Atti Amministrativi.

L'attuale procedura di gestione degli Atti Amministrativi è l'applicativo "Sicraweb" di Maggioli Spa che gestisce le Delibere di Consiglio dalla nr. 68 del 29/09/2009, le Delibere di Giunta dalla nr. 170 del 30/09/2009, le Determine dalla nr. 557 del 01/10/2009 ed i Decreti dal nr. 1 dell'anno 2010.

Sono stati inoltre recuperati ed importati dal precedente programma di gestione degli Atti Amministrativi le Delibere di Consiglio dalla nr. 1 del 2004, le Delibere di Giunta dalla nr. 221 del 03/10/2003, le Determine dalla nr. 828 del 03/12/2002.

Sono stati poi caricati a mano i dati di Delibere di Consiglio e Giunta, Determine e Decreti degli anni pregressi dal 1986 al 2003, **per un totale di 26.351 atti**, con Piani di Attività svolti negli anni 2019, 2020, 2021, 2023 e 2024 ed importati nell'applicativo "Sicraweb" di Maggioli Spa che gestisce gli Atti Amm.vi.

Il progetto propone quindi l'inserimento dei dati presenti sui registri cartacei (nr. dell'Atto – data – oggetto – data di pubblicazione – data esecutività), partendo dal dato più recente, in modo da consentire una ricerca più veloce ed immediata attraverso l'attuale procedura di gestione degli Atti Amm.vi. Con lo scopo di migliorare le proprie performance interne, ma al contempo migliorare anche le prestazioni verso l'esterno (ossia verso i cittadini).

Finalità del progetto

Il progetto si pone l'obiettivo di caricare tutti i dati contenuti nei registri cartacei degli indici degli atti amministrativi, in file di Excel che verranno poi elaborati ed importati nell'applicativo "Sicraweb", consentendo una veloce ed immediata ricerca degli Atti.

Saranno oggetto di questo progetto i seguenti Atti Amministrativi:

- Delibere di Giunta – inserimento atti per gli anni 1986-1985-1984;

Metodologia

(Obiettivi specifici, attività previste, indicatori di monitoraggio e risultati attesi)

Obiettivi specifici.

- 1) Creazione e formattazione file di Excel;
- 2) Caricamento dati;
- 3) Monitoraggio e verifica dei dati inseriti;
- 4) Elaborazione dei file per renderli leggibili dall'applicativo "Sicraweb";
- 5) Import dei dati;

Attività previste in relazione all'obiettivo specifico

Nell'ambito della realizzazione del progetto la Segreteria Generale, la Segreteria Sindaco ed i Servizi Informativi svolgono le seguenti attività:

- predisposizione e formattazione di appositi file di Excel per l'inserimento dei dati contenuti sui registri cartacei degli atti amministrativi;
- suddivisione degli atti tra i partecipanti al progetto;
- caricamento dei dati su file di Excel
 - per le Delibere di Consiglio e di Giunta:
 - nr. atto
 - data dell'atto
 - oggetto
 - data di pubblicazione
 - note

- revisione e controllo dei vari file ed elaborazione del formato, al fine di predisporli per l'import;
- importazione dei dati nell'applicativo "Sicraweb";

Indicatori di monitoraggio

Si attende un apprezzamento del servizio offerto, individuabile attraverso:

1. numero di atti amministrativi caricati sull'applicativo "Sicraweb";
2. aumento del numero di atti amministrativi consultabili in "Sicraweb";

Risultati attesi nell'anno:

Numero atti amministrativi caricati

(Delibere di Consiglio – Delibere di Giunta):

almeno 5.100 Atti Amm.vi;

Aumento del numero di atti amministrativi consultabili sull'applicativo "Sicraweb": ***almeno del 8%;***

Tempi di realizzazione: *dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025.*

Ritorno dell'investimento

La realizzazione del piano di attività permetterà:

- ✓ di velocizzare e razionalizzare i flussi documentali riducendo i tempi di risposta ai cittadini e ai collaboratori interni;
- ✓ la digitalizzazione degli elenchi degli atti amministrativi, oltre a garantire il recupero dei dati con maggiore celerità, eviterà le ricerche nell'archivio di deposito comunale rendendo più facilmente accessibile la documentazione;
- ✓ di rendere più adeguata ed economica l'azione amministrativa in quanto si potrà ridurre il coinvolgimento dei collaboratori interni nelle ricerche d'archivio sui supporti cartacei;
- ✓ di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Ci aspettiamo quindi una notevole diminuzione dei tempi di ricerca degli atti amministrativi, attraverso un canale diretto e di semplice utilizzo quale il software

in uso presso l'Ente, che possa rendere la nostra organizzazione più efficiente ed efficace.

Dipendenti partecipanti al progetto

Berta Fabio ✓

Devalle Sara ✓

Mattalia Silvana ✓

Mazzilli Rossella ✓

Portigliatti Pomeri Paola

Prete Romina ✓

Sanna Roberto ✓

Stima del valore

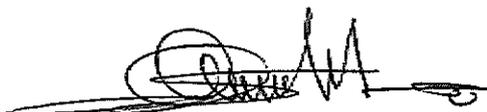
Tenuto conto della complessità del piano di attività e della quantità di dati da inserire, così come descritto, si considera che per la realizzazione del progetto, gli 7 dipendenti partecipanti impiegheranno [REDACTED] lavorative complessive, quindi il valore dell'attività è stimato in [REDACTED]. Si sottolinea che la dipendente Portigliatti Pomeri Paola partecipa al progetto senza risultanze economiche in quanto riveste carica di P.O.

Orbassano, li 15 gennaio 2025

Il Responsabile dei Sistemi Informativi

firmato

Roberto Sanna





CITTA' DI ORBASSANO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

III SETTORE URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

Viale Regina Margherita n.15– 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019

Tel. 011.9036190,366,266, 223,258,275 – Fax 011.9040910

<http://www.comune.orbassano.to.it/>

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

E-mail: ambiente@comune.orbassano.to.it

UFFICIO AMBIENTE

PIANO DI ATTIVITA' 2025

CONTROLLO E SEGNALAZIONI RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEI CESTINI STRADALI SUL TERRITORIO COMUNALE

OBIETTIVI

Nell'ultimo anno, si è accertata la carenza del servizio sul territorio comunale relativamente alla presenza di cestini mancanti e/o danneggiati, con conseguente aumento degli abbandoni su sede stradale.

Ciò è dovuto ad una carente comunicazione tra Covar14, Amministrazione e ditta Appaltatrice, causato anche da scarsi scambi di informazioni, come ad esempio report da inviare da parte del Covar sull'operato delle ditte e riscontro di quanto richiesto dall'Amministrazione stessa.

Con il presente progetto, si intende creare una metodologia finalizzata a semplificare le comunicazioni tra gli uffici, rendendo più comprensibili ed accessibili le informazioni relativamente a tutti gli interventi richiesti al Covar14 quantificandone anche il costo laddove possibile.

Il database, creato in formato excel, verrà utilizzato anche per ottenere riscontro dei servizi richiesti.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attività proposta si articolerà nelle seguenti fasi:

- 1) creazione di database, in cui verranno inseriti la tipologia del servizio (sostituzione cestino, disservizio e quant'altro), l'indirizzo oggetto della segnalazione, la data della segnalazione, la data dell'intervento, il costo dell'intervento se quantificabile.
- 2) Trasmissione al Covar della problematica riscontrata, per i provvedimenti di loro competenza e per l'eventuale messa in atto di controlli e di azioni volte a migliorare il servizio.
- 3) Richiesta al COVAR 14 del costo degli interventi per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti e/o eventuali altri interventi di natura straordinaria.
- 4) Sopralluogo per la verifica finale dell'avvenuta esecuzione degli interventi richiesti ed eventuali aggiornamenti della documentazione.

RISULTATI ATTESI

Dalla realizzazione del progetto ci si attende un significativo miglioramento del servizio incrementando in positivo le condizioni di decoro urbano, di concerto con l'obiettivo principale di COVAR che riguarda la determinazione dei costi del servizio da utilizzare per la definizione del piano finanziario coerente con le disposizioni da parte dell'ARERA, Autorità di Regolazione per Energia reti e Ambiente.

È previsto dal DUP 2025 che il Comune si attiverà per limitare al massimo gli impatti che le eventuali variazioni, derivanti dalla normativa ARERA, possono avere sul bilancio dell'ente e sulle tariffe dei cittadini.

TEMPISTICA

L'attività si svolgerà per tutta la durata del 2025 e si concluderà entro il 31 dicembre 2025.

PERSONALE COINVOLTO

Il progetto in questione coinvolge il personale tecnico e amministrativo attualmente in organico presso il Servizio Ambiente e così individuati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Arch. Enzo GRAZIANI	Dirigente III Settore (non economicamente coinvolto)	Approvazione del progetto e del report finale sui risultati conseguiti.
Arch. Domenico RASO	Funzionario incaricato di E.Q. (non economicamente coinvolto)	Supervisione, definizione delle procedure, e validazione dei contenuti dei documenti da pubblicare.
Dott. Francesco GALLO	Istruttore amministrativo	Coordinatore del progetto e monitoraggio dei risultati; sopralluoghi al fine del controllo sull'effettuazione del servizio; compilazione del database e invio delle eventuali segnalazioni al Covar 14.
Ing. Rocco MELE	Funzionario tecnico	Sopralluoghi al fine del controllo sull'effettuazione del servizio; compilazione del database e invio delle eventuali segnalazioni al Covar 14.

INDICATORI DI ATTIVITÀ E DI RISULTATO

L'attività consisterà in circa n. 160 rilievi sul Territorio Comunale e la compilazione della reportistica del sopralluogo avvenuto. È previsto che almeno l'80% delle richieste effettuate direttamente al Covar14 vengano eseguite correttamente.

Gli interventi effettuati saranno confermati da specifico ulteriore sopralluogo.

STIMA DEL VALORE DEL PROGETTO

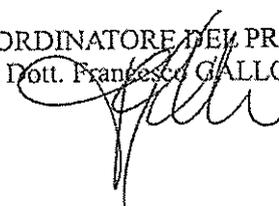
Il tempo stimato necessario allo svolgimento dell'attività è determinabile in circa [redacted] lavorative e la quantificazione economica del piano è valutata per un importo complessivo di [redacted] suddiviso:

Dott. Francesco GALLO: Ore presunte 96 pari a circa il 60% dell'importo complessivo
 Ing. Rocco MELE: Ore presunte 64 pari a circa il 40% dell'importo complessivo

L'impegno, e la conseguente attribuzione economica, riguardante le attività descritte sarà da accertare a consuntivo in ragione del contributo (quantitativo e qualitativo).

Orbassano, li 22/01/2025

IL COORDINATORE DEL PROGETTO
 Dott. Francesco GALLO



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO UFF. AMBIENTE
 E.Q. Arch. Domenico RASO



V. IL DIRIGENTE III SETTORE
 Arch. Enzo GRAZIANI







BIBLIOTECA
CIVICA
CARLO MARIA
MARTINI



SBAM
OVEST

4



Comune di Orbassano

Orbassano, 20 gennaio 2025

Revisione ed etichettatura delle raccolte della Biblioteca (prima parte)

PIANO DI ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA CIVICA ANNO 2025

Sommario

- 1) Premessa
- 2) Obiettivi, attività previste e risultati attesi
- 3) Ritorno dell'investimento
- 4) Stima del valore
- 5) Gruppo di progetto
- 6) Tempi di realizzazione

1. Premessa

La biblioteca di pubblica lettura necessita periodicamente di operazioni di riordino, inventario, revisione e scarto sull'intero patrimonio documentario, per garantire un progressivo miglioramento dei propri standard qualitativi, nei termini di aumento di capacità di risposta alle esigenze informative e culturali espresse dagli utenti.

Infatti la biblioteca, nel confronto con un'utenza sempre più digitalizzata ed esigente, in quanto a rapidità del servizio, si trova ad affrontare nuove sfide.

Particolare rilevanza assume a tal fine la razionalizzazione degli spazi, tesa a rendere gli ambienti accessibili al pubblico più ordinati e di maggiore fruibilità, tale da rendere più rapide ed efficienti le procedure di prestito.

Quest'ultimo obiettivo è raggiungibile, a nostro avviso, tramite etichette contenenti un barcode leggibile con un puntatore ottico, volto a ridurre non solo il tempo dell'operazione di prestito, ma anche a eliminare ogni margine di errore.

Il patrimonio della nostra biblioteca civica ammonta a circa 78.000 volumi.

Con questo piano di attività ci si propone di revisionarne ed etichettarne almeno un terzo (parte prima): etichettando, riordinando, spostando eventualmente in magazzino e scartando i volumi in base ai criteri previsti dalle normative vigenti.

La restante parte del patrimonio librario non revisionata sarà oggetto dei nostri prossimi piani di attività.

Strada Piossasco, 8
10043 Orbassano (TO) Italy
Tel. +39 011 9036286

biblioteca@comune.orbassano.to.it
www.comune.orbassano.to.it

CB



BIBLIOTECA
CIVICA
CARLO MARIA
MARTINI



SBAM
OVEST



Città di Orbassano

Gli obiettivi si raggiungeranno senza incremento di personale.

3. Ritorno dell'investimento (ROI)

È difficilmente monetizzabile il ROI di questo piano di attività. Il patrimonio della biblioteca sarà realmente più fruibile, grazie a questo lavoro. Verrà infatti aumentata la possibilità di trovare materiale ordinato e aggiornato da parte dei cittadini.

4. Stima del valore

Tenuto conto della complessità del piano di attività, così come descritto, si considera che per la realizzazione del progetto, i dipendenti partecipanti impiegheranno circa **000** ore lavorative complessive, pari a circa **000000**.

5. Gruppo di progetto della Biblioteca

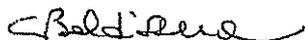
- Davide Concilio (Istruttore Aiuto-bibliotecario)
- Simone Croce (Collaboratore Professionale Amministrativo)
- Vittoria Gallippi (Istruttore Amministrativo)
- Eugenia Ninett Lavagna (Istruttore Amministrativo)
- Elisabetta Sesso (Istruttore Amministrativo)

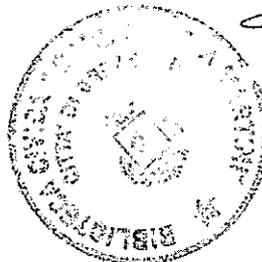
6. Tempi di realizzazione

dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025

V. **Il Dirigente del III Settore**
Arch. Enzo Graziani


PER PRESA VISIONE:
La Responsabile della Biblioteca Civica
Dr.ssa Chiara Baldissera





Firmato digitalmente da:
Bergonzi Francesca
Firmato il 23/01/2025 11:21

	Digitale Certificato: 331246 Valido dal 19/02/2024 al 19/02/2027 Qualified Electronic Signature CA
	<p align="center">CITTA' DI ORBASSANO</p> <p align="center">CITTA' METROPOLITANA DI TORINO</p> <p align="center">III SETTORE URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</p> <p align="center">Viale Regina Margherita, 15 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019</p> <p align="center">Tel. 011.9036224, 263, 259</p> <p align="center">http://www.comune.orbassano.to.it/</p> <p align="center">Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): protocollo@pec.comune.orbassano.to.it</p> <p align="center">E-mail: anagrafe@comune.orbassano.to.it</p>

PIANO DI ATTIVITA' 2025

Servizi Demografici, Sportello Unico per il Cittadino e Ufficio Protocollo

Digitalizzazione e dematerializzazione Implementazione e bonifiche

INTRODUZIONE

Il presente piano di attività si articola in quattro diversi interventi che hanno come scopo quello di digitalizzare atti di stato civile nati cartacei, de-materializzare documenti propedeutici a procedimenti amministrativi, a migliorare l'efficienza della strumentazione tecnologica a disposizione e a sfruttare al meglio tutte le potenzialità dei gestionali a disposizione dell'ufficio.

Nello specifico:

- si prosegue il progetto di digitalizzazione avviato nel 2022 e mantenuto gli anni successivi relativamente agli atti di morte;
- Si introduce la dematerializzazione delle denunce di furto/smarrimento delle carte d'identità, oltre all'acquisizione digitale del pregresso;
- sulla scia del piano di attività anno 2024 portato a compimento dallo Sportello Unico per il cittadino, si introduce la verifica delle affluenze dei prenotati, attraverso una specifica funzionalità del programma in dotazione;
- A distanza di 20 anni dall'introduzione del Protocollo Informatico, si intraprende una verifica dell'indice generale delle anagrafiche dei mittenti – enti pubblici, al fine di mantenere uniformità nelle registrazioni e semplificare le ricerche di protocollo.

OBIETTIVO

- La digitalizzazione degli atti di stato civile prosegue in ordine cronologico con gli anni dal 1975 al 1980. La necessità di informatizzare gli atti pregressi diventa sempre più

importante, soprattutto nell'ottica della creazione da parte del Ministero dell'Interno di ANSC – Archivio Nazionale dello Stato Civile.

- Nell'ambito dell'eliminazione del cartaceo, si aggiunge la dematerializzazione delle denunce di furto/smarrimento delle carte d'identità. Allo stato attuale le denunce sono prodotte in cartaceo dall'utente e ulteriormente fotocopiate dall'operatore di Sportello, al fine di restituire all'utente l'originale; le fotocopie, poi, raccolte in faldoni. Nell'ultimo anno, questo tipo di archiviazione e conservazione ha messo in luce diverse falle. Il portale ministeriale delle Carte d'Identità Elettroniche, condiviso a livello nazionale, non prevede la possibilità di allegare documentazione a supporto del rilascio di una nuova CIE. Quando il rilascio è determinato da furto/smarrimento, a distanza di tempo può rivelarsi utile riuscire a recuperare in tempi brevi la denuncia che ha giustificato la revoca della CIE precedente. Questo soprattutto quando siano le stesse forze dell'ordine a richiedere il motivo di una nuova emissione di documento. La scansione della denuncia e la sua conservazione in digitale nel fascicolo personale del cittadino assolve pienamente a questa necessità.
- Nel corso del 2024, inserito nel relativo piano di attività dello Sportello Unico per il Cittadino, è stato messo in funzione l'applicativo per la gestione online delle prenotazioni. Entrato pienamente a regime nel suo utilizzo e constatata la buona risposta da parte della cittadinanza, si ritiene di avvalersi delle funzionalità del programma per avere contezza delle affluenze e degli accessi allo Sportello Unico. Al momento l'ufficio non si avvale di un eliminacode, quindi il cittadino prenotato si presenta all'appuntamento annunciandosi allo sportello dell'accoglienza. Il programma degli appuntamenti permette di gestire la prenotazione registrando se l'utente si sia effettivamente presentato o meno o se abbia rimandato/modificato l'appuntamento. L'utilizzo di questa sezione del programma può essere d'ausilio quale strumento di report, per studiare le affluenze e l'orientamento del pubblico.
- L'introduzione del Protocollo Informatico e l'uso sempre maggiore della pec ha portato ad una digitalizzazione quasi totale della corrispondenza dell'Ente. Tuttavia, sempre più frequentemente è stato lamentato dagli uffici una differente registrazione dei mittenti, conseguenza dell'alternarsi degli operatori di protocollo e delle diverse modalità di trascrizione delle ragioni sociali dei diversi Enti. Un esempio è il Consorzio Intercomunale di Servizi, comunemente chiamato CIDIS, che nell'Indice generale di Sicraweb – gestionale in uso presso il Comune di Orbassano - risulta declinato in almeno quattro modi diversi. Pur non creando particolari problemi al momento della registrazione ad opera dell'Ufficio Protocollo, e neppure all'ufficio di destinazione della missiva in quanto il mittente è comunque ben riconoscibile, maggiori problematiche potrebbero sorgere in sede di consultazione dell'archivio di protocollo. Chi ha necessità di reperire un protocollo abbinato al CIDIS, per essere certo di aver recuperato tutti gli scambi di corrispondenza, deve effettuare la ricerca consultando il gestionale tante volte quante sono le diverse modalità in cui il CIDIS è declinato, con il rischio di ometterne qualcuna, ignorando i relativi protocolli registrati in quel modo. Oltre al CIDIS, questo vale per il Tribunale di Torino e di Pinerolo, per quasi tutti i Comuni, declinati sia come Comune di ... che come Città di ... e per buona parte degli Enti pubblici, come l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Dogane, la Città Metropolitana di Torino, INPS, ecc... Nell'ottica di creare uniformità nelle registrazioni,

si ritiene di procedere ad una registrazione delle nuove anagrafiche ogni qual volta si presenti un ente non registrato.

MODALITA' OPERATIVE

- Si prosegue, fino a ultimazione, nella digitalizzazione dei registri di morte per la portata sovracomunale che questa certificazione comporta. Il personale coinvolto nell'attività risulta già autonomo, forte delle esperienze degli anni precedenti.
- La dematerializzazione delle denunce coinvolge non solo quelle che saranno presentate a partire dal 2025 ma anche quelle pregresse, partendo dall'anno 2021. La dematerializzazione è un procedimento relativamente semplice che si sostanzia nella scansione del documento cartaceo, pertanto non richiede percorsi di formazione dedicati. Tuttavia, è una operazione che richiede cura e attenzione al fine di abbinare ogni denuncia al cittadino corrispondente. Ogni file generato dalla scansione, quindi, dovrà essere rinominato e caricato sul gestionale Sicraweb, in corrispondenza del denunciante corretto.
- In merito alla registrazione delle affluenze, sarà effettuata a cura del personale che gestisce l'accoglienza. Dovrà essere garantito l'accesso al programma con un ID da operatore di retroportello che consenta di visualizzare tutte le prenotazioni. Giornalmente, l'operatore dovrà poter prendere visione degli appuntamenti e, in fase di accoglienza degli utenti, verificare la corrispondenza con il programma. Il sistema consentirà di registrare l'effettiva presenza del cittadino, registrare eventuali richieste di spostamento dell'appuntamento oppure di segnalarne l'assenza. Questo tipo di registrazione richiede una breve formazione in quanto si tratta di funzioni che permettono all'operatore di intervenire direttamente sulla programmazione delle prenotazioni, il cui uso improprio potrebbe comportare perdita di dati o prenotazioni.
- La bonifica dell'Indice generale dei mittenti prevede una fase di preparazione. Prima di tutto, in considerazione della delicatezza dell'intervento, gli operatori preposti all'attività dovranno essere abilitati sul gestionale Sicraweb alla specifica funzione, in quanto si tratta di permessi che non sono riconosciuti a tutti gli operatori di protocollo. Inoltre, al fine di agire in modo corretto e non rischiare di perdere dati, sarà necessaria una formazione specifica degli operatori dedicati. Conoscere tutte le funzionalità del gestionale Sicraweb e la corretta modalità di intervento consentirà di attuare interventi mirati e puntuali, riducendo al minimo i rischi di errori. Al fine di procedere ad una correzione coerente, inoltre, si ritiene di individuare delle linee guida autorevoli per definire una modalità di intervento razionale e logica. La bonifica riguarderà esclusivamente la ragione sociale degli Enti Pubblici, per i quali è stata segnalata la maggior duplicazione. Si ritiene, inoltre, sempre limitatamente agli Enti Pubblici, di procedere non solo alla bonifica degli enti duplicati e già registrati nel database di Sicraweb ma di procedere alla registrazione ex novo di quegli enti non ancora presenti nella nostra anagrafica. Questo affinché la registrazione avvenga nel rispetto dei criteri che saranno individuati.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP – IMPATTO

Il piano di attività in oggetto risulta coerente con la Missione 01 del DUP – Obiettivo strategico cod 1 “Migliorare i servizi a favore del cittadino”, approvato con delibera GC n. 169 del 14/11/2024.

FASI OPERATIVE

- Digitalizzazione atti di Stato Civile:
 1. Suddivisione del lavoro;
 2. Caricamento degli atti per gli anni 1975 – 1976 – 1977 – 1978 – 1979 – 1980.
- Dematerializzazione denunce:
 1. suddivisione del lavoro;
 2. scansione e rinomina file;
 3. caricamento nella scheda anagrafica del cittadino.
- Verifica delle affluenze:
 1. creazione utente/password per accesso al sistema come operatore;
 2. breve formazione interna;
 3. accoglienza e gestione dell’utenza e registrazione degli accessi.
- Bonifica Indice Generale dei mittenti – Ufficio Protocollo
 1. abilitazione degli utenti;
 2. formazione ad opera degli istruttori di Maggioli;
 3. individuazione linee guida cui basarsi per una bonifica coerente;
 4. bonifica della ragione sociale degli enti - creazione nuove anagrafiche.

GRUPPO DI PROGETTO

N. 2 Istruttori Direttivi: Bergonzi Francesca, Salamone Elisa.

N. 12 Istruttori Amministrativi: Asinardi Lorenzo, Calabrese Vincenza, Colombo Luigia, Dazzeo Antonella, Eroe Lucia, Fasanella Graziella, Fazio Stefana, Frasca Immacolata, Iannaccone Walter, Lorusso Marianna, Luperto Giulia, Malvicini Luca.

INDICATORI

N. atti di morte: 3500

N. denunce dematerializzate: 900

N. affluenze verificate: 3500

N. atti di bonifica/creazione nuove utenze: 80.

QUANTIFICAZIONE

Si valuta che per lo svolgimento del presente piano di lavoro siano complessivamente necessarie circa [REDACTED] nell'anno 2025 per un importo complessivo presunto di € [REDACTED], riferito alle persone impegnate. Tale importo dovrà essere distribuito in parti uguali, corrispondente al 7,14% ciascuno.

Orbassano, 23 gennaio 2024

Il responsabile del servizio
Dott.ssa Francesca Bergonzi

Per presa visione, il Dirigente





CITTA' DI ORBASSANO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

III SETTORE URBANISTICA

Via N. Sauro 36 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019

Tel. 011.9036246, 155, 202, 223, 226, 276 – Fax 011.9040910

<http://www.comune.orbassano.to.it>

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

E-mail: urbanistica@comune.orbassano.to.it

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

PIANO DI ATTIVITA' 2025

**AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO
DEL SITO ISTITUZIONALE:**

- AREA TEMATICA "URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA"-**
- NUOVO SPORTELLO UNICO DIGITALE DELL'EDILIZIA
"GISMASTER WEB" INTEGRATO AL "GEOPORTALE"-**

PREMESSE

La digitalizzazione nelle Pubbliche amministrazioni costituisce, con vis sempre più espansiva, una tematica di primo rilievo nell'ordinamento italiano.

Il dibattito sul tema si è sviluppato progressivamente attraverso le coordinate tracciate dall'Unione Europea in base alle quali i dati in possesso delle Pubbliche Amministrazioni oltre a dover essere fruibili da parte dei cittadini, sono oggi soggetti a un procedimento di elaborazione e di archiviazione in terminali virtuali collocati su server fisicamente dislocati in differenti luoghi.

Il quadro che viene a delinearsi oggi in ambito nazionale vede il fenomeno della digitalizzazione protagonista indiscusso di un cambiamento organizzativo-burocratico incidente tanto sulla gestione interna dei documenti amministrativi informatici, tanto sull'iter procedimentale e sui rapporti instaurati con il cittadino utente.

Il percorso storico-evolutivo della digitalizzazione dell'attività amministrativa in Italia segue il percorso degli interventi riformatori susseguitisi a partire dalla L. 241/1990 prima, proseguendo attraverso il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 con cui viene introdotto il primo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), modificato in attuazione della legge delega n. 124/2015 e, da ultimo, inciso dal recentissimo intervento riformatore, noto come D.L. Semplificazioni (D.L. 76/2020).

Il Piano Nazionale di ripresa e resilienza #NextGenerationItalia, approvato dalla Commissione europea, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano. Il PNRR italiano si articola in sei missioni di intervento:

MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.

MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica.

MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile.

MISSIONE 4. Istruzione e ricerca.

MISSIONE 5. Coesione e inclusione

MISSIONE 6. Salute.

La specificità del presente piano di attività si colloca nell'ambito della **digitalizzazione e modernizzazione della pubblica amministrazione**, all'interno di un più ampio obiettivo generale di "innovazione del Paese in chiave digitale, grazie alla quale innescare un vero e proprio cambiamento strutturale".

OBIETTIVI GENERALI

Con il termine *e-government* (**amministrazione digitale**) si indica il processo di informatizzazione della pubblica amministrazione. Detto termine viene per la prima volta reso dalla Comunicazione del 26 settembre 2003 della Commissione Europea, il quale viene utilizzato per indicare *«l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, coniugato a modifiche organizzative ed all'acquisizione di nuove competenze al fine di migliorare i servizi pubblici ed i processi democratici e di rafforzare il sostegno alle politiche pubbliche»*

A livello definitorio, un sistema informativo è *«una combinazione di risorse umane, materiali e di procedure organizzate per la raccolta, l'archiviazione e l'elaborazione delle informazioni necessarie alle attività operative, gestionali e di programmazione, controllo e valutazione di un'organizzazione»*

La **modernizzazione** del Paese, intesa anzitutto, come disponibilità disporre di una pubblica amministrazione efficiente, digitalizzata, ben organizzata e sburocratizzata, veramente al servizio del cittadino, costituisce una delle tre linee strategiche attorno a cui è costruito il piano di rilancio.

Il presente piano si inserisce nel più generale contesto di rinnovamento della P.A. e rappresenta la prosecuzione del lavoro di ampliamento e potenziamento dei servizi forniti all'utenza mediante il sito web istituzionale, mediante specifici applicativi per la gestione digitale delle pratiche edilizie ed urbanistiche,

per la visualizzazione interattiva della cartografia di PRGC, catastale e tematica, attraverso la continua revisione dei contenuti e informazioni utili ai cittadini e ai professionisti per la presentazione delle pratiche.

Come già evidenziato nel precedente piano, il Comune, l'Ente locale strettamente legato al territorio, è l'Ente pubblico più prossimo ai cittadini e ad esso i medesimi si rivolgono per avere risposte ai propri bisogni. L'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata ha da tempo avviato un processo di digitalizzazione delle procedure per la presentazione di istanze ai sensi della vigente normativa in ambito edilizio ed urbanistico, dotandosi già nel 2015 del portale telematico per la presentazione delle istanze Archi7, poi aggiornato nella versione web in cloud Archiweb, e di un Geoportale Cartografico che raccoglie informazioni urbanistiche e territoriali consentendo la consultazione della cartografia e della strumentazione urbanistica.

Alla fine del 2024 è stata affidata la gestione integrata dei due portali al fine di rendere maggiormente efficiente l'erogazione dei servizi (Sportello Unico Digitale dell'Edilizia GisMaster e Geoportale). E' stato anche affidato l'incarico di ridisegnare il PRGC vigente sulla mappa catastale per velocizzare la redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica e facilitare la consultazione da parte degli utenti esterni che possono ottenere le informazioni autonomamente senza richiedere, nei casi in cui sia possibile l'autocertificazione, il certificato rilasciato dalla PA.

In generale il principio della "trasparenza" introdotto dal D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 (modificato con D.Lgs 97/2016) definisce l'obbligo da parte di ogni amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale in una apposita sezione, denominata: "Amministrazione Trasparente", i dati, le informazioni ed i documenti che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale. La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul proseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nell'ottica di estendere tale principio, oltre alle informazioni strettamente previste dalla suddetta normativa e delle ulteriori norme che impongono specifici obblighi in materia di pubblicità e pubblicazione, si ritiene utile offrire un servizio ai cittadini pubblicando sul sito istituzionale dell'ente una serie di informazioni, documenti, risposte a domande poste frequentemente (le cosiddette FAQ), lavoro che necessariamente prosegue nel tempo anche in relazione all'evoluzione delle varie normative di settore che integrano e/o modificano l'impianto dei procedimenti di competenza del Settore.

Seppur alla data del 31/12/2023 sia scaduto il termine per la presentazione di nuove cilas superbonus 110%, le pratiche inoltrate negli anni scorsi hanno prodotto, a cascata, una serie di pratiche in sanatoria oltre che una serie di richieste di definizione di vecchi condoni edilizi abbandonati da anni determinando anche un notevole incremento di istanze di accesso agli atti.

Al fine di consentire agli uffici di fornire un servizio adeguato, considerata la grande mole di istanze che pervengono quotidianamente e la radicata carenza di risorse umane nel Settore, e fornire ai cittadini la consultazione da remoto della documentazione in atti inerente sia le pratiche edilizie definite che la strumentazione urbanistica previgente al P.R.G.C. approvato con DGR 07/10/1998, n. 14 – 25592 e ss.mm.ii., si ritiene indispensabile fornire informazioni puntuali e tempestive utilizzando la digitalizzazione come mezzo per raggiungere velocemente ed efficacemente cittadini e professionisti del settore.

Obiettivo del piano è offrire a cittadini e professionisti uno strumento di ausilio per la presentazione delle pratiche e per l'accesso agli atti a queste correlate.

L'insieme di tutte queste iniziative costituisce uno strumento di democratizzazione che pone l'accento sulla centralità del cittadino.

OBIETTIVI STRATEGICI

Con riferimento agli obiettivi strategici del *DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ANNO 2025-2027* approvato con DGC n. 115 del 01/08/2024 e successiva *NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027* approvata con D.G.C. n. 169 del 14/11/2024 che per gli Uffici Urbanistica ed edilizia Privata ha individuato nella *Missione 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA* quale Obiettivo strategico: *SVILUPPO DEL TERRITORIO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE URBANISTICHE* e Obiettivi operativi *"Il disegno della città: Gestire le procedure*

urbanistiche e la pianificazione territoriale” e “La città e il suo sviluppo edilizio: Gestire l’edilizia privata e progettare, garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.” il presente piano di attività prevede la prosecuzione del progetto con valenza pluriennale già avviato nel 2021.

Le azioni previste per l’anno in corso consistono in sintesi nell’aggiornamento e implementazione dell’architettura generale della pagina dell’Ufficio Urbanistica sul sito istituzionale, dello Sportello Unico Digitale dell’Edilizia GisMaster e del Geoportale integrato.

Nello specifico il piano ha come obiettivi in prosecuzione di quanto avviato con il precedente piano, attraverso azioni diversificate su più fronti che consentano la corretta presentazione delle istanze e conseguente riduzione dei tempi per la definizione dei procedimenti perseguendo in modo sempre più sistematico

1. la facilitazione dell’accesso per cittadini e professionisti alle informazioni relative alla verifica dello stato legittimo degli immobili ai sensi dell’art. 9 bis DPR 380/01, presupposto indispensabile per la presentazione delle istanze, mediante una più agevole consultazione da remoto della documentazione tecnico-amministrativa in atti inerente sia procedimenti edilizi sia la strumentazione urbanistica adottata e/o approvata prima dell’adozione del vigente P.R.G.C.
2. la facilitazione dell’accesso per cittadini e professionisti alle informazioni relative alla normativa in continua evoluzione – vds in ultimo il Decreto cd. “Salva Casa” che ha introdotto rilevanti modifiche al d.P.R. n. 380/01 soprattutto con riferimento alle sanatorie, alle modalità di presentazione delle istanze, alle specificità del territorio, ecc.

OBIETTIVI ANNO 2025 E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO

A partire dai precedenti piani di attività si sta procedendo alla revisione della pagina Web dedicata “Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata”, del “Geoportale Cartografico” e del “Cportal Orbassano” mediante la riprogettazione delle diverse sezioni e l’elaborazione delle informazioni, dei documenti da pubblicare e di nuova modulistica per le pratiche edilizie, procedendo ad implementare progressivamente il sito web arricchendolo di contenuti, durante il corso dell’anno.

Nell’anno 2025 l’ufficio si impegnerà a perseguire gli ulteriori obiettivi di seguito specificati mediante la pubblicazione sul sito istituzionale:

1. Revisione sito e inserimento News e tematiche in evidenza, in prosecuzione di quanto già effettuato;
2. Inserimento di ulteriori FAQ e loro aggiornamento;
3. Aggiornamento tabella riassuntiva “Titoli edilizi e procedure”;
4. Digitalizzazione della documentazione cartacea relativa a pratiche edilizie e agibilità effettuata dal personale dell’ufficio qualora la richiesta pervenuta dagli utenti richieda immediatezza nell’esecuzione e non ci si possa avvalere di un servizio di digitalizzazione esterno; l’attività prevede creazione della pratica, inserimento dei dati e delle scansioni sulla nuova piattaforma GisMaster;
5. Elaborazione di linee guida per la presentazione delle istanze e creazione di elenchi puntuali e dettagliati della documentazione necessaria suddivisi in relazione alle diverse pratiche;
6. Ricerca delle ordinanze di demolizione e rimessa in pristino e mappatura degli immobili sottoposti a provvedimenti repressivi.

RISULTATI ATTESI

IMPATTO PREVISTO SULLA CITTADINANZA.

La revisione costante e implementazione del sito informatico, dello Sportello Unico Digitale dell’Edilizia GisMaster e del Geoportale consentirà il miglioramento della qualità dei servizi per la cittadinanza quale principio di valore pubblico.

In tale ottica l’attività svolta, attraverso le azioni suesposte, porterà evidentemente ad un notevole miglioramento dello standard quanti-qualitativo dei servizi di front office offerti dagli Uffici ai cittadini, e a facilitare il lavoro dei professionisti per la presentazione di pratiche complete in forma idonea e rispondente ai dettami normativi vigenti in materia, oltre che facilitare i tecnici istruttori nell’evasione delle pratiche. Con l’implementazione della pubblicazione in modo strutturato dei piani e regolamenti previgenti i professionisti

saranno facilitati sia nelle verifiche preliminari che nella fase di presentazione delle pratiche edilizie, garantendo una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

RITORNO DELL'INVESTIMENTO.

Il conseguimento degli obiettivi si traduce per l'Ufficio nel duplice vantaggio:

- 1) favorire la presentazione delle pratiche in modo completo e corretto, riducendo il coinvolgimento degli uffici nell'assistenza ai tecnici e ai cittadini e ottimizzando i tempi per la redazione delle istruttorie e accelerando la definizione dei relativi procedimenti
- 2) ottenere la riduzione degli accessi dell'utenza presso gli uffici, liberando risorse umane da dedicare alle attività di back office.

PERSONALE COINVOLTO

Il progetto in questione coinvolge il personale tecnico e amministrativo in organico presso il Servizio edilizia privata ed il Servizio urbanistica. Il personale e le rispettive attività da svolgere sono così individuati:

Urbanistica ed Edilizia		
NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Arch. Enzo GRAZIANI	Dirigente III Settore (non economicamente coinvolto)	Approvazione del progetto e del report finale sui risultati conseguiti.
Geom. Maurizio MAIOLO	Funzionario incaricato di E.Q. (non economicamente coinvolto)	Coordinatore del progetto e monitoraggio dei risultati - Supporto tecnico per l'individuazione dei contenuti
Geom. Donatella AUDANO	Funzionario tecnico	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento ai punti 1, 3 e 6
Arch. Paola GOIETTINA	Funzionario tecnico	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento ai punti 1, 3 e 6, e interfaccia con i tecnici per l'inserimento sul sito
Arch. Monica RUBINO	Funzionario tecnico	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento ai punti 1, 3 e 6, e interfaccia con i tecnici per l'inserimento sul sito
	Funzionario tecnico	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento ai punti 1, 3 e 6
Geom. Francesco LUNGO VASCHETTI	Istruttore tecnico	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento al punto 2 e 5
	Istruttore tecnico	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento al punto 2 e 5
Sig.ra Carmen GUALANO	Istruttore amministrativo	Elaborazione informazioni e documentazione da pubblicare con riferimento ai punti 4 e 6

TEMPISTICA

Il progetto si protrarrà per tutta la durata del 2025 e si concluderà entro il 31 Dicembre 2025.

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI VERIFICABILI E CHIARAMENTE PERCEPIBILI DALL'UTENZA DI RIFERIMENTO.

Vengono individuati alcuni indicatori che permettano una valutazione del miglioramento del servizio offerto agli utenti:

ID	INDICATORE	LIVELLO ATTESO
----	------------	----------------

1	Revisione pagina WEB e News	SI/NO
2	Revisione e implementazione FAQ	5
3	Aggiornamento Tabella "Titoli edilizi e procedure"	SI/NO
4	Inserimento documentazione pratiche edilizie su GisMaster (digitalizzazione e creazione pratica)	30
5	Linee guida ed elenchi documentazione per la presentazione delle pratiche	SI/NO
6	Ricerca e mappatura delle ordinanze di demolizione e rimessa in pristino	SI/NO

ADEGUATI SISTEMI DI VERIFICA E CONTROLLO CON LA DEFINIZIONE DI UNO STANDARD DI MIGLIORAMENTO.

A conclusione del piano i risultati saranno visibili sul sito istituzionale nell'Area Tematica/ Abitare/ Urbanistica_Edilizia Privata e Convenzionata, sullo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia GisMaster e Geoportale

STIMA DEI TEMPI NECESSARI

Il tempo stimato necessario allo svolgimento dell'attività è determinabile in circa [redacted] lavorative e la quantificazione economica del piano è valutata per un importo complessivo di [redacted] così suddiviso:

Arch. Paola GOIETTINA	16% dell'importo complessivo
Geom. Donatella AUDANO	15% dell'importo complessivo
Arch. Monica RUBINO	15% dell'importo complessivo
Geom. Francesco LUNGO VASCHETTI	13% dell'importo complessivo
Sig.ra Carmen GUALANO	13% dell'importo complessivo
Funziionario Tecnico	15% dell'importo complessivo
Istruttore Tecnico	13% dell'importo complessivo

L'impegno, e la conseguente attribuzione economica, riguardante le attività descritte sarà da accertare a consuntivo in ragione del contributo (quantitativo e qualitativo).

Orbassano, li 20/01/2025

IL COORDINATORE DEL PROGETTO
Geom. Maurizio MAIOLLO

Visto IL DIRIGENTE III SETTORE
Arch. Enzo GRAZIANI



7



CITTÀ DI ORBASSANO

PROVINCIA DI TORINO

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO

Via Circonvallazione Interna 5 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019
<http://www.comune.orbassano.to.it>

UFFICIO TECNICO SERVIZIO MANUTENZIONI E CIMITERIALI

PIANO DI ATTIVITÀ 2025

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE SULLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI – FASE DI ESECUZIONE

1 OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO.	1
2 OBIETTIVI.....	1
3 MODALITÀ ESECUTIVE.	1-2
4 PERSONALE COINVOLTO.	3
5 TEMPISTICA.	4
6 RISULTATI ATTESI.....	4
7 STIMA DEI TEMPI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'.....	4

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

In riferimento al vigente DUP approvato con Delibera di Consiglio n. 2 del 13.01.2025 il presente piano si allinea agli obiettivi strategici del documento. Nello specifico all'indirizzo strategico relativo alla macchina comunale con il conseguente obiettivo strategico di migliorare i servizi a favore del cittadino pertanto ci si attende vi sia un netto miglioramento della percezione di vicinanza tra cittadini e Comune in riferimento agli ambiti di competenza dell'Ufficio tecnico;

Il presente piano ha ad oggetto la completa attuazione e messa in esecuzione della fase 2 del Piano di attività già iniziato nel 2024, ove si prevedeva di ricercare e predisporre un software digitale attraverso cui si rendesse possibile classificare le segnalazioni in entrata fornendo una panoramica delle necessità del territorio, con l'obiettivo di rendere immediata e interattiva la gestione delle segnalazioni pervenute per poi fornire puntuali e concreti feedback ai mittenti delle stesse.

2. OBIETTIVI

Con il presente piano si intende completare il piano di attività iniziato nel 2024 attraverso i seguenti obiettivi:

- Classificare le segnalazioni in entrata in modo da attribuire ad esse un codice identificativo collegandovi un livello di priorità utile per definire l'ordine in cui procedere alla manutenzione e/o ripristino di quanto riportato. Verrebbe inoltre catalogata la tipologia, l'ubicazione, la data e il personale coinvolto nella risoluzione della problematica;
- Fornire un'ampia panoramica delle esigenze del territorio basate su quanto riportato da Cittadini, Amministrazione Comunale e Uffici;
- Rendere più rapido e meticoloso il procedimento di ricezione e risoluzione delle segnalazioni riportate;
- Rendere immediata ed interattiva la gestione delle segnalazioni attraverso la digitalizzazione delle disposizioni operative tra l'Ufficio e i collaboratori professionali
- Fornire risposte puntuali e concrete ai mittenti delle segnalazioni in merito a quanto da loro riportato

3. MODALITÀ ESECUTIVE

Fase I – ATTIVAZIONE E FORMAZIONE DEL SOFTWARE

Proseguendo i contatti con l'operatore economico incaricato, una volta ricevuto il software e provveduto alla sua installazione sui dispositivi in possesso al personale dell'Ufficio Manutenzione (PC e DISPOSITIVO MOBILE) si prevede l'organizzazione di un periodo di formazione con i tecnici della Ditta e tutti i dipendenti coinvolti nell'utilizzo dell'applicativo.

Fase II – MESSA IN OPERA DELL'APPLICATIVO ED EVENTUALI RILIEVI FUNZIONALI E GESTIONALI

A seguito di adeguata formazione si procede a mettere in opera l'applicativo e dunque ad inserire le prime segnalazioni e a darne svolgimento gestionale con feedback finali di lavoro.

Durante questa prima fase esecutiva il personale coinvolto nel piano procederà, inoltre, a valutare e a raccogliere i riscontri funzionali e le eventuali criticità gestionali da parte di tutti i dipendenti coinvolti nell'utilizzo dell'applicativo.

Fase III – PERFEZIONAMENTO E MESSA IN ESECUZIONE DEFINITIVA DEL SOFTWARE

Infine, si provvederà ad interloquire con la Ditta incaricata ai fini di riportare eventuali riscontri funzionali e criticità operative al fine di affinare il programma in via permanente.

4. PERSONALE COINVOLTO

Il progetto in questione coinvolge sia il personale tecnico che quello amministrativo in organico presso l'Ufficio Tecnico – Servizio Manutenzione e Cimiteriale:

Di conseguenza, il personale e la rispettiva attività da svolgere sono così individuati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Ufficio Tecnico – Manutenzione e Opere Pubbliche		
Dott. Marco DIATO	Dirigente II Settore (partecipante ma non economicamente coinvolto)	Supervisore delle attività dell'Ufficio, scandendo le tempistiche e individuando le opportune modalità di organizzazione del lavoro
D.ssa Valentina GIGLIOTTI	Istruttore amministrativo	Coordinatore del gruppo di lavoro con particolare riferimento all'attuazione del sistema digitale con l'operatore economico ai fini di renderlo operativo ed utilizzabile come strumento organizzativo dell'Ufficio Tecnico
Geom. Andrea MILANO	Istruttore direttivo tecnico	Assistenza e collaborazione nella messa in opera del programma e nella rilevazione delle eventuali criticità.
Sig.ra Ripalta SPECCHIO	Istruttore amministrativo	Assistenza e collaborazione nella messa in opera del programma e nella rilevazione delle eventuali criticità.

TEMPISTICA

Le diverse fasi del progetto si protrarranno secondo il seguente calendario:

FASE	SCADENZA
Fase I	Da Marzo a Giugno
Fase II	Da Luglio a Ottobre

5. RISULTATI ATTESI

- a) Chiarire e classificare in modo attento e preciso le segnalazioni pervenute;
- b) Fornire ampia panoramica delle eventuali criticità e necessità del territorio su supporto informatico di facile lettura;
- c) Verificabile miglioramento qualitativo della gestione delle segnalazioni e delle sue tempistiche, chiaramente percepibile dall'utenza di riferimento.

Gli indicatori che permettano una valutazione di miglioramento del servizio offerto sono così individuati:

ID	INDICATORE	LIVELLO ATTESO
1	Formazione del personale all'utilizzo del nuovo portale	1
2	Caricamento segnalazioni ricevute (almeno 30)	1
3	Eventuali modifiche gestionali e/o operative del programma	1

- d) Fornire adeguati sistemi altamente operativi, di gestione, verifica, monitoraggio e controllo delle segnalazioni pervenute.

Ogni partecipante al progetto dovrà eseguire i compiti affidati per il raggiungimento dell'obiettivo.

- e) Risultato "sfidante" ad alta visibilità interna/esterna.

Permetterebbe al personale coinvolto nel piano di fornire all'Ufficio uno strumento utile per gestire lo schedario e l'operatività delle segnalazioni. D'altra parte permetterebbe ai mittenti di ricevere un riscontro puntuale di quanto loro segnalato.

6. STIMA DEI TEMPI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

L'attività dell'ufficio avrà un'estensione temporale di 9 mesi.

Il tempo stimato necessario allo svolgimento dell'attività ammonta a circa [redacted] ore lavorative così suddivise:

D.ssa Valentina Gigliotti	[redacted] ore circa	pari al 36 %
Geom. Andrea Milano	[redacted] ore circa	pari al 32 %
Sig.ra Ripalta Specchio	[redacted] ore circa	pari al 32%

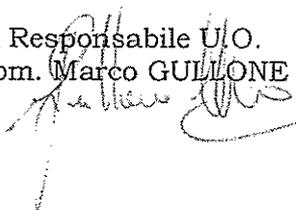
L'impegno riguardante le attività descritte sarà da accertare a consuntivo in ragione dell'impegno orario effettivo e del contributo qualitativo apportato dai partecipanti all'attività strumentale.

Orbassano, li 23.01.2025

Il coordinatore
Istr. Amministrativo
Valentina GIGLIOTTI



Il Responsabile U.O.
Geom. Marco GULLONE



Il Dirigente del II Settore
Dott. Marco DIATO



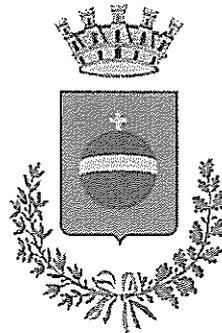
CITTA' DI ORBASSANO

Città Metropolitana di Torino

I SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Viale Regina Margherita 15 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019
<http://www.comune.orbassano.it>



PIANO ATTIVITA' 2025

PROGETTO DI OTTIMIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL PERSONALE 2025

OBBIETTIVO del Progetto per l'Anno 2025	3
CONTESTO E ANALISI DELLA SITUAZIONE.....	3
Obiettivi del Progetto	4
1. RAZIONALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE:	4
2. IMPLEMENTAZIONE DI UN PROTOCOLLO UNIVOCO DI ARCHIVIAZIONE:.....	4
Attività Previste	4
Integrazione tra il Piano delle Attività 2025 e il Documento Unico di Programmazione (DUP)	5
Diagramma delle fasi progettuali	6
Risultati Attesi	6
OTTIMIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE:	6
INCREMENTO DELL'EFFICIENZA OPERATIVA:.....	7
UNIFORMITÀ E ACCESSIBILITÀ:.....	7
SOSTENIBILITÀ E SCALABILITÀ:	7
RISULTATI ED Indicatori	8
Tempi di Realizzazione	9
1. GENNAIO - MARZO: ANALISI PRELIMINARE E PIANIFICAZIONE OPERATIVA	9
2. APRILE - GIUGNO: PULIZIA DELL'ARCHIVIO E CONSOLIDAMENTO INIZIALE	9
3. LUGLIO - SETTEMBRE: IMPLEMENTAZIONE DELLE NUOVE PROCEDURE.....	9
4. OTTOBRE - DICEMBRE: MONITORAGGIO E OTTIMIZZAZIONE.....	9
PROGETTO CONCLUSIVO.....	10
Impatto sulla Qualità del Servizio	10
1. Miglioramento della tempestività delle risposte	10
2. Aumento dell'affidabilità del servizio	10
3. Migliore esperienza per i dipendenti	11
4. Benefici per gli utenti del servizio pubblico	11
5. Supporto alla continuità operativa	11
6. Riduzione dei costi operativi	11
Gruppo di Progetto e Monitoraggio dei Progressi	12

CONTESTO E ANALISI DELLA SITUAZIONE

Nel corso degli anni, l'archiviazione della documentazione digitale presso l'ufficio personale si è evoluta in modo graduale e decentralizzato, con ogni dipendente che organizzava i file secondo criteri personali. Tale approccio, sebbene funzionale alle esigenze operative del momento, ha portato a una struttura di archiviazione complessa e poco uniforme.

La mancanza di un protocollo standardizzato ha contribuito a creare una rete di cartelle e file non sempre intuitiva, rendendo l'accesso ai documenti più complicato del previsto. Con il passare del tempo, questa modalità ha reso la gestione dell'archivio meno efficace, con percorsi che talvolta si sovrappongono o duplicano le informazioni.

Il naturale avvicendamento del personale ha comportato una perdita delle conoscenze implicite su come l'archivio fosse strutturato, rendendo ancora più difficile localizzare i documenti necessari. Inoltre, l'accumulo progressivo di nuovi file, ha contribuito all'espansione dell'archivio.

Attualmente, l'archivio comprende circa **70.000 file** distribuiti in circa **9.500 cartelle**, una configurazione che incide sulla produttività e sulla rapidità di accesso alle informazioni. Gli operatori dedicano un tempo significativo alla ricerca di documenti, con ripercussioni sull'efficienza e sulla qualità del servizio.

La situazione attuale evidenzia la necessità di un intervento mirato e strutturato, che introduca un sistema di archiviazione standardizzato e sostenibile nel lungo periodo. Questo nuovo approccio dovrà garantire una gestione più intuitiva e coerente, migliorando l'accessibilità, riducendo i tempi di ricerca e contribuendo a ottimizzare le operazioni dell'ufficio.

Per l'anno 2025, il progetto si pone i seguenti obiettivi strategici:

1. RAZIONALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE:

- Ridurre significativamente il numero di cartelle e file, eliminando duplicati e documenti obsoleti.
- Consolidare i file in una struttura logica e coerente, basata su criteri uniformi e facilmente comprensibili.

2. IMPLEMENTAZIONE DI UN PROTOCOLLO UNIVOCO DI ARCHIVIAZIONE:

- Definire un sistema standardizzato per la denominazione delle cartelle e dei file.
- Stabilire regole precise per la classificazione dei documenti, rendendo l'archivio intuitivo e accessibile a tutti i membri dell'ufficio.

Per prima cosa, verranno eliminati i duplicati e i file obsoleti. Sarà condotta un'analisi preliminare dell'archivio digitale esistente per identificare i documenti non più rilevanti. Successivamente, i file saranno consolidati in una struttura logica e coerente. Sarà creata una struttura di cartelle organizzata secondo criteri uniformi e facilmente comprensibili. Ogni dipendente avrà una cartella personale contenente tutti i documenti relativi alla sua vita lavorativa, dall'assunzione alla cessazione del rapporto. Inoltre, le cartelle saranno organizzate in base a categorie specifiche come ad esempio concorsi, interPELLI, bandi, comunicazioni, maschere aggiornate, normative aggiornate, ecc.

Un altro passo importante sarà la definizione di un sistema standardizzato per la denominazione di cartelle e file. Verranno adottate regole precise che includano la data di riferimento, nel formato GG-MM-AAAA, e un suffisso numerico crescente che rappresenti i vari step della procedura. Ad esempio, un file potrebbe essere denominato "001_Interpello_01-01-2025".

La classificazione dei documenti seguirà linee guida chiare che rispecchiano le esigenze operative del Comune. Ogni documento sarà collocato nella cartella appropriata per renderlo facilmente identificabile e accessibile.

INTEGRAZIONE TRA IL PIANO DI ATTIVITÀ 2025 E IL
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il Piano delle Attività per l'anno 2025 è pienamente allineato con gli indirizzi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, adottato dal Comune di Orbassano. In particolare, il progetto di razionalizzazione dell'archivio digitale contribuisce agli obiettivi della "Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione", che mira a migliorare l'efficienza operativa, la trasparenza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini. Tale intervento si colloca nell'ambito delle priorità strategiche di innovazione e digitalizzazione, con l'obiettivo di semplificare i processi amministrativi, garantire una migliore accessibilità ai documenti e supportare la sostenibilità delle attività operative nel lungo periodo. L'integrazione con gli obiettivi del DUP assicura coerenza e sistematicità nell'attuazione delle politiche comunali, potenziando la capacità di risposta dell'ente alle esigenze della collettività.

Analisi preliminare e pianificazione operativa

Pulizia dell'archivio e consolidamento iniziale

Implementazione delle nuove procedure

Monitoraggio e ottimizzazione

OTTIMIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE:

- Riduzione significativa del numero di file e cartelle disorganizzate, grazie all'eliminazione dei duplicati e dei documenti obsoleti. L'archivio sarà razionalizzato in modo da garantire coerenza e uniformità, facilitando la navigazione e la gestione dei documenti.
- Creazione di una struttura di archiviazione logica, intuitiva e sostenibile nel lungo termine. Le cartelle saranno organizzate in base a criteri standardizzati che riflettano le esigenze operative dell'ufficio personale, permettendo una rapida individuazione dei documenti.

INCREMENTO DELL'EFFICIENZA OPERATIVA:

- Riduzione del tempo necessario per la ricerca dei documenti, con un impatto positivo sulla produttività e sulla qualità del servizio offerto. Gli operatori avranno accesso immediato ai file, migliorando la capacità di risposta alle richieste interne ed esterne.
- Semplificazione dei processi di gestione e aggiornamento dell'archivio, grazie all'adozione di un protocollo univoco e condiviso.

UNIFORMITÀ E ACCESSIBILITÀ:

- Implementazione di un sistema standardizzato per la denominazione e la classificazione dei file, che consenta a tutti i membri del team di accedere facilmente ai documenti indipendentemente dalla loro familiarità con il sistema di archiviazione.
- Introduzione di un protocollo di archiviazione che possa essere compreso e applicato da nuovi membri del personale, riducendo la dipendenza dalle conoscenze implicite dei singoli dipendenti.

SOSTENIBILITÀ E SCALABILITÀ:

- Predisposizione di un sistema che possa essere facilmente aggiornato e ampliato nel tempo, garantendo una gestione ordinata anche con l'aumento della mole documentale.
- Mitigazione del rischio di accumulo incontrollato di file, grazie all'adozione di regole precise per la gestione di nuovi documenti.

RISULTATI ED INDICATORI

RISULTATI	INDICATORI
Razionalizzazione dell'archivio digitale, migliorando l'efficienza e riducendo i tempi di ricerca.	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione del numero di cartelle: da 9.500 a meno di 3.000 (riduzione di oltre il 68%). - Riduzione del tempo medio di ricerca dei documenti: da 8 minuti a 3 minuti (riduzione del circa 57%). - Eliminazione di almeno il 75% dei file duplicati e obsoleti.
Creazione di una struttura logica e standardizzata per l'archiviazione, facilmente consultabile.	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del 100% dei nuovi criteri di denominazione e classificazione per i file. - Organizzazione dei file in almeno 10 categorie principali (es. dipendenti, bandi, comunicazioni).
Miglioramento della gestione e della continuità operativa del sistema di archiviazione.	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione completata per il 100% dei dipendenti dell'ufficio personale sull'uso del nuovo sistema. - Riduzione degli errori di archiviazione: da oltre il 30% a meno del 5%.
Miglioramento della produttività e della qualità del servizio.	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione dei tempi di risposta alle richieste interne ed esterne: (riduzione del 50%).

Questi risultati contribuiranno a trasformare l'archivio digitale da un ostacolo operativo a una risorsa strategica, migliorando significativamente l'efficienza e la qualità del lavoro dell'ufficio personale.

L'intero progetto di razionalizzazione e riorganizzazione dell'archivio digitale sarà sviluppato nell'arco dell'anno 2025, seguendo una pianificazione strutturata che garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Di seguito, è riportata una suddivisione temporale delle principali fasi del progetto:

1. GENNAIO - MARZO: ANALISI PRELIMINARE E PIANIFICAZIONE OPERATIVA

- Conduzione di un'analisi approfondita dell'archivio digitale esistente per individuare duplicati, file obsoleti e criticità strutturali.
- Definizione del nuovo modello di archiviazione e delle linee guida per la denominazione e classificazione dei file.
- Pianificazione dettagliata delle attività operative e formazione preliminare del personale coinvolto nel progetto.

2. APRILE - GIUGNO: PULIZIA DELL'ARCHIVIO E CONSOLIDAMENTO INIZIALE

- Eliminazione dei duplicati e dei documenti obsoleti.
- Creazione della nuova struttura di cartelle, con l'integrazione progressiva dei file pertinenti secondo i criteri standardizzati.
- Verifica e ottimizzazione della nuova struttura per garantire la coerenza con gli obiettivi del progetto.

3. LUGLIO - SETTEMBRE: IMPLEMENTAZIONE DELLE NUOVE PROCEDURE

- Adozione ufficiale del sistema di denominazione e classificazione standardizzato per tutti i nuovi documenti.
- Trasferimento completo dei documenti nella nuova struttura di archiviazione.

4. OTTOBRE - DICEMBRE: MONITORAGGIO E OTTIMIZZAZIONE

- Monitoraggio dell'efficacia del nuovo sistema di archiviazione attraverso feedback del personale e analisi delle prestazioni operative (es. tempi di ricerca documenti).

- Identificazione e risoluzione di eventuali problematiche emerse durante l'implementazione.
- Elaborazione di un report finale che documenti i risultati raggiunti, i benefici osservati e le eventuali raccomandazioni per miglioramenti futuri.

PROGETTO CONCLUSIVO

Entro dicembre 2025, il nuovo sistema di archiviazione sarà completamente operativo, e tutte le attività previste saranno portate a termine. Gli indicatori di successo permetteranno di valutare il raggiungimento degli obiettivi, e il sistema sarà pronto per affrontare le esigenze operative degli anni successivi con efficienza e sostenibilità.

IMPATTO SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'implementazione di un sistema di archiviazione digitale razionalizzato avrà un impatto significativo sulla qualità complessiva del servizio offerto dall'ufficio personale. Attualmente, la disorganizzazione dell'archivio rappresenta una delle principali barriere operative, influenzando negativamente sulla rapidità e sull'efficacia delle attività quotidiane. Il superamento di queste criticità consentirà un miglioramento tangibile in diversi ambiti chiave.

1. MIGLIORAMENTO DELLA TEMPESTIVITÀ DELLE RISPOSTE

La razionalizzazione dell'archivio ridurrà drasticamente i tempi necessari per individuare documenti specifici, consentendo all'ufficio di rispondere più rapidamente alle richieste interne ed esterne. Questo aspetto è cruciale, in particolare, per garantire un supporto efficace ad altri uffici comunali, ai dipendenti e agli utenti del servizio pubblico.

2. AUMENTO DELL'AFFIDABILITÀ DEL SERVIZIO

L'eliminazione di duplicati e file obsoleti, combinata con l'adozione di un protocollo standardizzato, ridurrà il rischio di errori o incongruenze nei documenti forniti. La possibilità di accedere rapidamente a informazioni aggiornate e complete migliorerà la precisione delle comunicazioni e delle decisioni amministrative.

3. MIGLIORE ESPERIENZA PER I DIPENDENTI

Il nuovo sistema consentirà ai dipendenti di operare in un ambiente digitale organizzato e intuitivo, riducendo lo stress e il tempo sprecato nella ricerca di documenti. Una gestione documentale efficiente contribuirà anche a creare un clima lavorativo più produttivo e soddisfacente.

4. BENEFICI PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO PUBBLICO

La maggiore efficienza dell'ufficio si tradurrà direttamente in un miglior servizio per i cittadini e le altre parti interessate. Gli utenti sperimenteranno tempi di attesa ridotti e una comunicazione più chiara e tempestiva, rafforzando la fiducia nell'operato dell'amministrazione comunale.

5. SUPPORTO ALLA CONTINUITÀ OPERATIVA

La standardizzazione e la documentazione del sistema di archiviazione consentiranno all'ufficio di mantenere elevati standard di qualità anche in caso di turnover del personale. La perdita di conoscenze implicite sarà mitigata, garantendo una continuità del servizio senza interruzioni o cali di efficienza.

6. RIDUZIONE DEI COSTI OPERATIVI

Un archivio digitale ben organizzato ridurrà i costi associati alla ricerca e alla gestione dei documenti, permettendo di dedicare risorse e tempo ad attività a maggiore valore aggiunto. Questo impatto positivo sull'efficienza operativa contribuirà a migliorare il rapporto costo-beneficio delle attività dell'ufficio personale.

In sintesi, la riorganizzazione dell'archivio digitale avrà effetti profondi sulla qualità del servizio offerto dall'ufficio personale, promuovendo una gestione più efficiente, affidabile e orientata alle esigenze degli utenti. Questo intervento rappresenta un passo essenziale per allineare le attività dell'ufficio agli standard di eccellenza richiesti dall'amministrazione pubblica moderna.

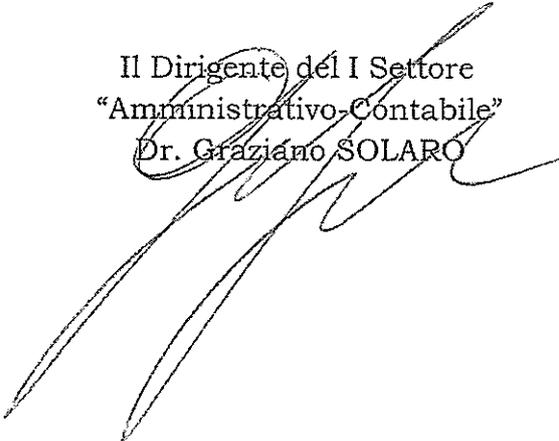
Data la complessità del progetto, si prevede una stima di [REDACTED] ore lavorative complessive per la realizzazione di tutte le attività, per un valore quantificabile in € [REDACTED] per l'ufficio Gestione del Personale e Organizzazione.

Il gruppo di progetto è composto dai membri indicati e sarà responsabile per l'esecuzione delle attività previste. La percentuale di lavoro svolto da ciascun membro sarà monitorata durante lo sviluppo del progetto e verrà calcolata alla sua conclusione, in base ai risultati raggiunti e agli obiettivi specifici completati. Questo sistema di valutazione garantirà una visione chiara del contributo di ogni partecipante e consentirà di fare eventuali aggiustamenti lungo il percorso.

Gruppo di Progetto

MAIULLARI Ippolita
BALISTRERI Martina
D'ANGELO Fabio
GUAGLIARDO Cristina
LACAVA Carolina
STASSI Nadia
ALINERI Valentina
SANSANELLI Michele

Il Dirigente del I Settore
"Amministrativo-Contabile"
Dr. Graziano SOLARO





CITTA' DI ORBASSANO

Servizi socio-culturali e sportivi

PIANO DI ATTIVITA' 2025

Cinema al femminile e Bimbi al Cinema

Sommario

1. **Premessa**
2. **Obiettivi, attività e risultati attesi**
3. **Impatto sulla qualità dei servizi alla cittadinanza**
4. **Stima del valore**
5. **Personale coinvolto**
6. **Tempi di realizzazione**

1. Premessa

Il presente piano di attività si pone l'obiettivo di potenziare e sviluppare l'offerta cinematografica gratuita proposta alla cittadinanza orbassanese.

Insieme alla nascita della rassegna cinematografica CineTime, nel 2014, sono state attivate altre iniziative gratuite, rivelatesi molto apprezzate nel corso degli anni:

- Nonni al Cinema dal 2015, successivamente trasformato in Bimbi al Cinema;
- Festival CinemAmbiente dal 2015, poi assorbito nella rassegna CineTime World e Doc.

Sfortunatamente, i suddetti progetti sono stati interrotti a causa delle chiusure legate al covid-19 e, anche a causa della riduzione di personale, non sono proseguiti.

L'Ufficio Cultura, ai fini della realizzazione della rassegna CineTime, provvede ogni anno all'acquisto della Licenza Ombrello SIAE, la quale permette di realizzare proiezioni di film compresi nel catalogo della società detentrici dei diritti di proiezione, in numero illimitato durante tutto l'anno solare. Poiché questa licenza non permette di pubblicizzare le proiezioni, in taluni casi si rende necessario acquisire anche le Licenze Titoli, come in occasione di determinate ricorrenze quali la Giornata della Memoria e la Giornata internazionale della donna.

Al fine di utilizzare al meglio le Licenze, l'intento è di realizzare la proiezione di ulteriori film a titolo gratuito, implementando ulteriormente l'offerta cinematografica del territorio.

2. Obiettivi, attività e risultati attesi

La volontà è di realizzare, nel corso del 2025, un numero di proiezioni presso il Teatro S. Pertini, così suddivise:

- sei proiezioni rivolte ai bambini, considerato il successo riscontrato con le proiezioni di *Bimbi al Cinema* degli scorsi anni;
- sei film al femminile.

Inoltre si vorrebbe proseguire la rassegna CineTime in modo autonomo, a partire dall'autunno 2025, in considerazione del fatto che l'associazione Metropolis, la quale collaborava nella stesura del programma e nella gestione delle serate, non ha presentato la richiesta di contributo economico per il successivo anno cinematografico 2025-2026.

Gli obiettivi strategici ed operativi espressi nel DUP sottolineano l'importanza di organizzare i servizi e le iniziative culturali coinvolgendo la cittadinanza:

❖ Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di

supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Obiettivo strategico: partecipazione dei cittadini come motore di crescita della città

Obiettivo operativo: organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL PROGETTO

OBIETTIVI SPECIFICI	ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATI ATTESI
Proiezione di film d'animazione rivolti ai bambini	Proiezione nella giornata di mercoledì in orario pomeridiano presso il Teatro S. Pertini	Numero di ore di preparazione	50
		Numero di proiezioni	6
		Numero di ore per 6 proiezioni	18
		Numero di spettatori a proiezione	130
Proiezione di film al femminile	Proiezione in orario serale presso il Teatro S. Pertini	Numero di ore di preparazione	50
		Numero di proiezioni	6
		Numero di ore per 6 proiezioni	18
		Numero di spettatori a proiezione	20

CineTime XI edizione autunno 2025	Proiezione nella giornata di sabato in orario serale presso il Teatro S. Pertini	Numero di ore di preparazione	100
		Numero di proiezioni	6
		Numero di ore per 6 proiezioni	18
		Numero di presenze a proiezione	70
		Totale n. proiezioni	18
		Totale n. ore	254

3. Impatto sulla qualità dei servizi alla cittadinanza

Le azioni che l'ufficio si propone di realizzare incrementando l'offerta cinematografica, a vari livelli, creeranno maggiore partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza, a partire dai cittadini più piccoli.

Per quanto riguarda *Bimbi al Cinema*, iniziativa molto richiesta durante questi anni di assenza, l'obiettivo è quello di offrire un momento di svago e d'incontro istruttivo, completamente gratuito, al termine dell'orario scolastico.

Parallelamente, l'obiettivo delle rassegne dedicate al mondo femminile e di CineTime è quello di ampliare la conoscenza del mondo cinematografico, mettendo a disposizione della cittadinanza un servizio culturale gratuito di qualità.

4. Stima del valore

La stima di valore del progetto è strettamente legata alle azioni poste in essere per il raggiungimento dei risultati attesi. Vista la complessità e l'incremento dell'impegno lavorativo, si considera che il "peso" delle attività è stimato in n.  ore lavorative complessive. 

5. Personale coinvolto

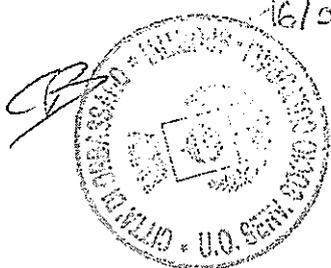
n. 1 Funzionario – Claudia Boscarato

n. 1 Istruttore amministrativo – Miriam Ferigo

6. Tempi di realizzazione

Il periodo di realizzazione del progetto è previsto dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025.

Orbassano li, 16/01/2024



Il Funzionario –
Servizi socio-culturali e sportivi
Dr.ssa Claudia Boscarato

Claudia Boscarato

L'Istruttore amministrativo –
Servizi socio-culturali e sportivi
Dr.ssa Miriam Ferigo

Miriam Ferigo

Il Dirigente del III Settore
Dott. Enzo Graziani

Enzo Graziani





b

CITTA' DI ORBASSANO

COMUNE DI ORBASSANO (TV)

0445

Ufficio Attività economiche e Commercio

Piano di attività strumentale

2025

«Data base relazionale attività economiche»

(continuazione)

Sommario

1. Obiettivo
2. Modalità
3. Personale coinvolto
4. Risultati attesi
5. Stima del valore

1. Obiettivo

Il progetto, in aderenza con le pregresse attività strumentali e nel perseguimento degli obiettivi di gestione definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dei principi di semplificazione, dematerializzazione e accessibilità alle informazioni nonché degli indirizzi strategici previsti dai documenti di programmazione per l'esercizio in corso intende giungere, in continuità con la pari progettualità degli anni 2022, 2023 e 2024, alla definitiva e completa realizzazione ed implementazione di un data base relazionale delle attività di commercio al dettaglio in sede fissa (vicinato, medie e grandi strutture di vendita) presenti sul territorio orbassanese. Tutto ciò anche alla dinamica ricerca del raggiungimento dei risultati a cui sottendono i moderni principi del trattamento della documentazione amministrativa e del e-government che favoriscono e semplificano i rapporti tra amministrazione, imprese e cittadini.

Siffatto data base relazionale provvederà alla raccolta di elementi dati, inerenti le attività commerciali in argomento, tra i quali sussistono relazioni predefinite organizzabili sotto forma di set di tabelle consultabili attraverso l'ordinaria dotazione software (non dedicata) a disposizione del Servizio (Microsoft Access - Libre Office Base).

Il data base relazionale, caratterizzato dalla particolare fruibilità del modello dati, dalla limitata ridondanza dei dati, dalla ingente coerenza dei dati stessi e dalla comoda individuazione delle query di interrogazione, realizza e amplia esponenzialmente il paradigma di accessibilità dei dati e la loro rapida usabilità rispetto all'archivio cartaceo ordinario.

L'uso del data base relazionale, nella suo valore applicativo di archivio corrente delle attività commerciali esistenti, definisce puntualmente una riduzione degli oneri di processo anche grazie alla maggiore celerità di realizzazione delle derivanti attività di trattamento.

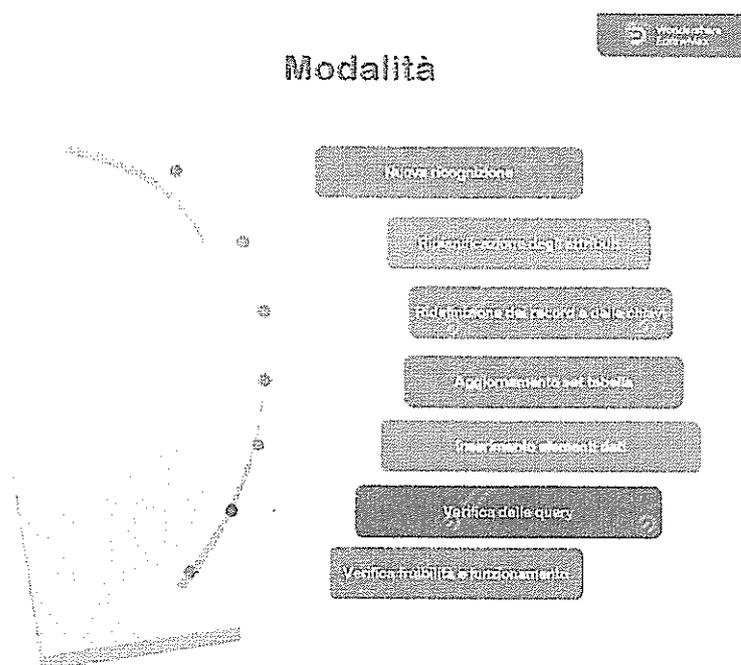
La progettualità 2024 ha conseguito come risultato l'implementazione del data base e la digitalizzazione della documentazione cartacea presente nell'archivio dalla lettera

O alla lettera T con un numero totale di nuovo record inseriti pari a 144. In continuità con la progettualità precedente, durante l'annualità 2025 si prevede di portare conclusione l'inserimento nel data base dei record relativi ai documenti cartacei e a compimento l'attività di revisione complessiva.

2. Modalità

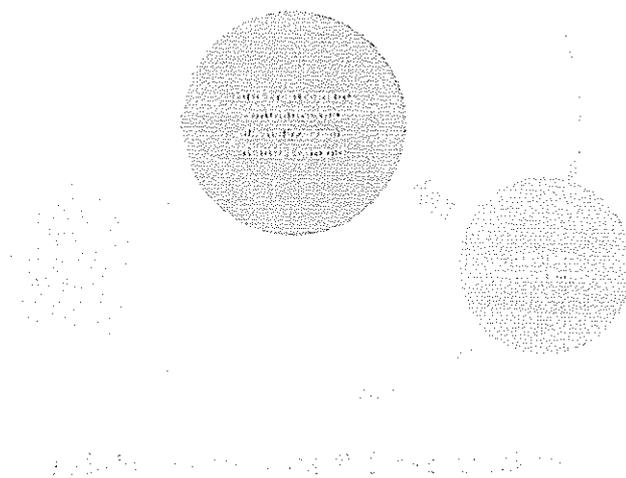
Per il raggiungimento dell'obiettivo sono poste in essere le seguenti attività:

- nuova ricognizione dell'archivio cartaceo e della documentazione dematerializzata e successiva individuazione delle attività esistenti e armonizzazione con le nuove pratiche in medio tempo aggiunte;
- ricognizione ed eventuale ri-pianificazione degli "attributi" da inserire nel data base e dei relativi identificatori di voce;
- ri-definizione dei record e delle relative chiavi primarie;
- aggiornamento del/dei set di tabella/e;
- inserimento degli elementi dati;
- verifica delle query di ricerca ed eventuale definizione di nuove;
- verifica di funzionamento e fruibilità;



3. Personale coinvolto

- n. 1 Funzionario amministrativo - Stefano Braggion
- n. 1 Istruttore direttivo - Debora Pinna
- n. 1 Istruttore - Fabiana Marcato



4. Risultati qualitativi e quantitativi attesi

I risultati qualitativi attesi, in un quadro complessivo di attuazione del progetto, riguardano:

- effettiva e concreta attuazione dei principi di semplificazione amministrativa;
[verifica e controllo standard di miglioramento]
- incremento e semplificazione dell'accesso ai dati e informazioni inerenti le attività di commercio al dettaglio in sede fissa;
[miglioramento dei servizi verificabili e chiaramente percepibili]
- riduzione degli oneri di processo (principalmente in termini di tempo) nell'ambito dell'attività procedimentale, endoprocedimentale, di ricerca e di consultazione del dato;

[miglioramento dei servizi verificabili e chiaramente percepibili, anche dall'utenza]

- progressiva integrazione col documento dematerializzato;

[miglioramento dei servizi verificabili e chiaramente percepibili]

- incremento della prestazione in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

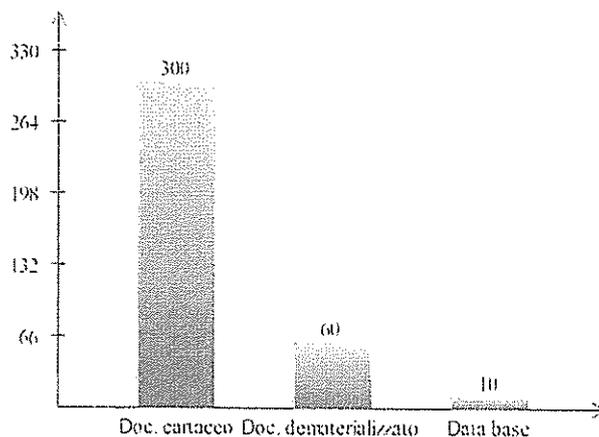
[ritorno dell'investimento]

I risultati quantitativi attesi sono sintetizzabili in:

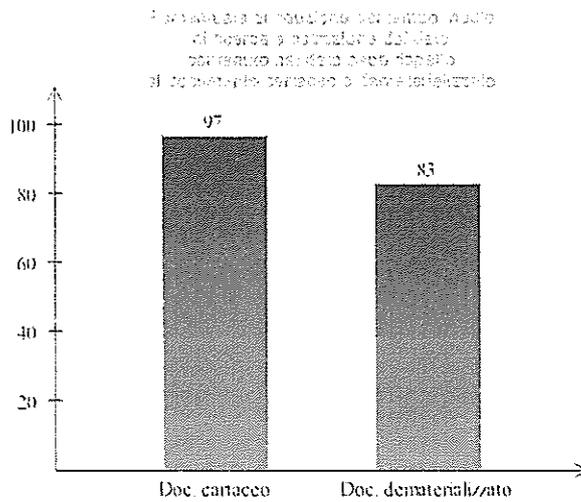
- Data base realizzati: 1 (integrazione)
- Nuovi record inseriti: >80
(in continuità con la pari progettualità dell'anno 2024, dell'archivio documentale cartaceo)
- Nuove Query previste: ≥ 1 (integrazione)
- Tempi di ricerca (consultazione record) ≤ 10 sec.
- Riduzione tempo estrazione: su cartaceo 97%
su dematerializzato 83%

Grafici indicatori di risultato

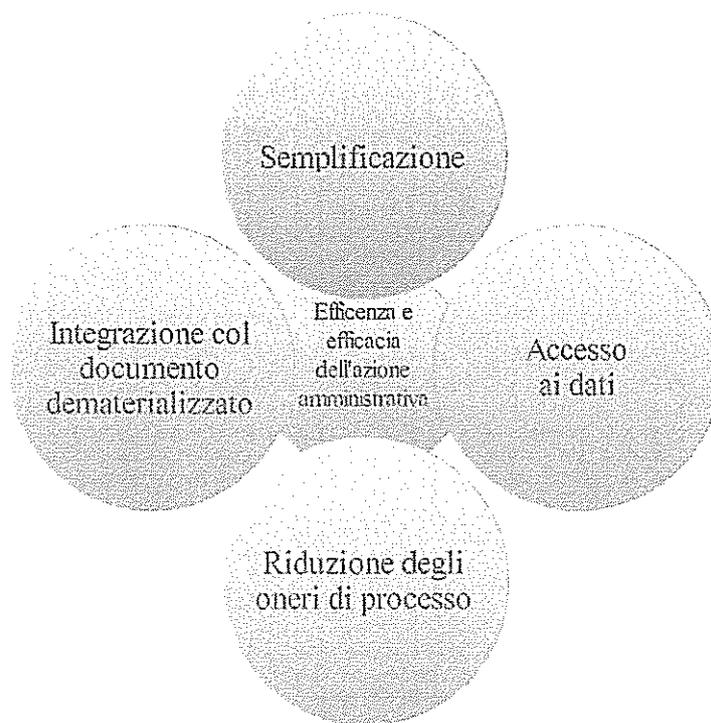
Tempo medio di ricerca ed estrazione in secondi.



Il grafico evidenzia l'andamento in riduzione dei tempi medi di ricerca ed estrazione dei dati: 300" col documento cartaceo, 60" col documento de materializzato, 10" tramite data base.



Il grafico evidenzia la riduzione del tempo medio di ricerca del dato contenuto nel data base rispetto al documento cartaceo, rispettivamente pari al 97% e all'83%.



Risultati attesi

5. Stima del valore

La stima di valore del progetto è strettamente legata alle azioni poste in essere per il raggiungimento dei risultati attesi.

Tenuto conto della complessità del piano di attività, così come ampiamente descritto, si considera che il "peso" dell'attività è stimato in circa n. [redacted] lavorative complessive pari a circa [redacted] così imputabile al personale:

- n. 1 Funzionario amm.vo (Coord.)- Stefano Braggion [redacted]
- n. 1 Istruttore direttivo - Debora Pinna [redacted]
- n. 1 Istruttore - Fabiana Marcato [redacted]

Orbassano li, 13.02.2025

Il Dirigente del III Settore

Arch. Enzo Graziani



Funzionario
Dott. Stefano Braggion

Istruttore direttivo
Dott.ssa Debora Pinna

Istruttore
Dott.ssa Fabiana Marcato

COMUNE DI ORBASSANO

Citta Metropolitana di Torino

I SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
UFFICIO RAGIONERIA

Viale Regina Margherita 15 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019
<http://www.comune.orbassano.to.it>



PIANO DI ATTIVITÀ ANNO 2025

ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE - PROSECUZIONE DELLA FORMAZIONE SULLA LIQUIDAZIONE
DIGITALE E SULLE FUNZIONI DI IMPEGNI DI SPESA AI SINGOLI UFFICI DEL
COMUNE DI ORBASSANO AVVALENDOSI DELLA PIATTAFORMA GESTIONALE
"SICRAWEB".

INDICE

1	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2	PREMESSA.	2
3	OBIETTIVI.	2
4	METODOLOGIA	2
5	PERSONALE COINVOLTO.	3
6	TEMPISTICA.	3
7	RISULTATI ATTESI.	3
8	STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.	4

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 67, comma 5, lett. b) CCNL 21/05/2018.
- art. 68, comma 2 CCNL 21/05/2018.

2 PREMESSA.

Nell'annualità precedente anno 2024 è stato introdotto il sistema di dematerializzazione delle liquidazioni digitali ed è stata avviata una prima fase di formazione del personale presente in alcuni uffici. Data la complessità della procedura e le difficoltà emerse nella fase di reportistica finale dei risultati raggiunti per quanto concerne la formazione e visto anche il frequente turnover del personale coinvolto nel progetto, si ravvisa la necessità di proseguire l'attività di formazione per singolo settore del personale in organico nel Comune Di Orbassano.

3 OBIETTIVI.

- Formazione e assistenza dell'Ufficio Ragioneria: Considerata la complessità che deriva dall'implementazione della nuova procedura, sia per quanto riguarda gli impegni di spesa che le liquidazioni digitali, si propone di **diversificare la formazione per settori** partendo dal I SETTORE "AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO" e per il SETTORE VIGILANZA nell'anno 2025, procedendo con il II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO nell'anno 2026 e concludendo con il III SETTORE - URBANISTICA- CULTURA E SERVIZI A CITTADINI ED IMPRESE nell'anno 2027.

4 METODOLOGIA

- Individuazione dei soggetti preposti per ogni singolo ufficio alla funzione specifica e cronoprogramma degli incontri di formazione;
- Formazione e supporto agli uffici: L'Ufficio Ragioneria organizzerà sessioni di formazione per gli operatori individuati anche attraverso l'ausilio di slides; fornirà supporto e assistenza durante la fase di apprendimento e di adattamento alle nuove procedure già in essere;

- **Verifica:** Verifica dell'effettiva comprensione delle procedure da parte del personale coinvolto nella formazione e attuazione di misure correttive e/o migliorative sulla base delle criticità eventualmente riscontrate;

5 PERSONALE COINVOLTO.

Il progetto in questione coinvolge il personale in organico presso l'Ufficio Ragioneria.

Di conseguenza, il personale e la rispettiva attività da svolgere sono così individuati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Ufficio Ragioneria		
Dott. Paolo Bauducco	E.Q. Ufficio Ragioneria (partecipante ma non economicament e coinvolto)	Supervisione delle attività dell'Ufficio, determinando tempi e modalità di organizzazione del lavoro e verifica del report finale sui risultati conseguiti
Gian Michele Barone	Istruttore Amministrativo	Coordinatore del gruppo di lavoro con particolare riferimento alla verifica delle tempistiche prefissate, formazione supporto e assistenza al personale coinvolto.
Dott.ssa Cinzia Bruno	Funzionario Amministrativo	Formazione supporto e assistenza al coordinatore del gruppo di lavoro e agli operatori degli uffici coinvolti durante la fase di apprendimento e di adattamento alle nuove procedure, redazione della relazione illustrativa e del report conclusivo
Miele Carmine	Istruttore Amministrativo	Formazione, supporto e assistenza agli operatori degli uffici durante la fase di apprendimento e di adattamento alle nuove procedure.
Sig. Diego TAPPELLA	Istruttore Amministrativo	Supporto e assistenza al coordinatore nelle attività, organizzazione riunioni, redazione relazioni e attività amministrative Formazione, supporto e assistenza agli operatori degli uffici durante la fase di apprendimento e di adattamento alle nuove procedure.
Sig.ra Elena Accastello	Istruttore amministrativo	Gestione della tempistica degli incontri di formazione con il personale coinvolto, formazione, supporto e assistenza agli operatori degli uffici durante la fase di apprendimento e adattamento alle nuove procedure.

6 TEMPISTICA.

- Individuazione soggetti preposti alla funzione: Gennaio 2025
- Formazione e supporto: Febbraio 2025 – Novembre 2025
- Verifica: Dicembre 2025

7 RISULTATI ATTESI.

- **Miglioramento dell'Efficienza Operativa:** Si prevede una riduzione dei tempi e degli sforzi amministrativi grazie alla digitalizzazione dei processi e all'autonomia conferita agli uffici nel gestire gli impegni di spesa che consentirà un maggiore controllo sulle spese effettuate nei singoli uffici;

- Miglioramento della Collaborazione e della Governance Finanziaria: Il supporto dell'Ufficio Ragioneria agli altri uffici favorirà una migliore collaborazione e una governance finanziaria più efficace, con una distribuzione più equa delle responsabilità e una maggiore consapevolezza delle procedure contabili.

8 INDICATORI DI ATTIVITA'

- **Formazione e assistenza dell'Ufficio Ragioneria:**

I SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	INDICATORE
• Gestione sistemi informativi	• N. sessioni di formazione: 2
• Segreteria Gen. (Contratti Delibere)	• N. sessioni di formazione: 2
• Segreteria Sindaco	• N. sessioni di formazione: 2
• Gestione del personale e Organizzazione	• N. sessioni di formazione: 2
• Tributi	• N. sessioni di formazione: 2
• Economato Generale	• N. sessioni di formazione: 2
• SETTORE VIGILANZA	• N. sessioni di formazione: 2

9 STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.

Il monte ore presunto per lo svolgimento dell'attività ammonta a [REDACTED] ore.
La quantificazione economica del piano ammonta a [REDACTED].

L'impegno riguardante le attività descritte sarà da accertare annualmente a consuntivo, in ragione dell'impegno effettivo e del contributo qualitativo apportato dai partecipanti all'attività strumentale.

Orbassano li

**IL COORDINATORE
DEL PROGETTO**
Istruttore Amministrativo

Gian Michele Barone

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**
E.Q. Servizi Finanziario

Dott. Paolo Bauducco

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
Amministrativo e Finanziario

Dott. Graziano Solaro



PIANO DI ATTIVITÀ

ANNO 2025

**Aggiornamento Regolamento Comunale di
Contabilità secondo i principi del D.Lgs
267/2000 e 118/2011 e redazione del
Regolamento per gli Acquisti Sotto Soglia in
conformità al D.Lgs 36/2023**

Premessa

Presupposti normativi

Il vigente “Regolamento dei Contratti”, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale il 17.01.1992 e pertanto necessita di essere aggiornato con l’attuale normativa, con particolare riferimento agli acquisti sotto la soglia di rilevanza europea.

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, entrato in vigore dalla data del 1.04.2023 e applicato dal 1.07.2023, ha abrogato il D.lgs. 50/2016.

I contratti di importo inferiore alle soglie europee sono stati disciplinati nel codice in termini difformi dal sopra-soglia, denotando un più diretto apprezzamento di questo settore della contrattualistica, che, a conferma della sua rilevante importanza anche pratica, dai dati Eurostat disponibili, vale da solo all’incirca l’80 % della spesa complessiva per appalti e concessioni.

Il nuovo codice prevede che la stazione appaltante, con proprio regolamento definisca alcune prassi operative, nell’ambito della sua autonomia contrattuale. Nello specifico vi sono argomenti che, per esplicita previsione, o perché presentano discrezionalità interpretative, rendono auspicabile la formulazione di un regolamento interno che faccia chiarezza.

L’art. 15, non definisce in modo preciso i requisiti che dovrebbe avere il RUP, che nel nuovo codice è un responsabile “di progetto” e non di “procedimento”, infatti, si tratta del responsabile di una serie di “fasi” preordinate alla realizzazione di un “progetto”, o un “intervento pubblico”.

L’art. 48 comma 2, ad esempio, introduce il concetto di “interesse transfrontaliero”, che implicano il ricorso a procedure ordinarie anche per gli affidamenti sotto soglia, senza specificare con quali metodi possa essere accertato.

L’art. 49 comma 3 prevede che ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, possa ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico, applicando la rotazione con riferimento a ciascuna fascia.

L’art. 52 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti di importo inferiore ai 40.000 euro. La stazione appaltante è esonerata dall’obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell’affidatario il quale deve

attestare, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti per l'affidamento. Il comma 1 prevede che la stazione appaltante, in luogo di un controllo a carico di tutti gli affidatari, sia obbligata solo a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Occorre pertanto definire la percentuale di operatori economici oggetto di verifica e la modalità di scelta.

Parimenti occorre definire le modalità di scelta delle aziende da invitare ad una procedura di gara, qualora si pongano limiti al numero di partecipanti, tenuto conto che l'art. 50 comma 2 vieta il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

Il vigente "Regolamento di Contabilità", è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 il 28.05.1996 e non è mai stato adeguato dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del D.Lgs 118/2011. Occorre pertanto un urgente adeguamento alla normativa vigente.

Obiettivo

- 1) Alla luce di quanto in premessa specificato e in considerazione delle novità legislative e procedurali introdotte, si rende necessario provvedere ad una revisione del regolamento degli acquisti sotto la soglia di rilevanza europea, che presentano alcune modalità operative più discrezionali, rispetto alle procedure ordinarie sopra-soglia.
- 2) Parimenti occorre provvedere alla revisione del regolamento di contabilità, non più aderente all'attuale normativa e alle nuove prassi.

Fasi di attuazione

Il progetto si articola in diverse fasi:

- Rilettura dei regolamenti attualmente in vigore, al fine di individuare i principi ancora applicabili e aderenti alla realtà locale;
- Ricerca di modelli proposti da diversi siti e servizi di aggiornamento ai quali il comune di Orbassano è abbonato e che forniscono modelli e fac-simile di regolamenti;
- Adeguamento di questi ultimi tenendo conto delle peculiarità dell'Ente, in applicazione della propria autonomia regolamentare e nel rispetto dei limiti di legge;

- Condivisione delle informazioni raccolte mediante il confronto con il servizio Contabilità per quanto riguarda il “Regolamento di Contabilità” e con l’Uff. Contratti e LL.PP. per quanto riguarda il “Regolamento per gli Acquisti Sotto-soglia”;
- Dopo il perfezionamento dei regolamenti e la loro approvazione con atto di CC, occorre curare la loro diffusione tra il personale dell’Ente (oltre alle pubblicazioni stabilite dalla legge), al fine di darne puntuale applicazione.

Ricadute in termini di miglioramento del servizio e di risparmio economico.

Il piano di attività consente di:

- definire e coordinare in modo organico le modalità di acquisti sotto la soglia di rilevanza europea, evitando possibili inadempienze con conseguente rischio di sanzioni amministrative;
- dare un più attuale e completo riferimento normativo per le prassi adottate dal settore finanziario, in coerenza con i nuovi strumenti di programmazione e di controllo;
- risparmiare sulle spese di redazione dei regolamenti se affidati ad agenzie esterne, sfruttando le competenze e le professionalità presenti all’interno dell’Ente;
- favorire l’uniformità dei procedimenti nei vari servizi e la consapevolezza dei singoli operatori che si occupano di acquisti e/o che sono coinvolti in procedimenti che comportino risvolti economici.

Arricchimento del servizio

Il lavoro svolto **esula dalla normale competenza del servizio Economato**, pertanto rappresenta implementazione del servizio destinata a favorire l’utenza interna.

Miglioramento del servizio. Il progetto consegue anche un vantaggio dal punto di vista del miglioramento organizzativo, sotto forma di **acquisizione di competenze** ulteriori rispetto a quelle tipiche dell’ufficio.

Risultato ad alta visibilità interna. Il piano di attività costituirà un ottimo strumento di supporto per gli uffici, molti dei quali sono impossibilitati, a causa degli attuali carichi di lavoro, a svolgere attività di redazione dei regolamenti.

Misurazione dei risultati

I risultati del piano di attività sono misurabili utilizzando i seguenti **indicatori di attività**:

Redazione Regolamento di Contabilità	1
Redazione del Regolamento di Acquisti Sotto-soglia di Rilevanza Europea	1
Modelli consultati	8
Attività di divulgazione all'interno dell'Ente (invio mail, riunioni)	3
N. ore lavoro impiegate	██████████

Personale dipendente coinvolto.

Servizio Economato:

GILLI Mariangela, percentuale di partecipazione 50%

LAVAGNO Cristina, percentuale di partecipazione 50%

6. Quantificazione economica del piano.

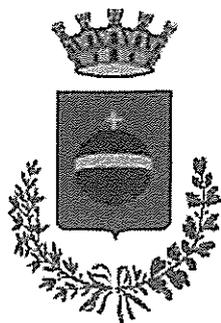
Tenendo conto delle ore di lavoro necessarie e dell'impegno professionale richiesto per la realizzazione del piano di attività, si propone di quantificare il relativo budget di spesa in €

██████████

L'Economo Comunale
Dr. Paolo BAUDUCCO







Città di Orbassano

C.A.P. 10043 - Provincia di Torino

C.F. 01384600019

Costituzione di un gruppo di lavoro sociale multidisciplinare FASE 1

Ufficio Assistenza

Piano di attività 2025

INDICE:

<i>Obiettivi del progetto</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Attività previste</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Risultati attesi</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Proponente del progetto</i>	<i>pag. 5</i>

Obiettivi del progetto.

Nell'ambito del Documento Unico di Programmazione del triennio 2025/2027, approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 15.2.2024, uno degli indirizzi strategici che l'Amministrazione si pone, riguarda l'incremento del benessere della persona e della famiglia nella comunità locale, che si esplicita attraverso gli obiettivi concreti di garantire il sostegno a favore di anziani, disabili, minori e famiglie in generale al fine di favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

Tali indirizzi strategici vengono quindi declinati in indirizzi operativi quali la gestione dell'assistenza ai cittadini in emergenza abitativa e a rischio di perdita dell'abitazione principale (attraverso la pubblicazione di bandi per edilizia sociale e il social housing, la gestione diretta di alloggi comunali, sottoscrizione di accordi territoriali per agevolare l'accesso alla locazione o prevenire gli sfratti con ASLO e FIMI).

In ambito socio-assistenziale l'obiettivo principale è quello di supportare i cittadini che versano in condizioni socio-economiche precarie predisponendo interventi in sinergia con le associazioni e gli altri enti e servizi preposti del territorio.

Per la connotazione intrinseca che tali obiettivi presentano, in quanto rivolti verso quella parte di cittadinanza che si configura come "fragile" dal punto di vista socio-economico, si può facilmente comprendere come questi siano in grado di concorrere all'incremento del c.d. "*Valore Pubblico*" in senso stretto, che le Linee Guida DFP intendono quale il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato dall'Amministrazione pubblica rispetto al livello di partenza.

A causa della situazione socio-economica nazionale e locale, è sempre più evidente la necessità per gli Enti Locali, in quanto più prossimi alla cittadinanza in base al principio di sussidiarietà, di mettere in atto diversi meccanismi di tutela che mirino ad eliminare fenomeni di graduale esclusione sociale.

Nell'ambito di tali indirizzi, uno degli strumenti che l'Amministrazione può adottare per sostenere i nuclei residenti in situazioni precarie è sicuramente la costruzione di buone pratiche di lavoro e di relazioni significative con tutti gli attori del territorio al fine di fornire una risposta che meglio soddisfi i bisogni espressi dai cittadini. Tali bisogni di norma sono dettati da problematiche di tipo socio-economico che portano il cittadino a richiedere il supporto oltre che dell'amministrazione comunale anche quello delle associazioni locali del terzo settore.

Al fine di garantire ai nuclei più fragili che si rivolgono all'Ufficio Casa e Assistenza tutto il supporto di cui necessitano, occorre avere a disposizione una sempre maggiore conoscenza rispetto alle risorse mutevoli sul territorio in termini di aiuto.

La concertazione con altri attori aiuterebbe l'amministrazione a individuare precocemente quelle situazioni di povertà sociale che potrebbero aggravarsi e sfociare anche in emergenza abitativa.

Pertanto il presente progetto ha come obiettivo quello di individuare i potenziali soggetti sia pubblici che privati al fine di costituire un gruppo di lavoro sociale multidisciplinare capace di offrire risposte più efficaci ai cittadini con la conseguente riduzione dei tempi di attivazione degli interventi.

Il presente progetto richiederà la disponibilità e il coinvolgimento di molteplici attori quali:

- il servizio socio-assistenziale locale;
- l'ASL ed in particolare (il Serd e il CSM);
- le associazioni territoriali del Terzo Settore.

Tale sinergia sarà necessaria per la buona riuscita della realizzazione del gruppo di lavoro sociale multidisciplinare al fine di garantire una maggiore conoscenza delle esigenze e delle informazioni date alla popolazione interessata.

Attività previste.

Le attività previste al fine di realizzare il progetto sono le seguenti:

- Mappatura dei soggetti sul territorio;
- Individuazione dei referenti partecipanti e dei ruoli ricoperti;
- Individuazione degli obiettivi condivisi;
- Primo incontro esplicativo.

Risultati attesi.

I risultati attesi del presente progetto sono i seguenti:

RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Disponibilità alla partecipazione degli attori individuati sul territorio	20%-30%
Coinvolgimento degli attori individuati	10%-20%

Primo incontro esplicativo al fine di costituire successivamente il gruppo di lavoro sociale multidisciplinare	Partecipazione almeno del 30% degli attori individuati
--	--

Tempi di realizzazione e quantificazione.

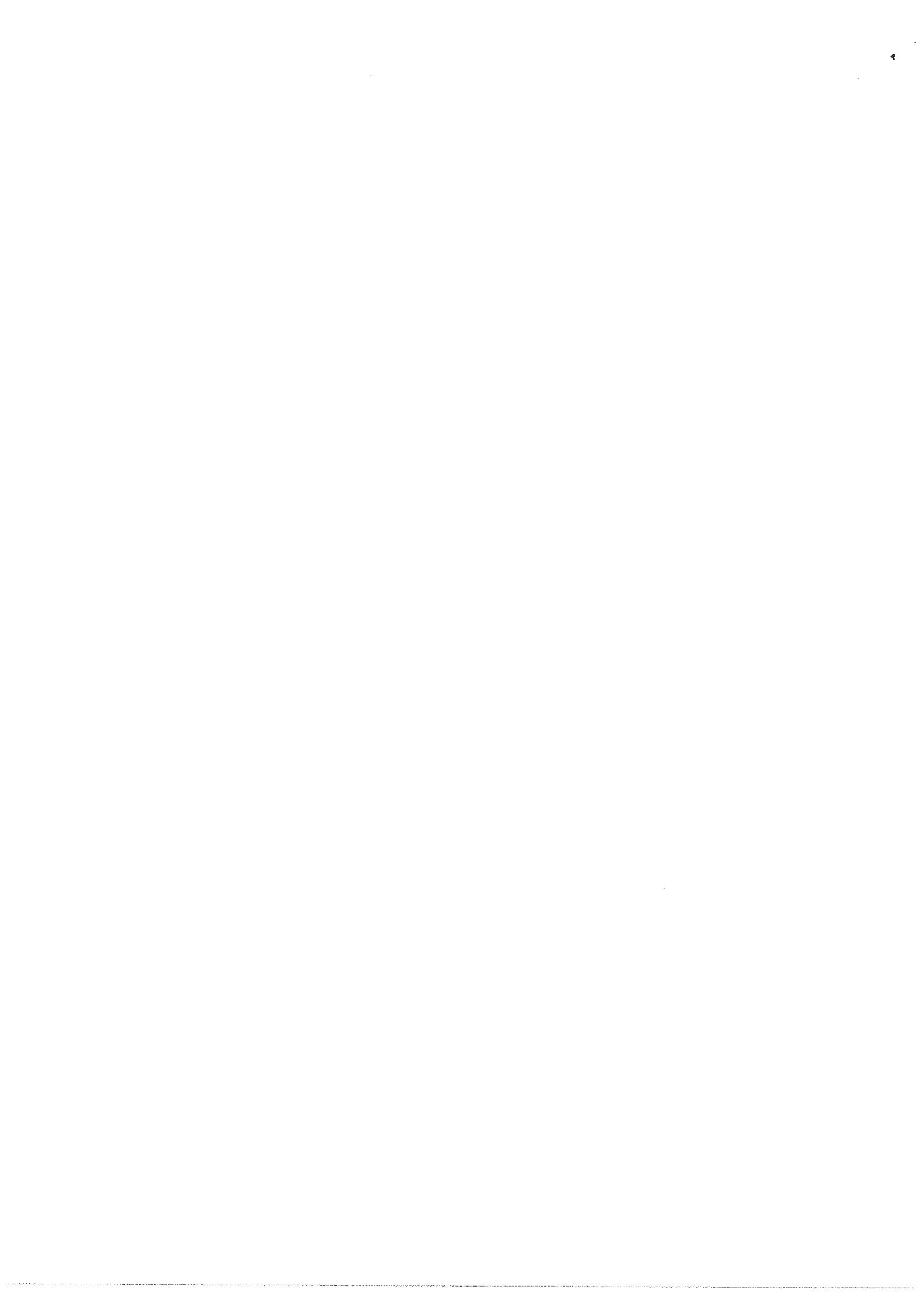
Il progetto si svilupperà durante tutto l'anno 2025.

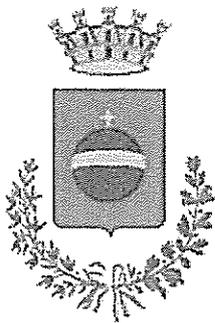
La realizzazione del progetto, prevede una stima di [redacted] ore lavorative complessive per la realizzazione di tutte le attività, per un valore quantificabile in [redacted].

Proponente del progetto.

INNEO Manuela

✓
Il Dirigente III Settore
Urbanistica, Cultura, Servizi ai Cittadini e Imprese
Arch. Enzo Graziani



Città di Orbassano

C.A.P. 10043 - Provincia di Torino

C.F. 01384600019

**Aggiornamento del registro
degli accessi all'Ufficio Casa e
Assistenza**

Ufficio Casa

Piano di attività 2025

INDICE:

<i>Obiettivi del progetto</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Attività previste</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Risultati attesi</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Gruppo di lavoro</i>	<i>pag. 5</i>

Obiettivi del progetto.

Nell'ambito del Documento Unico di Programmazione del triennio 2025/2027, approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 13.01.2025, uno degli indirizzi strategici che l'Amministrazione si pone, riguarda l'incremento del benessere della persona e della famiglia nella comunità locale, che si esplicita attraverso gli obiettivi concreti di garantire il sostegno a favore di anziani, disabili, minori e famiglie in generale al fine di favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

Tali indirizzi strategici vengono quindi declinati in indirizzi operativi quali la gestione dell'assistenza ai cittadini in emergenza abitativa e a rischio di perdita abitazione principale (attraverso la pubblicazione di bandi per edilizia sociale, per social housing, la gestione diretta degli alloggi comunali, accordi territoriali per agevolare l'accesso alla locazione).

In ambito socio-assistenziale l'obiettivo è il supporto ai cittadini in condizioni socio-economiche disagiate in sinergia con le associazioni e gli enti preposti.

Per la connotazione intrinseca che tali obiettivi presentano, in quanto rivolti verso la cittadinanza ed in specie verso quella parte della cittadinanza che si configura come "fragile" dal punto di vista socio-economico, si può facilmente comprendere come questi siano in grado di concorrere all'incremento del c.d. *Valore Pubblico in senso stretto*, che le Linee Guida DFP intendono quale il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato dall'Amministrazione pubblica rispetto al livello di partenza.

A causa della situazione socio-economica nazionale e locale, è sempre più evidente la necessità per gli Enti Locali, in quanto più prossimi alla cittadinanza in base al principio di sussidiarietà, di mettere in atto diversi meccanismi di tutela che mirino a scongiurare fenomeni di graduale esclusione sociale.

Nell'ambito di tali indirizzi, uno degli strumenti che l'Amministrazione può adottare per sostenere i nuclei residenti disagiati, è sicuramente la corretta e puntuale informazione oltre al successivo supporto logistico alle richieste fatte dalla popolazione con pluralità di caratteristiche diverse: dall'emergenza abitativa, al sostegno per gli affitti, agli sgravi TARI, a problematiche di tipo socio-economico più ampie.

Per riuscire a garantire ai nuclei più fragili che si rivolgono all'Ufficio Casa e Assistenza tutto il supporto di cui necessitano, occorre avere a disposizione un sempre maggior numero di informazioni legate alla situazione in cui versano oltre al loro puntuale aggiornamento.

Il presente progetto ha come obiettivo la tenuta del registro digitale degli accessi effettuati dai cittadini, sia di persona che a mezzo mail o telefono, all'Ufficio Casa e Assistenza per l'anno 2025, al fine di fornire da una parte, all'ufficio, uno strumento di agevole consultazione da parte dei dipendenti addetti al servizio, dall'altro pervenire ad una riduzione dei tempi di risposta a favore dei cittadini

destinatari degli interventi pubblici in quanto la ricerca su supporto digitale risulterà più agevole.

Il punto di partenza sono proprio i continui accessi da parte dei cittadini all'Ufficio Casa e Assistenza che senza uno strumento condiviso e aggiornato non ha la possibilità di riuscire ad andare incontro nel modo più soddisfacente possibile alle necessità della popolazione.

Il presente progetto richiede nel suo aggiornamento, il coinvolgimento e la collaborazione di molteplici attori, tra i quali emergono il servizio socio-assistenziale locale e le associazioni territoriali che si occupano di sostegno socio-economico ai cittadini. Tale sinergia sarà necessaria per il continuo aggiornamento delle informazioni in esso contenute, in quanto garantirà una maggiore conoscenza delle esigenze e delle risposte date alla popolazione interessata.

Attività previste.

Il progetto prevede l'implementazione dell'attuale registro, precedentemente impostato, con le generalità dei richiedenti quali l'indirizzo di residenza, i recapiti telefonici, gli indirizzi mail oltre alle informazioni date e avute.

Durante la realizzazione del progetto saranno archiviate, qualora avanzate in modalità scritta, tutte le domande pervenute con le relative risposte ed eventuali rimandi ai Servizi Sociali di competenza.

Risultati attesi.

Il progetto per la tenuta del registro degli accessi di persona e telefonici/mail all'Ufficio Casa e Assistenza ha come obiettivo il raggiungimento dei seguenti risultati:

RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Inserimento e continuo aggiornamento del registro al fine di garantire una maggiore conoscenza delle esigenze e delle risposte date ai cittadini interessati.	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza della popolazione allo sportello per richiesta di aiuto/ informazioni: ≥ 300• Corretta e puntuale risposta alle richieste telefoniche/mail: ≥ 200

Rimandi ai Servizi Sociali nei casi in cui la competenza sia specialistica	• valutazione delle domande e successivi rimandi: ≥ 20
Stima riduzione tempi di risposta ai cittadini, conseguente alla disponibilità delle informazioni su supporto informatico	20%

Tempi di realizzazione e quantificazione.

Il progetto si svilupperà durante tutto l'anno 2025.

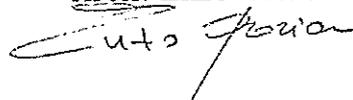
La realizzazione del progetto, visto il gran numero di accessi dei cittadini all'Ufficio Casa e Assistenza, prevede una stima di [redacted] lavorative complessive per la realizzazione di tutte le attività, per un valore quantificabile in € [redacted]

Gruppo di progetto.

PORTIGLIATTI POMERI Anna

Il Dirigente III Settore
Urbanistica, Cultura, Servizi ai Cittadini e Imprese

Arch. Enzo Graziani





CITTA' DI ORBASSANO

Città Metropolitana di Torino

SEDE ISTITUZIONALE Piazza Umberto I n.5 - 10043 Orbassano (TO) UFFICI Viale Regina Margherita n.15
Cod.Fiscale e P.iva 01384600019 <http://www.comune.orbassano.to.it>

**II SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
U.O. SERVIZI MANUTENTIVI E CIMITERIALI**

PIANO DI ATTIVITA' anno 2025

**CENSIMENTO E GEOREFENZIAZIONE DEI CESPUGLI E DELLE SIEPI NON REGOLARMENTE
CENSITE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE
VERIFICA STATO MANUTENTIVO, CON ADOZIONE CONSEGUENTI EVENTUALI MISURE E
PROVVEDIMENTI**

INDICE

1	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2	PREMESSA	3
3	OGGETTO DEL PIANO	4
4	MODALITÀ DI AZIONE	5
5	RISULTATI ATTESI E RELATIVI INDICATORI	5
6	PERSONALE COINVOLTO	6
7	TEMPISTICA	8
8	STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.	8

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt.n.16,17,18,29 codice della strada e s.m.i. ("Nuovo codice della strada");

2 PREMESA

Sulla via già tracciata dai precedenti CCNL, secondo quanto già indicato da A.R.A.N. con la RAL076 del 5 giugno 2011, riaffermato dal CCNL del 16/11/2022, negli 'articoli 80 e 81, in merito ai criteri per la corretta applicazione della disciplina e all'utilizzo delle risorse decentrate disponibili nel fondo, correlando una quota di esse al raggiungimento di uno o più obiettivi perseguiti. Pertanto la condizione per l'attuazione della disciplina è l'incremento quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali oltre alla rigorosa verifica delle seguenti condizioni:

1. miglioramento, incremento o innovazione dei servizi, da tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna, o ad "obiettivi di mantenimento" di risultati positivi già conseguiti nell'anno precedente,
2. risultati concreti,
3. i risultati debbono essere verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza,
4. i risultati conseguiti devono essere "interessanti", cioè non insignificanti, ma che conferiscano un apporto concreto in termini di miglioramento del servizio conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno,
5. le risorse debbono essere preventivamente destinate secondo criteri trasparenti e ragionevoli, analiticamente illustrati nella relazione da allegare al contratto decentrato, correlate al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto alle persone,
6. le risorse di cui sopra possono essere devolute a seguito degli accertamenti a consuntivo, dopo aver accertato i risultati, verificati e certificati dai servizi di controllo interno.

3 OGGETTO DEL PIANO

In riferimento al vigente DUP approvato con Delibera di Consiglio n. 2 del 13/01/2025 il presente piano si allinea agli obiettivi strategici del documento. Nello specifico all'indirizzo strategico relativo alla macchina comunale con il conseguente obiettivo strategico di migliorare i servizi a favore del cittadino pertanto ci si attende vi sia un netto miglioramento della percezione di vicinanza tra cittadini e Comune in riferimento agli ambiti di competenza del suddetto Ufficio.

Il presente piano di attività ha lo scopo di censire ed individuare, puntualmente, l'ubicazione sul territorio Comunale la presenza di cespugli e di siepi non censite al fine di coordinare con l'Amministrazione Comunale eventuali modifiche e/o integrazioni necessarie al miglioramento e sicurezza della viabilità e del decoro urbano. Tale necessità è nata nel corso del tempo dall'esigenza di curare e mantenere in ottime condizioni di salute gli esemplari in oggetto, ma non avendo contezza puntuale ed una georeferenziazione dello stato di fatto, non è possibile organizzare al meglio le operazioni di potatura piuttosto che di sostituzione degli esemplari ammalorati.

L'obiettivo di questo Piano di Attività del 2025 proposto dal Servizio Manutenzione, che quotidianamente si occupa in concerto con il corpo di P.L. anche della situazione della Viabilità comunale, è focalizzato al censimento dei cespugli e delle siepi non regolarmente censite presenti su tutto il territorio comunale spaziando dalle aiuole spartitraffico ai parchi e giardini pubblici e scuole. Tali elementi sono identificabili ai sensi c.d.s agli artt.n.16,17,18,29. Pertanto, a seguito del censimento, catalogazione e conseguente restituzione informatizzata attraverso schede oltre alla relativa georeferenziazione, si potrà avere uno strumento aggiornato e di immediata consultazione necessario agli uffici preposti per la pianificazione di attività di organizzazione e miglioramento della sicurezza e del decoro urbano.

L'attuazione di queste attività di natura straordinaria, sarà svolta da parte del personale del II Settore – Ufficio Manutenzione, coinvolgendo diverse figure con diversi livelli professionali sia dal punto di vista prettamente operativo (sopralluoghi ed eventuali interventi urgenti necessari), sia sulla digitalizzazione (georeferenziazione). Successivamente il gruppo coinvolto, in funzione con la programmazione preordinata e le risorse disponibili, dovrà mettere in atto tutte le strategie volte ad ottimizzare ed eliminare tutte le anomalie eventualmente riscontrate.

4 MODALITÀ DI AZIONE

Le attività svolte dai soggetti coinvolti nel presente piano e necessarie al raggiungimento dell'obiettivo si possono così rappresentare:

1. Riunioni preliminari: in particolare fra i tecnici, si definisce il modus operandi e si disciplinano gli ambiti di attività e la ripartizione dei compiti fra i componenti del gruppo di lavoro: successivamente, si terranno degli incontri informativi con il personale operativo preposto al presente piano;
2. Censimento dei cespugli presenti e delle siepi non regolarmente censite, rilievi fotografici e planimetrici, specie ed altezze, catalogazione con giudizio sullo stato manutentivo; in questa fase saranno predisposti gli schemi informativi su cui progressivamente inserire i dati rilevati;
3. Nel corso dei sopralluoghi, esperite le valutazioni in merito allo stato di fatto riscontrato, qualora si rilevassero situazioni di pericolosità, evidente degrado od altre casistiche tali da consigliare interventi urgenti, in base al grado di urgenza riscontrato, dovranno essere immediatamente programmati interventi di "messa in sicurezza", che possono essere ritenuti anche la parziale o totale rimozione del vegetale;
4. Avendo rilevato l'effettivo stato di cura e manutenzione degli esemplari presenti, sarà possibile eseguire una valutazione sulle risorse economiche necessarie ad eseguire le opportune manutenzioni o sostituzioni. Con la documentazione rilevata, si procederà in concerto tra ufficio tecnico, Polizia Locale ed Amministrazione a valutare eventuali modifiche di rimozione o nuovo inserimento degli esemplari, pianificando tutte le azioni necessarie per garantire il decoro e l'incolumità pubblica;
5. Creazione della banca dati digitale e restituzione sulla cartografia del territorio già in uso per la manutenzione ordinaria delle aree verdi, il tutto digitalizzato e di semplice utilizzo e consultabile dal personale degli uffici del Comune (Polizia locale, Urbanistica, Segreteria Sindaco, ecc...);
6. Manutenzione o eventuale sostituzione di esemplari morti o deperienti.

5 RISULTATI ATTESI E RELATIVI INDICATORI

Risultati attesi:

1. Censimento, rilievo planimetrico e fotografico;
2. Fornire agli Uffici interessati, le autorità competenti alla vigilanza e controllo della viabilità, uno strumento da cui poter acquisire nell'immediato dati certi a supporto dell'esigenza del proprio servizio;
3. Avere a disposizione una banca dati su supporto informatico per organizzare e ridurre i tempi per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria;

ID	INDICATORE	LIVELLO ATTESO
1	N. di riunioni di coordinamento dell'attività	5
2	N. cespugli censiti ed inseriti nel database	200
3	N. siepi censite ed inserite nel database	5
4	Eventuali interventi urgenti	5
5	Interventi manutentivi eseguiti in M. O.	15
6	N. di riunioni per confronto con Polizia Locale o altri servizi e/o Amministrazione su eventuali rimozioni/ spostamenti/modifiche	2
7	Compilazione inserimento dei dati rilevati e restituzione grafica	205

6 PERSONALE COINVOLTO

Il presente progetto coinvolge parte del personale in organico presso l'Ufficio Manutenzione.
Il personale e la rispettiva attività da svolgere sono così individuati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Geom. Marco Gullone	Responsabile del Servizio (partecipante ma non economicamente coinvolto)	Supervisione delle attività dell'Ufficio, scandendo le tempistiche e individuando le opportune modalità di organizzazione del lavoro
Dott. Pierpaolo Mautino	Istruttore Tecnico	Coordinatore del gruppo di lavoro, con particolare riferimento alla verifica delle tempistiche, alla correttezza e verifica della documentazione tecnica nonché alla restituzione grafica e georiferita, misurazioni e conteggio dei cespugli oltre che ricerche e verifiche dati, sopralluoghi e fotografie, relazioni dello stato attuale degli impianti, assistenza, misurazioni, conteggio dei cespugli, eventuale acquisto e gestione delle forniture presso il magazzino verifiche aggiornamento impianti
Sig. Domenico Giuffrè	Operatore Esperto	Rilievi, verifica stato dei luoghi, conteggio dei cespugli, misurazioni delle relative altezze e lunghezze in metri lineari in caso di siepi, manutenzione ed eventuali nuove messe a dimora.
Sig. Antonino Mareci	Operatore Esperto	Rilievi, verifica stato dei luoghi, conteggio dei cespugli, misurazioni delle altezze e lunghezze in metri lineari in caso di siepi, manutenzione ed eventuali nuove messe a dimora.
Sig. Giuseppe Piredda	Operatore Esperto	Rilievi, verifica stato dei luoghi, conteggio dei cespugli, misurazioni delle altezze e lunghezze in metri lineari in caso di siepi, manutenzione ed eventuali nuove messe a dimora.

7 TEMPISTICA

Le diverse fasi del progetto, come meglio precedentemente illustrato potranno svilupparsi contemporaneamente e/o sovrapporsi a seconda dello stato di avanzamento delle fasi precedenti.

Indicativamente si prevedono, per ciascuna fase di seguito indicate, le medesime scadenze:

FASE	SCADENZA
Fase I	Marzo/Maggio 2025
Fase II	Da Maggio a Luglio 2025
Fase III	Da Giugno a Settembre 2025
Fase IV	Da Settembre a Ottobre 2025
Fase V	Da Ottobre a Novembre 2025
Fase VI	Da Novembre a Dicembre 2025

8 STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.

Il progetto proposto prevede un gruppo di lavoro inserito nel II Settore, ed individua come coordinatore delle attività il Dott. Pierpaolo Mautino. Il monte ore presunto per lo svolgimento dell'attività ammonta a 420 ore così suddivise:

Dott. Pierpaolo MAUTINO: ore presunte 141 pari a circa il 34%
 Sig. Domenico GIUFFRÈ: ore presunte 93 pari a circa il 22%
 Sig. Antonino MARECI: ore presunte 93 pari a circa il 22%
 Sig. Giuseppe PIREDDA: ore presunte 93 pari a circa il 22%

L'impegno riguardante le attività descritte sarà da accertare a consuntivo, in ragione dell'impegno effettivo e del contributo qualitativo apportato dai partecipanti all'attività strumentale.

Orbassano li gennaio 2025

**IL COORDINATORE
DEL PROGETTO**

Dott. Pierpaolo Mautino



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

U.O. Servizi Manutenitivi e Cimiteriali

Geom. Marco Gulloché



IL DIRIGENTE DEL II SETTORE

Gestione del Territorio

Dott. Marco Diato







CITTA' DI ORBASSANO

Città Metropolitana di Torino

SEDE ISTITUZIONALE Piazza Umberto I n.5 - 10043 Orbassano (TO) UFFICI Viale Regina Margherita n.15
Cod.Fiscale e P.iva 01384600019 <http://www.comune.orbassano.to.it>

**II SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
U.O.SERVIZI MANUTENTIVI E CIMITERIALI**

PIANO DI ATTIVITA' anno 2025

**IMMOBILI PATRIMONIALI DELLA CITTA' DI ORBASSANO – CENSIMENTO RIORDINO E
CATALOGAZIONE DELLE CHIAVI DEGLI EDIFICI COMUNALI**

INDICE

1	PREMESSA.	3
2	OGGETTO DEL PIANO.	4
3	MODALITÀ DI ESECUZIONE.	5
4	RISULTATI ATTESI E RELATIVI INDICATORI	7
5	PERSONALE COINVOLTO.	9
6	TEMPISTICA.	10
7	STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.	10

1 PREMessa.

Sulla via già tracciata dai precedenti CCNL, secondo quanto già indicato da A.R.A.N. con la RAL076 del 5 giugno 2011, riaffermato dal CCNL del 16/11/2022, negli 'articoli 80 e 81, in merito ai criteri per la corretta applicazione della disciplina e all'utilizzo delle risorse decentrate disponibili nel fondo, correlando una quota di esse al raggiungimento di uno o più obiettivi perseguiti. Pertanto la condizione per l'attuazione della disciplina è l'incremento quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali oltre alla rigorosa verifica delle seguenti condizioni:

1. miglioramento, incremento o innovazione dei servizi, da tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna.
2. risultati concreti,
3. i risultati debbono essere verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza,
4. i risultati conseguiti devono essere "interessanti", cioè non insignificanti ma che conferiscano un apporto concreto in termini di miglioramento del servizio conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno,
5. le risorse debbono essere preventivamente destinate secondo criteri trasparenti e ragionevoli, analiticamente illustrati nella relazione da allegare al contratto decentrato, correlate al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto alle persone coinvolte,
6. le risorse di cui sopra possono essere devolute a seguito degli accertamenti a consuntivo, dopo aver accertato i risultati, verificati e certificati dai servizi di controllo interno.
7. riepilogazione e verifica di quanto svolto ed esecuzione di quanto ancora compiutamente eseguito. Condivisione dei files e delle modalità di utilizzo definite con uffici e autorità interessate.

2 OGGETTO DEL PIANO.

Il presente piano di attività ha uno scopo di monitoraggio catalogazione e digitalizzazione da focalizzarsi sul patrimonio edilizio di proprietà della Città di Orbassano, sia per quanto riguarda gli edifici scolastici per ordine e grado crescente dall'Asilo nido comunale , alle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie, sia per quanto riguarda gli edifici adibiti e destinati ad altre attività.

Questo percorso è volto a fornire utili elementi e indicazioni per indirizzare le risorse complementari da investire sul territorio comunale, in particolare sul patrimonio immobiliare.

L'obiettivo di questo Piano di Attività per il 2025 proposto dal Servizio Manutenzione, che si occupa quotidianamente dello stato efficienza, funzionalità e sicurezza degli immobili comunali, è focalizzato sull'aspetto della completa potenzialità di accesso, anche in circostanze non ordinarie, degli edifici di proprietà con un assetto organizzato e disponibile degli strumenti di apertura degli accessi e, ove esistenti, dei dispositivi antifurto installati degli edifici; si propone di realizzarne il censimento, catalogazione e conseguente restituzione informatizzata e creazione di registro per consegna/restituzione chiavi.

Tale progetto è stato considerato particolarmente utile, a fronte dell'impegno da impiegarsi per la sua realizzazione, al fine di poter disporre nell'immediato, in ogni eventuale circostanza di necessità degli strumenti necessari per accedere agli edifici anche in assenza di presidio. In caso di eventi ordinari (necessità di intervento da parte di ditte esterne) ma anche in eventuali casi di situazioni straordinarie che possano verificarsi accidentalmente e prevedano l'accesso improvviso e immediato in uno degli edifici (sinistri, eventi atmosferici particolari).
Risulta altresì importante ed utile al fine di monitorare e mantenere aggiornato progressivamente nel tempo, lo stato manutentivo dei sistemi di apertura ed il costante monitoraggio tramite registro consegna/restituzione dei dispositivi di accesso agli edifici comunali.

Ulteriori utilità pratiche si potranno riscontrare quotidianamente potendo ottenere ad esempio un immediata ed univoca individuazione da parte del personale del Servizio ma anche degli altri uffici che ne avessero la necessità, come la Polizia Locale o in generale la Forza Pubblica per ogni eventualità, l'eliminazione del dispendio di tempo e risorse per ottenere

L'obiettivo rispetto a quanto normalmente impiegato (consegna e verifica chiavi di accesso), a vantaggio anche dell'organizzazione degli interventi di manutenzione degli edifici.

L'attuazione di queste attività di natura straordinaria comporta un impegno aggiuntivo delle attività degli uffici e, sarà svolta da parte del personale del II Settore – Ufficio Manutenzione. Il personale coinvolto si dovrà differenziare su fronti e specialità diverse sia dal punto di vista prettamente operativo (verificare la corrispondenza in loco con quanto attualmente disponibile, lo stato manutentivo ecc.) sia di quello dell'attività d'ufficio (digitalizzazione, catalogazione e gestione dei registri), al fine di ottenere i risultati attesi. Successivamente il gruppo coinvolto, dovrà mettere in atto tutte le strategie necessarie volte ad ottimizzare ed eliminare le anomalie eventualmente riscontrate.

3 MODALITÀ DI ESECUZIONE.

Considerato come sopra esposto la differenziazione di attività necessarie, il presente piano verrà suddiviso in diverse fasi, di seguito riepilogate:

1. Riunioni preliminari: in particolare fra il Coordinatore e il Supervisore. In particolare il Coordinatore relazionerà circa le proprie attività volta a monitorare i tempi di esecuzione ed il rispetto degli obiettivi previsti per organizzare i campi di applicazione e la differenziazione degli interventi tra i membri coinvolti; definizione del modus operandi e disciplina degli ambiti di attività e ripartizione dei compiti fra i componenti del gruppo di lavoro: successivamente, si terranno degli incontri informativi con il personale preposto al presente piano;
2. Censimento punti di accesso e sistemi di apertura ripartiti sugli immobili esistenti, catalogazione con giudizio sullo stato manutentivo, verifiche e accertamenti documentali sui sistemi di controllo accessi eventualmente esistenti. In questa fase saranno predisposti gli schemi informativi su cui progressivamente inserire i dati rilevati, da svolgersi nel periodo previsto tra maggio e luglio 2025;

3. Nel corso dei sopralluoghi, sarà via via confrontata la dotazione esistente delle chiavi in possesso dell'Ufficio con lo stato di fatto, saranno prodotti i necessari duplicati e messe in atto tutte le eventuali attività che conducano all'ottenimento delle chiavi funzionanti necessarie.
Inoltre esperite le valutazioni in merito allo stato di fatto riscontrato, ottenuti e catalogati i duplicati necessari, qualora si rilevassero situazioni di cattiva manutenzione od altre casistiche verranno immediatamente eseguiti gli interventi necessari;
4. Avendo rilevato l'effettivo stato di fatto dell'esistente, sarà possibile eseguire una valutazione di massima sulle risorse economiche necessarie ad eseguire le opportune manutenzioni o sostituzioni, ecc. Inoltre potrebbero emergere ed evidenziarsi attuali situazioni e ambiti che suggeriscano di programmare e/o adottare installazioni, modifiche ecc.
In tali casi, prima di iniziative del gruppo, sarà cura del coordinatore richiedere un confronto nel merito, internamente al servizio, con il Responsabile e, in caso si ritenga di proporre qualche modifica di rilievo, si provvederà a richiedere incontri e sopralluoghi e consultazione per disamina e valutazioni sia in ambito interno, sia eventualmente anche con l'Istituto Comprensivo o la Polizia Locale o l'Amministrazione, e rappresentanti delle attività utenti degli altri immobili ecc. per studio di eventuali attività migliorative che fosse eventualmente possibile attuare al fine di ridurre i tempi del conseguimento dell'obiettivo (p. es. lo studio e l'approvvigionamento di bacheca/che funzionali ed idonee a contenere le chiavi degli edifici, programmazione di nuovi impianti antintrusione, altri eventuali accorgimenti da valutare). Tali incontri avranno lo scopo di condividere lo studio delle eventuali innovazioni nonché le attività che si intende adottare ed addivenire alla programmazione di modifiche ponderate e condivise.
5. Stesura definitiva di quanto iniziato come descritto al punto 2, previa approvazione dello schema definitivo predisposto, e definitivo caricamento dei dati rilevati. La banca dati consultabile dovrà essere proposto al Responsabile del Servizio e al Dirigente i quali apporranno i correttivi e modifiche necessarie che saranno recepiti dal gruppo di lavoro adeguando conseguentemente gli strumenti proposti in ogni caso l'obiettivo è di fornire la catalogazione digitalizzata e di semplice utilizzo, consultabile da personale degli uffici del Comune, autorizzato (Polizia locale, Urbanistica, Segreteria Sindaco, ecc.);

6. Non è prevista informazione alla cittadinanza ma eventualmente agli utilizzatori degli edifici. Il riscontro nei confronti dell'utenza sarà comunque garantito in termini di visibile miglioramento dell'efficienza nei casi in cui si renderà necessaria la nuova impostazione ottenuta dal presente Piano.
7. Riepilogazione e verifica di tutto quanto sopra specificato ed esecuzione di quanto si venisse a riscontrare mancante o non ancora compiutamente eseguito. Condivisione dei files con gli uffici "operativi" che avranno necessità di accedere agli edifici.

In ultimo verranno eventualmente implementati, definitivamente aggiornati e verificati i file prodotti con tutta la documentazione prevista con le indicazioni di quanto emerso dal lavoro svolto e le proposte migliorative o innovative e si procederà con la redazione di una sintetica relazione riepilogativa finale.

4 RISULTATI ATTESI E RELATIVI INDICATORI

Risultati attesi:

1. Censimento e catalogazione dei sistemi di accesso agli edifici Patrimoniali;
2. Verifica dotazione esistente delle chiavi e documentazione relativa ai sistemi antintrusione ove presenti;
3. Completa dotazione della possibilità di ingresso agli edifici comunali e custodia delle chiavi con ubicazione sicura e condivisa;
4. Programmazione e avvio delle attività innovative/migliorative eventualmente concordate e definite al fine di ottimizzare la disponibilità degli strumenti per accedere in ogni momento agli immobili;
5. Avere a disposizione una banca dati su supporto informatico, con catalogazione ed una rispondente bacheca per un veloce reperimento delle chiavi di accesso a tutti gli immobili del Patrimonio edilizio della Città, per ottimizzare e ridurre al minimo i tempi normalmente impiegati per il reperimento delle stesse, ma ancor di più perché vi sia la possibilità di accesso in casi non ordinari o situazioni di emergenza anche da parte di personale o forze di polizia anche in assenza del personale del II Settore;

ID	INDICATORE	LIVELLO ATTESO
1	N. edifici inseriti nel database con catalogazione e verifiche dotazioni presenti	36
2	N. di riunioni di coordinamento dell'attività	4
3	N. di interventi ritenuti urgenti atti a rimuovere o prevenire eventuali situazioni di malfunzionamento dei sistemi di apertura	10
4	N. di riunioni per confronto e proposte migliorative con I.C., Polizia Locale o altri servizi e/o Amministrazione su eventuali modifiche	2
5	Verifica riordino etichettatura completamento duplicati necessari sistemazione e riorganizzazione dei supporti necessari a custodire la dotazione dei sistemi di apertura, n. di edifici	36
6	Compilazione inserimento dati con stesura definitiva approvazione dello schema definitivo predisposto, caricamento dei dati rilevati sulla banca dati, predisposizione registri digitali. Informativa al personale degli uffici del Comune, autorizzato (Polizia locale, Urbanistica, Segreteria Sindaco, ecc.)	1
7	N. attività innovative/migliorative avviate	2
8	Redazione relazioni	1 relazione finale riepilogativa

5 PERSONALE COINVOLTO.

Il presente progetto coinvolge parte del personale in organico presso l'Ufficio Manutenzione.
Il personale e la rispettiva attività da svolgere sono così individuati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Geom. Marco Gullone	E.Q. settore Manutenzione (partecipante ma non economicamente coinvolto)	<p align="center">Opere Pubbliche e Manutenzione</p> Supervisione delle attività dell'Ufficio, scandendo le tempistiche e individuando le opportune modalità di organizzazione del lavoro
Geom. Paolo Longo	Istruttore Tecnico	Coordinamento del gruppo di lavoro con particolare riferimento alla verifica delle tempistiche e alla correttezza della documentazione. Coordinamento delle attività in progetto, tempistiche, opportune modalità di organizzazione del lavoro, attività di catalogazione/redazione/verifica documentazione. Riunioni, ricerche e verifiche dati, sopralluoghi, relazioni dello stato attuale
Sig. Alessandro Golisano	Operatore Esperto	Riunioni, ricerche e verifiche dati, sopralluoghi, assistenza eventuali tecnici esterni (fabbro, elettricista) duplicazioni e etichettature, interventi manutentivi ed eventuali nuove installazioni o supporto operativo alle attività innovative definite
Sig. Gabriele Lubrano	Operatore Esperto	Riunioni, ricerche e verifiche dati, sopralluoghi, assistenza eventuali tecnici esterni (fabbro, elettricista) duplicazioni e etichettature, interventi manutentivi ed eventuali nuove installazioni o supporto operativo alle attività innovative definite

6 TEMPISTICA.

Le diverse fasi del progetto, come meglio precedentemente illustrato potranno svilupparsi contemporaneamente e/o sovrapporsi a seconda dello stato di avanzamento delle fasi precedenti.

Indicativamente si prevedono, per ciascuna fase di seguito indicate, le medesime scadenze:

FASE	SCADENZA
Fase I	Marzo / Aprile 2025
Fase II	Da Aprile a Maggio 2025
Fase III	Da Aprile a Giugno 2025
Fase IV	Da Maggio a Luglio 2025
Fase V	Da Luglio a Ottobre 2025
Fase VI	Da Settembre a Novembre 2025
Fase VII	Da Settembre a Dicembre 2025

7 STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.

L'attività dell'ufficio avrà un'estensione temporale di anni cinque, pertanto, per ciascuna annualità, verrà redatta una relazione di previsione degli obiettivi e una relazione a consuntivo sull'attività svolta.

Il monte ore presunto per lo svolgimento dell'attività ammonta a ■ ore così suddivise:

Geom. Paolo LONGO: ore presunte ■ pari a circa il 43%

Sig. Alessandro GOLISANO: ore presunte ■ pari a circa il 28%

Sig. Gabriele LUBRANO: ore presunte ■ pari a circa il 28%

L'impegno riguardante le attività descritte sarà da accertare a consuntivo, in ragione dell'impegno effettivo e del contributo qualitativo apportato dai partecipanti all'attività strumentale.

Orbassano li Gennaio 2025

**IL COORDINATORE
DEL PROGETTO**

Geom. Paolo Longo



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
U.O. Servizi Manutentivi e Cimiteriali**

Geom. Marco Gulione



**IL DIRIGENTE DEL II SETTORE
Gestione del Territorio**

Dott. Marco Diato





	<p style="text-align: center;">CITTA' DI ORBASSANO CITTA' METROPOLITANA DI TORINO</p> <p style="text-align: center;">III SETTORE URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI A CITTADINI E IMPRESE Viale Regina Margherita 15 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019 Ufficio Gestione e Concessione Beni Comunali e Rapporti con Utenza - E.R.P. - 011.9036200, 275, 226, http://www.comune.orbassano.to.it P.E.C.: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it - E-mail: patrimonio@comune.orbassano.to.it</p>
---	--

UFFICIO GESTIONE E CONCESSIONE BENI COMUNALI E RAPPORTI CON UTENZA -E.R.P.

PIANO ATTIVITA' 2025

OGGETTO: Aggiornamento del database dei beni comunali e dell'edilizia residenziale pubblica

Indice generale:

- Obiettivi generali
- Modalità
- Personale coinvolto
- Risultati attesi
- Stima dei tempi

OBIETTIVI GENERALI – E.R.P.

L'Ufficio E.R.P. del Comune svolge un ruolo cruciale nella gestione e nella regolamentazione delle iniziative legate all'edilizia residenziale pubblica ed ha l'obiettivo di garantire il rispetto degli obblighi contrattuali, la tutela degli assegnatari e la valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.

In linea con il principio di trasparenza il seguente piano si propone di definire in modo chiaro gli obiettivi per favorire la comprensione e la partecipazione dei cittadini, fornendo informazioni accessibili e strumenti adeguati per interagire con l'Amministrazione.

Il Piano si articola in specifiche attività tra cui:

- La gestione delle richieste per l'eliminazione dei vincoli convenzionali, quali il prezzo massimo di cessione e i limiti temporali;
- La trasformazione dei diritti di superficie a proprietà e la rivalutazione dei prezzi di prima cessione;
- L'aggiornamento delle informazioni catastali, considerando le modifiche intercorse nel tempo.

L'Ufficio s'impegna a promuovere una comunicazione costante con i cittadini garantendo che ogni processo sia conforme ai principi di legalità e correttezza amministrativa.

OBIETTIVI GENERALI – GESTIONE E CONCESSIONE BENI COMUNALI

L'Ufficio Gestione e Concessione Beni Comunali si occupa della gestione e valorizzazione dei beni immobili e mobili di proprietà comunale, assicurando un utilizzo efficiente e trasparente delle risorse pubbliche.

Il Piano si articola in specifiche attività tra cui:

- Aggiornamento dell'inventario patrimoniale: verifica e aggiornamento dei beni comunali, con particolare attenzione a variazioni catastali e di utilizzo;
- Verifica e aggiornamento delle schede inventariali dei beni mobili e immobili;
- Integrazione con la banca dati catastale per recepire eventuali modifiche (accorpamenti, frazionamenti, cambi di destinazione d'uso, ecc...);
- Revisione dei contratti in essere, verificando la regolarità dei pagamenti e l'adeguamento dei canoni ai valori di mercato;
- Assegnazione e monitoraggio in base allo stato di conservazione e degli interventi effettuati;
- Aggiornamento di una sezione dedicata sul sito del Comune, con informazioni sui beni immobili disponibili per concessioni, locazioni o alienazioni.

MODALITA' OPERATIVE E.R.P.

Per garantire l'efficienza, la trasparenza e la qualità delle attività dell'Ufficio E.R.P., sono state individuate le seguenti modalità operative per il conseguimento degli obiettivi definiti:

Digitalizzazione e aggiornamento delle banche dati

- Creazione di un Database interno semplice e funzionale implementato con Excel per catalogare le pratiche inserendo campi come: numero pratica, data di presentazione, tipo di richiesta, assegnatario, numero di protocollo, stato della pratica (in lavorazione, completata, ecc...), documenti allegati (PDF, visure catastali);
- Ottenere le credenziali per accedere al portale del Catasto (es. Sister dell'Agenzia delle Entrate), per consultare aggiornamenti su particelle, subalterni o variazioni catastali.

Procedure standardizzate e semplificate

- Semplificazione della modulistica e introduzione di moduli precompilati per agevolare i cittadini nella presentazione delle istanze.

Comunicazione e trasparenza verso i cittadini

- Creazione di una sezione dedicata sul sito del Comune con informazioni dettagliate sulle procedure, moduli scaricabili e FAQ;
- Introdurre un sistema di prenotazione online per appuntamenti e consulenze.

MODALITA' OPERATIVE – GESTIONE E CONCESSIONE BENI COMUNALI

Il progetto sarà realizzato mediante sopralluoghi negli edifici individuati. Saranno redatte le schede da compilare che dovranno contenere i seguenti elementi/informazioni:

1. Proprietà/catasto
2. Locazione e/o altri diritti di godimento
3. Autorizzazioni
4. Fiscale IMU/TASI/Assicurazione fabbricato
5. Catasto terreni/fabbricato
6. Titoli abilitativi
7. Agibilità
8. Strutture
9. Urbanistica
10. Rendimento energetico AQE/APE/ACE
11. Impianti elettrici/meccanici/sicurezza/speciali
12. Prevenzione incendi
13. Ambiente
14. Gestione

PERSONALE COINVOLTO

L'Ufficio Gestione e Concessione Beni Comunali – E.R.P. opera attualmente con il seguente personale:

1- Funzionario Tecnico (categoria D) al 50%

- Gestione tecnica del patrimonio immobiliare, con particolare attenzione alle valutazioni, ai progetti di valorizzazione e alla pianificazione degli interventi di manutenzione.
- Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per le verifiche catastali e con altri enti per i progetti di valorizzazione.

2- Funzionario Amministrativo (categoria D) al 100%

Sandrone Matteo

- Coordinamento generale delle attività dell'ufficio.
- Redazione e revisione dei contratti di concessione e locazione e pratiche relative agli alloggi E.R.P.

- Monitoraggio delle entrate derivanti dal patrimonio comunale e gestione delle procedure di recupero crediti

3- Istruttore Amministrativo (categoria C) al 100% **Fasano Emanuela**

- Supporto amministrativo per la gestione del patrimonio immobiliare e degli alloggi E.R.P.
- Aggiornamento e digitalizzazione dell'inventario patrimoniale inclusa la gestione delle pratiche E.R.P.

RISULTATI ATTESI

L'implementazione delle modalità operative descritte consentirà di raggiungere i seguenti risultati:

Miglioramento dell'efficienza amministrativa

- Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche grazie alla digitalizzazione dei processi;
- Maggiore precisione nella gestione delle informazioni catastali e nell'aggiornamento dei dati relativi alle convenzioni edilizie.

Maggiore trasparenza e accessibilità

- Disponibilità di informazioni chiare e facilmente accessibili per i cittadini, sia online che presso l'Ufficio;
- Miglioramento delle procedure e degli adempimenti richiesti.

Semplificazione delle interazioni con i cittadini

- Riduzione degli errori nella presentazione delle richieste da parte degli utenti grazie a moduli semplificati e linee guida dettagliate.

Valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico

- Corretta rivalutazione dei prezzi massimi di cessione, adeguati agli aggiornamenti ISTAT e agli andamenti normativi.

Inventario patrimoniale aggiornato e digitalizzato

Programma di manutenzione attuato per la conservazione dei beni

Miglioramento della redditività del patrimonio comunale

INDICATORI DI RISULTATO

Il presente piano si propone:

1. Inserimento Modulistica Digitale E.R.P. sul sito Comunale n: 8 (prevista)

2. Aggiornamento del database dei beni comunali: 20% degli immobili comunali
3. Aggiornamento del database dell'edilizia residenziale pubblica: n: 10 (previsto)

STIMA DEI TEMPI

La stima dei tempi del progetto è strettamente connessa alle azioni poste in essere pertanto non è possibile quantificare al momento quante ore lavorative esatte sono necessarie al raggiungimento degli obiettivi si stimano [REDACTED] annuali a carico del Funzionario Amministrativo D, [REDACTED] annuali a carico del Funzionario Tecnico D e [REDACTED] annuali a carico dell'Istruttore Amministrativo C per un totale di [REDACTED] annuali per un totale complessivo di [REDACTED]

IL DIRIGENTE DEL III SETTORE
Arch. Enzo GRAZIANI



I Dipendenti:
Matteo SANDRONE
Emanuela FASANO
Funzionario Tecnico





PIANO ATTIVITÀ 2025
ASILO NIDO "IL BATUFFOLO"
"Curiosando...in tutti i sensi"
(parte 2°)

INTRODUZIONE

Il filo conduttore del Piano Attività estivo di quest'anno in continuità con lo scorso anno pone l'attenzione sulla scoperta dei 5 sensi, favorendo sia l'acquisizione delle capacità logico-percettive, sia di quelle necessarie ad esprimere emozioni e sentimenti.

Attraverso il corpo il bambino si relaziona con gli altri e con l'ambiente che lo circonda. E' costantemente a contatto con una realtà caratterizzata da svariati stimoli: tattili, visivi, uditivi, olfattivi e gustativi.

Attraverso i sensi seleziona ed elabora le informazioni provenienti dal mondo esterno, le interiorizza e le trasforma in esperienze fondamentali per il suo sviluppo psicofisico e per la formazione della personalità.

*"Il bambino non "impara", ma costruisce il suo sapere attraverso
 l'esperienza e le relazioni con l'ambiente che lo circonda"*

(Maria Montessori)

Il progetto prevede una serie di attività svolte prevalentemente all'aria aperta attraverso le quali i bambini possono riconoscere, classificare e interiorizzare le diverse esperienze legate ai sensi. Tutte le attività verranno proposte tenendo conto delle competenze acquisite e dell'età dei bambini.

OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO

- Favorire la consapevolezza di sé e del proprio corpo;
- Favorire la sperimentazione di diverse sensazioni;
- Favorire lo sviluppo cognitivo;
- Arricchire il linguaggio;
- Distinguere le percezioni sensoriali;



■ ASILO NIDO

- Sviluppare abilità relazionali;
- Rafforzare l'autonomia;
- Sviluppare capacità creativa;
- Imparare a trattare con cura gli oggetti che ci circondano;
- Rispettare l'ambiente intorno a noi

*"Non possiamo creare OSSERVATORI dicendo ai bambini: OSSERVATE!
Ma dando loro il potere e i mezzi per tale osservazione
e questi mezzi vengono acquisiti attraverso L'EDUCAZIONE DEI SENSI"
(Maria Montessori)*

*"Nulla è nella mente che prima non sia stato nei sensi"
(San Tommaso D'Aquino)*

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati riguarda il coinvolgimento di tutti e cinque i sensi e quest'anno continueremo l'esperienza, iniziata lo scorso anno, ponendo l'attenzione in modo più marcato su GUSTO, TATTO e VISTA.

Il periodo estivo offre occasioni di conoscere nuovi sapori, assaggiare cibi e bevande ancora sconosciuti, vedere e toccare la natura e attraverso attività svolte all'aperto conoscere nuovi aspetti della materia che ci circonda.



IL GUSTO

Il gusto è un senso connesso alle sensazioni derivanti dal sapore di ciò che mangiamo e beviamo ma per il bambino piccolo, che fin dalla nascita mette in bocca tutto, al fine della conoscenza, rappresenta anche la possibilità di conoscere e riconoscere la realtà che lo circonda e la possibilità di creare legami, costruire ricordi, esprimere le proprie preferenze.

Il senso del gusto è un processo che comincia nell'utero materno, il liquido amniotico come poi il latte materno cambiano sapore in relazione all'alimentazione della madre.

La preferenza per un gusto dolce è già sviluppata nel feto e il neonato è in grado di riconoscerne il sapore. Quando il lattante assume sostanze dolci ha una reazione di piacere che esprime con il sorriso mentre soluzioni acide o amare provocano smorfie e chiusura delle labbra.

Il bambino è in grado di distinguere molti sapori e capire, se sono per lui piacevoli o sgradevoli

Competenze da sviluppare:

- Percepire e riconoscere i sapori;
- Discriminare/distinguere i vari sapori;
- Dalla percezione all'espressione: "cosa mi piace e cosa no (sviluppo del sé)";
- Sviluppo socio-emotivo (ricordo dell'esperienza fatta nel gruppo)

Attività da proporre

- Manipolazione libera di gusti e frutti estivi;
- Creazione insieme della macedonia con i diversi frutti
- Assaggio diversi alimenti per percepire il dolce, il salato, l'amaro, l'acido
- Focalizzazione sul percepito gustativo (questo gusto mi piace? Com'è?);
- Creazione di una merenda, per scoprire nuovi sapori: ogni bambino può scegliere i gusti che preferisce tra quelli proposti
- Bottiglie sensoriali di degustazione in stile montessoriano

Strumenti/mezzi da utilizzare

- Piantine di frutti (es fragole);
- Frutta fresca intera e a pezzi (fragole, pesche, albicocche, anguria, melone, limone, arance);
- Ciotole e piattini per contenere la frutta, intera e poi a pezzi
- Coltellini di plastica;



■ ASILO NIDO

- Bottiglie scure per contenere liquidi individuabili solo dal gusto;
- Alimenti ed elementi dolci (zucchero, miele), aspri (limone), amari (cacao amaro), salati (sale)
- Alimenti liquidi (latte, succo di frutta, acqua, limonata, spremuta di arancia)
- Letture libri sull'argomento: da definire in base all'attività da svolgere

Nel corso delle attività verranno proposti ai bambini frutti, sia interi che a pezzi, che loro potranno liberamente manipolare osservandone dimensioni, forma, colore e consistenza. Il bambino sarà invitato dall'adulto, prima a tagliare ulteriormente i frutti (con i coltellini in plastica) per poi assaggiarne il gusto ed esprimere le sensazioni da essi evocate: piacere, disgusto.

Oltre ai frutti si potranno utilizzare ulteriori elementi: dolci (zucchero o miele) e aspri (succo di limone) oppure addirittura amari (cacao) o sapidi (sale).

In una fase successiva l'adulto creerà insieme ai bambini una macedonia con i frutti utilizzati nella precedente attività facendo scegliere ai bambini i gusti più apprezzati. Oppure utilizzare uno spremiagrumi per creare un alimento liquido come la spremuta di arance o limone. Si potranno inoltre riempire bottigliette scure contenenti diversi liquidi da riconoscere solo dal gusto (latte, succo di frutta, spremuta, the deteinato)

L'attività potrà essere ampliata piantando insieme ai bambini i frutti più accessibili al nido (fragole) verso la fine della Primavera, creando il nostro "ORTO del NIDO", per averli a disposizione e poter osservare la loro crescita.

Prendersi cura delle cose richiede delicatezza, lavoro, pazienza e sostegno.

La fase finale consisterà nel raccogliere i "frutti" del nostro lavoro e mangiarli insieme quando nasceranno.



IL TATTO:

Il tatto è il primo senso a formarsi.

Per i bambini il tatto è la Prima Esperienza del mondo esterno.

Nell'importante fase tattile e orale, il bambino conosce il mondo toccando e portandosi alla bocca qualsiasi oggetto. Il tatto ha incidenza sia sulla crescita fisica che sullo sviluppo emotivo e cognitivo.

Il contatto è il nutrimento del sistema nervoso ed è necessario per il corretto sviluppo del bambino. Le coccole rafforzano il legame tra genitori e figli, stimolano le abilità motorie, rinvigoriscono il sistema immunitario.

La prima realtà che il bambino si costruisce è quella che legge attraverso gli input ricevuti dal tatto: il neonato solo attraverso la pelle e al tatto riesce a dare valore ad un'esperienza piuttosto che a un'altra.

Attraverso il tatto si riconoscono le caratteristiche delle superfici, all'età di un anno e mezzo il senso del tatto è pienamente sviluppato nei bambini che sono in grado attraverso le mani di distinguere diversi stimoli

Il tatto consolida la sicurezza del bambino.

Competenze da sviluppare:

- Riconoscere al tatto i materiali proposti;
- Percepire la consistenza dei materiali e delle superfici (dura, morbida, liscia, ruvida, solido, liquido...);
- Capire come reagiscono al tatto i diversi materiali;
- Riconoscere l'interazione tra materiali e il risultato della loro unione

Attività da proporre

- Giochi e libri tattili da costruire con materiali più disparati (carta, cartone, stoffe, spugne, rametti, piume...);
- Percorsi sensoriali con mani e piedi utilizzando elementi naturali (sabbia, foglie, semi, rametti, erba, piume, acqua, pasta di sale...)
- Tappeti sensoriali per i più piccoli (stoffe, carta rumorosa, lana);
- Colorare con le mani e i piedi utilizzando la tempera, i gessetti, il fango...
- Collage con elementi di diversa consistenza



- Costruzione di sacchetti/scatole contenenti diversi oggetti da riconoscere toccando solo con le mani o i piedi;
- Costruzione libri tattili utilizzando materiali eterogenei
- Cestino dei tesori/gioco euristico
- Bacinelle/vaschette dove porre materiali che interagiscono in modo diverso e creano diverse sensazioni (acqua, farina, pietre, sughero, sapone...)

Strumenti/mezzi da utilizzare

- Elementi naturali presenti in giardino (foglie, rametti ecc.);
- Elementi naturali diversi (sughero, pigne, pietre, conchiglie,
- Legumi secchi (fagioli, lenticchie ecc.) e riso;
- Tessuti, cartoncino, colla, farina, pennelli, gessetti
- Bacinelle, vaschette, scatole di cartone, sacchetti di juta, cestini
- Oggetti di uso comune (barattoli di alluminio, tappi di sughero, capsule di metallo ecc.)
- Letture per giocare: da definire in base all'attività

I bambini avranno la possibilità di osservare e toccare diversi elementi e di combinarli tra loro nelle diverse attività, esplorare liberamente le consistenze e valutare le diverse interazioni tra materiali solidi e liquidi. In questo modo attraverso una molteplicità di esperienze il bambino potrà vivere, elaborare, comunicare e esplorare l'ambiente che lo circonda.

Il gioco con materiali eterogenei diventa strumento indispensabile per l'apprendimento e lo sviluppo sia cognitivo sia emotivo.

**LA VISTA:**

La VISTA accompagna e contribuisce allo sviluppo fisico, psichico ed emotivo del bambino sin dalla nascita anche se la maturazione dell'apparato visivo si completa solo verso l'ottavo mese. La visione del neonato è sfocata, come fosse circondato da nebbia, verso i due mesi percepisce colori intensi e contrasti forti (bianco e nero, chiaro e scuro). A mano a mano che il bambino cresce si amplia l'orizzonte visivo, aumenta la capacità di fissare lo sguardo su oggetti che attirano la sua attenzione percepisce lineamenti ed espressioni che comincerà ad imitare.

La percezione dei diversi piani di profondità ovvero la visione tridimensionale matura verso il primo anno di vita, quando il bambino comincia a muovere i primi passi. La competenza visiva del bambino è adeguata alle sue accresciute abilità motorie: camminando e spostandosi in modo sempre più agevole perfeziona la conoscenza dello spazio intorno a sé. A due anni ha il pieno controllo dei muscoli oculari.

Competenze da sviluppare

- Riconoscere i colori
- Riconoscere diverse immagini anche più elaborate
- Percepire la differenza tra elementi di una immagine e la posizione all'interno di uno spazio;
- Riconoscere sé stessi nello spazio e nelle diverse dimensioni (specchio)
- Capacità di sapere dove si trovano le persone e le cose nello spazio

Attività da proporre: forme, luci, colori

- Giochi con puzzle orizzontali e verticali
- Giochi con la luce artificiale o del Sole, giochi con le ombre
- Giochi con lo specchio normale o deformante
- Gioco del cucù/nascondino
- Gioco di ricerca oggetti persi o nascosti nel giardino
- Giochi con il colore: colori primari, secondari, sfumature
- Letture per giocare: da definire

Strumenti/mezzi da utilizzare

- Cartoncino con immagini incollate da tagliare in 4/6 pezzi
- Rotoli di cartone della carta igienica o della carta forno per creare puzzle da impilare
- Specchi normali o deformanti
- Elementi naturali presenti in giardino (foglie, rametti ecc.);
- Elementi naturali diversi (sughero, pigne, pietre, conchiglie)



- Oggetti di uso comune (barattoli di alluminio, tappi di sughero, capsule di metallo ecc.) e giochi usati abitualmente al nido (animali, macchinine, stoviglie) da nascondere
- Cartone, fogli di carta, pennarelli, tempere, gessetti, colori a dita...
- Teli grandi di tessuto, tende da arredamento, tende da campeggio, scatoloni per nascondersi
- Letture libri sull'argomento: da definire in base all'attività da svolgere

Alcune delle attività sensoriali proposte verranno approfondite durante alcune uscite sul territorio presso il giardino botanico di Orbassano e la biblioteca comunale dove, in particolare, si potranno proporre ai bambini letture di libri inerenti gli argomenti trattati.

Vista l'attinenza al piano di attività del Nido per l'anno in corso:

Adesione al PROGETTO CAMST

Cresciamo insieme alla scoperta del gusto
IL DIETISTA RACCONTA...
CON LE MANI IN PASTA



Il laboratorio è dedicato alla manipolazione di materie semplici come acqua, farina, uova, zucchero, burro. I bambini possono scegliere alcuni di questi ingredienti e lavorarli per creare impasti modellabili, usando le forme che preferiscono per realizzare dei buonissimi biscotti. Nel frattempo con gli stessi ingredienti la cuoca avrà preparato dei biscotti che tutti insieme possono mangiare alla fine dell'attività.



VERIFICA FINALE

La verifica si baserà sull'osservazione in itinere dei comportamenti dei bambini, della partecipazione e del loro interesse alle esperienze proposte.

Gli obiettivi prefissati a inizio progetto saranno considerati raggiunti nel momento in cui le competenze indicate verranno acquisite.

Per far conoscere e rendere partecipi le famiglie, prima dell'inizio del centro estivo, verrà consegnata loro una copia del progetto che riporterà l'elenco delle principali attività svolte

"Curiosando...in tutti i sensi".

(Il gusto, il tatto, la vista)

Al concludersi del periodo estivo verrà consegnato a tutti i partecipanti un questionario di gradimento sulle attività proposte: strumento di verifica importante per tutta l'equipe.

Allo stesso modo verranno consegnati alle famiglie eventuali lavori svolti dai loro bambini (disegni, collage, o altro) però sempre ricordandoci che il focus non è sull'oggetto da produrre o riprodurre ma sul processo che guida l'azione e la sperimentazione del bambino



PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO E NUMERO DI ORE EFFETTIVE

Il progetto "*Curiosando...in tutti i sensi*" si svolgerà prevalentemente nel mese di luglio 2025 ma molte delle attività previste saranno proposte durante tutto l'anno scolastico.

Il personale che parteciperà alla realizzazione e attuazione del progetto sarà il seguente:

- **Educatori della sezione Arcobaleno:** Chiale Maura, Costantino Daniela, Sampietro Luisa.
- **Educatori della sezione Girotondo:** Falco Alessandra, Gili Faudin Sabrina, Picciu Michela, Rabbia Monica
- **Operatrici:** Burrogano Calogera, Repici Maria.

QUANTIFICAZIONE ECONOMICA

Totale complessivo 

Il Collettivo educatori dell'Asilo Nido "Il Batuffolo"

Il Responsabile del Servizio
Arch. RASO Domenico

Il Dirigente III Settore
Arch. GRAZIANI Enzo

**PIANO DI ATTIVITA' – ANNO 2025**

UFFICIO ASILO NIDO

PIANO DI COMUNICAZIONE del NIDO

LA BROCHURE – LA CARTA DEI SERVIZI – LA MODULISTICA

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 3 (FINALITÀ DEL SERVIZIO) del Regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale "L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico, diretto a garantire, in concorso con la famiglia, l'educazione e la formazione del bambino; esso è pertanto rivolto in primo luogo al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) Favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico ed equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino;
- b) Sollecitare tutte le attività cognitive e sociali del bambino, garantendogli, nello stesso tempo, una efficace assistenza psico-pedagogica e preventiva".

L'asilo nido comunale "il Batuffolo" accoglie minori di età compresa tra nove e trentasei mesi, ripartiti in sezioni eterogenee, rispettando le esigenze delle diverse età.

Per consentire all'utenza di accedere al servizio occorre:

1. Aprire la struttura durante la giornata dell'open-day;
2. Indire il bando per la domanda d'ammissione all'asilo nido, con decorrenza dal 15 gennaio al 25 febbraio di ogni anno, e abilitare la piattaforma digitale per procedere con le iscrizioni on-line;
3. Predisporre la graduatoria, derivante dalle domande d'iscrizione pervenute nei termini per l'ammissione a settembre, che successivamente verrà approvata e pubblicata entro il 15 marzo di ogni anno;
4. Procedere con l'assegnazione dei posti disponibili entro il mese di aprile di ogni anno, secondo l'ordine della graduatoria e nel limite dei posti liberi.

Ogni fase è complessa ed a se stante, pertanto richiede nei confronti dell'utenza dedizione e pazienza perché sono molti i dubbi e le domande poste dai genitori sia sull'iter procedurale per l'accesso al servizio e sia sull'organizzazione educativa del nido.

FINALITA' DEL PROGETTO

Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 indica nella sezione strategica (MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia) l'obiettivo di "miglioramento della percezione di vicinanza tra cittadini e comune". Mentre nella sezione operativa (MISSIONE 12 – PROGRAMMA 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido) l'obiettivo, che concerne la gestione per i servizi educativi in età pre-scolare, è garantito dall'asilo nido comunale "Il Batuffolo" e mediante apposita convenzione, dai posti offerti dalle strutture educative private presenti nel territorio.

Il progetto mira ad implementare il sistema di comunicazione che, oltre ad aumentare l'efficacia della stessa, consente di migliorare la qualità delle relazioni e il dialogo con le famiglie.

Nell'ottica di definire una sinergia tra le famiglie e l'istituzione comunale, in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP, è necessario individuare dei metodi per rafforzare il dialogo tra l'utente e il nido. Conseguentemente la gestione del servizio educativo comunale, in attuazione degli obiettivi operativi, acquisisce valore e diviene garante del principio di trasparenza.

La vicinanza tra i cittadini e il nido, negli ultimi anni, è stata gradualmente sviluppata con degli strumenti che già in fase d'iscrizione spostano l'iter procedurale d'ammissione al servizio: dal controllo con i processi cartacei, alla facilitazione degli stessi con l'introduzione della piattaforma digitale e infine all'autonomia dell'utente, pienamente informato sull'organizzazione del nido, con l'esauritiva comunicazione.

Infatti, l'ufficio ha riprogettato il procedimento d'iscrizione che ha subito un intervento organizzativo di profonda revisione e che ha contribuito alla formazione di valore per il Comune. Sono state sviluppate delle procedure che consentono alle famiglie di interagire con la pubblica amministrazione permettendo la compilazione e la presentazione on-line, mediante procedure guidate, dell'istanza di ammissione al servizio educativo per la prima infanzia. Di fatto, la fase dell'iscrizione su piattaforma digitale è supportata dagli strumenti di informazione messi in atto nel precedente progetto quali il manuale d'istruzione operative e le FAQ. La conoscenza del servizio è invece garantita dall'"InformativaAccettoCondizioni".

La giornata dell'open-day è il momento che permette alle famiglie di partecipare attivamente alla prima conoscenza del servizio. Per completare la comunicazione è stato elaborato del materiale informativo che guida i genitori nella futura scelta in quanto, soprattutto se sono alla prima esperienza, si mostrano incuriositi e al tempo stesso disorientati. Per permettere loro di acquisire al meglio la conoscenza dell'organizzazione educativa del nido potranno avvalersi della brochure e della Carta dei Servizi. Quest'ultimi descrivono gli elementi fondamentali del servizio educativo: dalla giornata tipo, agli obiettivi, le routine, il momento del pasto, le attività educative-didattiche, ecc. e consentono ai genitori di incrementarne la comprensione, conservando informazioni che in passato erano solo esposte verbalmente dal personale educativo.

Infine, nella fase di assegnazione dei posti disponibili, i genitori acquisiscono la modulistica con cui sottoscrivono le condizioni e le norme del nido. Pertanto per permettere loro di fare proprie le regole

del servizio, restituendo un senso di appartenenza all'istituzione scolastica, saranno pensati dei modelli per le diverse esigenze (il patto di corresponsabilità, l'adesione al centro estivo, la modifica dell'orario di frequenza, il ritiro dal servizio, ecc.) che, laddove previsto, richiameranno le norme del regolamento.

In sintesi, la finalità del Piano di comunicazione è quella di elaborare una serie di strumenti operativi diretti a ridurre la distanza tra il nido comunale e la famiglia e aumentare la conoscenza del servizio non solo dal punto di vista amministrativo ma anche educativo.

In particolare, esso, si sviluppa su tre aspetti fondamentali:

- 1) Acquisire dei metodi e delle strategie che facilitino la comunicazione per l'ingresso del minore e della relativa famiglia al nido;
- 2) Aiutare i genitori a orientarsi nella futura e delicata scelta che dovranno affrontare per il proprio figlio;
- 3) Garantire un'informazione basata sul principio della trasparenza che attivi un senso di fiducia verso il Comune.

FASI OPERATIVE

Il Piano di comunicazione favorisce l'attuazione di una serie di interventi che mirano a promuovere le condizioni idonee a migliorare l'integrazione della famiglia nel servizio d'infanzia riducendo i dubbi e le domande. A tal fine sono stati sviluppati specifici strumenti che nel tempo potranno essere modificati, aggiornati o ampliati in coerenza con la realtà del nido.

Gli strumenti cardine sono:

- 1) la brochure;
- 2) la Carta dei Servizi;
- 3) la modulistica.

1) LA BROCHURE

L'opuscolo informativo è una preziosa risorsa attraverso cui il nido trasmette informazioni complesse in modo chiaro, diretto e impattante. Si rileva particolarmente efficace per informare e coinvolgere l'utenza in quanto sintetizza il dato e la presentazione del servizio in un formato che è al tempo stesso accessibile e coinvolgente.

Verrà consegnato alle famiglie durante l'open-day e riassumerà, in breve, gli aspetti fondamentali del servizio quali gli orari di apertura e frequenza, le tariffe e le modalità di pagamento, le routine giornaliere, la giornata tipo, l'inserimento e l'alimentazione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La brochure verrà stilata nei mesi antecedenti l'open-day.

OBIETTIVI:

- informare e promuovere il servizio;
- creare interesse e curiosità nella presentazione del nido;
- fornire uno strumento al genitore che consente di reperire le informazioni essenziali in modo semplice ed efficace.

2) LA CARTA DEI SERVIZI

In generale la Carta dei Servizi Sociali rappresenta un'importante opportunità per migliorare la qualità dei servizi della pubblica amministrazione e per lavorare in un'ottica di progettualità condivisa con i cittadini quali destinatari. Essa costituisce l'esito di un percorso che ha come scopo quello di mettere al centro del lavoro dell'ente - il cittadino-utente - inteso come soggetto portatore di diritti e di legittime pretese a cui l'ente deve dare una risposta.

La Carta dei Servizi può essere definita come un contratto o un patto preventivo che un ente fa con i propri utenti circa le prestazioni erogate in cambio di risorse economiche da essi corrisposte.

È il documento che impegna l'ente erogatore che lo adotta e ha lo scopo di generare un miglioramento della qualità dei servizi offerti e mira quindi ad incidere sui rapporti tra soggetti erogatori di servizi pubblici ed i cittadini.

Pertanto la Carta dei Servizi dell'asilo nido comunale "il Batuffolo" è il mezzo di comunicazione istituzionale attraverso il quale si impegna a fornire ai propri utenti informazioni sempre più accessibili, trasparenti e specifiche del servizio. È inoltre il documento con cui il Comune applica il principio di trasparenza, rende conoscibile l'azione amministrativa, implementa la comunicazione e ottimizza la gestione del nido.

Nella Carta dei Servizi saranno descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso cui il servizio viene attuato; i diritti e doveri; le modalità e i tempi di partecipazione; le procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La Carta dei Servizi sarà redatta nel corso dell'anno e potrà essere consegnata ai genitori in qualsiasi momento come atto ufficiale del Comune.

OBIETTIVI:

- fornire un atto istituzionale che garantisce un'esauriente informazione ai genitori sia sotto l'aspetto organizzativo che educativo del servizio;
- ampliare l'informazione educativa/didattica;
- creare una maggiore sinergia tra il personale amministrativo e il personale educativo.

3) LA MODULISTICA

La modulistica, il cui layout è univoco per permetterne l'associazione al "Batuffolo", consente al genitore di iniziare e proseguire il percorso scolastico in maniera consapevole e di apprendere le norme basilari del servizio.

Questa verrà consegnata alla famiglia del bambino iscritto, a cui è stato assegnato il posto, in fase di accettazione dello stesso per ottimizzare i tempi dell'iter procedurale e per semplificare la comprensione delle regole del nido.

Inoltre potrà essere utilizzata nell'arco dell'anno scolastico a seconda delle rispettive esigenze.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

La modulistica sarà definita nel corso dell'anno prima della fase di assegnazione.

OBIETTIVI

- unificare i modelli concernenti il servizio;
- semplificare l'azione amministrativa;
- tutelare il genitore e il Comune.

**MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO ASILO NIDO
SECONDO GLI OBIETTIVI DEL DUP**

IMPATTO PREVISTO SUI GENITORI

Il rapporto tra l'Amministrazione e i cittadini, in coerenza con gli obiettivi strategici (MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, mira al dialogo, la consultazione e la partecipazione pubblica dei processi che coinvolgono le decisioni collettive. L'amministrazione intende accorciare le distanze, semplificare il rapporto con i cittadini e renderlo sempre più diretto.

A partire dall'anno scolastico 2023/2024, l'ufficio è fortemente impegnato nel percorso di innovazione digitale a cui tutta la pubblica amministrazione italiana è chiamata in questi anni, nell'ambito degli obiettivi del Decennio digitale europeo. Il nido è coinvolto in questo processo su più livelli: rinnovamento delle procedure d'ammissione, potenziamento degli strumenti di comunicazione, valorizzazione del servizio sempre più efficiente, trasparente, digitale e vicino ai cittadini.

Nell'ambito del servizio, che accoglie l'intera famiglia, viene agevolata la conoscenza reciproca tra la famiglia e l'istituzione scolastica per instaurare un graduale rapporto di fiducia, verificando anche la congruenza tra il bisogno espresso e la disponibilità offerta.

Il progetto sviluppa delle strategie per ampliare la conoscenza del servizio educativo per la prima infanzia e risponde agli obiettivi di facilitare il rapporto con i cittadini, rafforzare il dialogo e renderlo più diretto. Per ridurre le distanze tra il cittadino e il Comune e valorizzare il nido utilizza gli strumenti di dialogo e informazione più diffusi e utilizzati dalle pubbliche amministrazioni:

La brochure quale documento che sintetizza in una visione unitaria i temi del servizio ritenuti prioritari, favorisce il rafforzamento dell'informazione creando una comunicazione sintetica, chiara e coerente.

La Carta dei Servizi rappresenta la comunicazione istituzionale che garantisce una informazione chiara, coerente, efficace e riconoscibile ovvero riconducibile all'asilo nido comunale. Essa consente alle famiglie di conoscere e utilizzare il servizio, promuovere comportamenti cooperativi e di responsabilità individuale e sociale, costruire una relazione di fiducia e monitorare il livello di soddisfazione e partecipazione dei genitori. Pertanto la conoscenza dell'organizzazione educativa del nido cessa di essere un segmento aggiuntivo e residuale.

La modulistica con cui vengono sottoscritte e condivise le norme del servizio conformi al Regolamento per il funzionamento per l'asilo nido comunale.

Sono questi strumenti che aiutano i genitori, accompagnandoli alla scoperta dell'asilo nido comunale "il Batuffolo".

Obiettivo ultimo è quello di sviluppare gradualmente un approccio al servizio che sia in grado di gestire un cambio radicale di modalità comunicativa, che comporta un confronto più paritario e bidirezionale con i cittadini-utenti, abbandonando quegli atteggiamenti legati alla logica del *command and control* frutto di una concezione della comunicazione pubblica passata.

CRONO-PROGRAMMA (DATE INDICATIVE)	
DA GENNAIO A DICEMBRE	
Tra gennaio e dicembre	Raccolta dei quesiti concernenti l'organizzazione del servizio asilo nido da inserire nella Carta dei Servizi
	Raggruppamento per macroargomenti
	Individuazione delle informazioni sulla base del regolamento e sulle indicazioni della P.O. e del personale educativo
Tra gennaio e aprile	Predisposizione della modulistica
	Consegna della stessa ai genitori
Tra settembre e dicembre	Individuazione degli argomenti principali più richiesti da inserire nella brochure
	Predisposizione della brochure
INDICATORI DI ATTIVITA'	
15/20	Argomenti presentati nella Carta dei Servizi
25/30	Brochure consegnate alle famiglie in occasione dell'open-day
8/10	Modelli a disposizione dei genitori

PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO'

Il progetto vedrà impegnato il personale amministrativo dell'ufficio Asilo Nido nel periodo compreso dal mese di gennaio 2025 fino a dicembre c.a.

Partecipa, a tutte le varie fasi del progetto, impegnando in modo uguale lo stesso numero di ore, il personale seguente:

- Colella Anna
- Lombardo Silvia

QUANTIFICAZIONE ECONOMICA

Totale complessivo 

Il Responsabile del servizio
Asilo Nido-Istruzione
Arch. Raso Domenico

Il Dirigente
III SETTORE
Arch. Graziand Enzo



CITTA' DI ORBASSANO
PIANO DI ATTIVITA' ANNO 2025
UFFICIO ISTRUZIONE E ASILO NIDO

FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

CEDOLE LIBRARIE - CREAZIONE E STAMPA

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Considerato che, nell'espletamento delle funzioni di garanzia al diritto allo studio, in attuazione del D Lgs 297/94 art. 156 comma 1 e dell'art. 31 comma 2, Legge Regionale 28/2007, sussiste da parte dei comuni, l'obbligo di fornire gratuitamente i libri di testo per gli alunni delle scuole primarie iscritti presso gli istituti comprensivi del proprio territorio.

Atteso che, il predetto servizio viene reso annualmente mediante la fornitura di cedole librarie cartacee, in relazione al fabbisogno manifestato da ciascuna direzione didattica e a seguito delle risultanze di chiusura delle iscrizioni ministeriali nel mese di gennaio - febbraio di ogni anno.

Riscontrato che, al fine di snellire la procedura di approvvigionamento, si rende necessario in via sperimentale procedere con l'emissione diretta del predetto servizio senza avvalersi di ditte esterne, migliorandone la qualità, non solo in termini di tempistiche di erogazione dello stesso, ma anche economicamente, in quanto la gestione diretta consente di creare e stampare in maniera autonoma il materiale necessario riducendo i costi che ne deriverebbero dall'affidamento a operatori esterni.

Il progetto che si intende realizzare mira, pertanto, a creare una procedura volta a migliorare il sistema di erogazione della fornitura del materiale librario per l'anno 2025/2026. La gestione diretta del servizio, prevede infatti, la possibilità per l'ente di garantire una risposta immediata ad eventuali integrazioni rispetto al fabbisogno manifestato inizialmente, senza dover prevedere, pertanto, l'erogazione di copie eccedenti a prescindere da una possibile richiesta o meno di una diversa fornitura in termini numerici.

RISULTATI ATTESI

La realizzazione del progetto prevede un miglioramento del servizio di fornitura del materiale per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni iscritti alle scuole primarie nell'anno scolastico 2025/2026, residenti in Orbassano nonché di coloro che se pur residenti

frequentano istituti fuori dal territorio dove la fornitura rimane di competenza diretta del comune dove l'alunno risiede. L'implementazione della predetta procedura garantisce inoltre la possibilità di poter creare e stampare copie eccedenti al verificarsi di nuove richieste, senza che le stesse rimangano in giacenza presso l'ufficio. Il progetto è volto inoltre a garantire una maggior tracciabilità del servizio erogato prevedendo l'indicazione del nominativo di ciascun alunno sulle cedole che verranno consegnate alle rispettive direzioni didattiche in cui risulta inserito.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attività prevista per la realizzazione del predetto servizio sarà realizzata secondo quanto indicato nella scheda di progetto di seguito illustrata:

Obiettivo del progetto	CEDOLE LIBRARIE - CREAZIONE - STAMPA
Obiettivi strategici generali	Miglioramento delle tempistiche di erogazione del servizio mediante la creazione e la stampa diretta delle cedole librarie
	Implementazione di una procedura a gestione autonoma, senza l'utilizzo di opera prestazionale esterna, volta alla riduzione dei costi di realizzazione del documento
	Semplificazione in merito all'integrazione della documentazione richiesta al verificarsi di nuove iscrizioni presso gli istituti scolastici
	Garanzia di tracciabilità del servizio mediante l'inserimento del nominativo dell'alunno su ogni cedola rilasciata

Descrizione dell'obiettivo operativo	L'obiettivo propone l'implementazione di una procedura per la creazione delle cedole librarie mediante l'ausilio di software già in uso presso gli uffici
Metodologia da applicare	Strutturazione del documento "cedola" secondo le informazioni contenute nel Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca che annualmente definisce i prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria, nonché le tipologie del materiale librario occorrente per ogni classe senza entrare

	nel merito dei libri di testo specifici che verranno adottati successivamente da ciascun istituto scolastico
--	--

Descrizione delle fasi operative del progetto	
Fase 1	Richiesta fabbisogno fornitura cedole agli istituti comprensivi di Orbassano: - numero degli alunni frequentati suddivisi per classe - elenco dei nominativi iscritti alle scuole primarie suddivisi per classe ENTRO IL MESE DI APRILE 2025
Fase 2 - Strutturazione	Creazione di cedole librerie suddivise in parte I e parte II. La parte seconda dovrà essere consegnata dal genitore dell'alunno al rivenditore scelto, mentre la seconda matrice verrà conservata agli atti della scuola
Fase 3 Contenuto	Creazione di cedole diversificate a seconda della classe frequentata riportante i seguenti dati: - numero progressivo su ogni cedola sia nella parte I che nella parte II; - anno scolastico; - nominativo dell'alunno; - Istituto Comprensivo in cui risulta inserito l'alunno; - l'indicazione del materiale librario, come da indicazione ministeriale; - Titolo e codice ISBN del libro adottato dall'istituto scolastico; - spazi riservati per l'apposizione di timbri e firme a cura dell'insegnante che consegna la cedola, del genitore che provvede al ritiro e della cartolibreria che ha ricevuto l'ordine di acquisto mediante esibizione del predetto buono ENTRO FINE GIUGNO 2025
Fase 4 Stampa	Stampa delle cedole in formato A4. Utilizzo di apposita taglierina a leva per la rifilatura della cedola in formato 21 x 22 cm ENTRO META' LUGLIO 2025
Fase 5 Consegna cedole agli istituti scolastici	ENTRO FINE LUGLIO 2025

TEMPISTICHE REALIZZAZIONE PROGETTO

Il progetto verrà realizzato nel periodo compreso tra aprile e luglio 2025. Ulteriori richieste in merito alla fornitura delle cedole verranno evase nel periodo settembre – agosto 2025 a seguito dell'iscrizione di nuovi alunni presso le scuole del territorio.

Fasi	Tempi di realizzazione											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. 2	Richieste fabbisogno cedole librerie da parte degli Istituti comprensivi Orbassano I e Orbassano II
n. 1-2	Richieste integrazione per l' erogazione cedole librerie a seguito di nuove iscrizioni presso le scuole primarie del territorio.
N. 890	Verifiche residenze degli alunni iscritti alle scuole primarie afferenti agli istituti comprensivi Orbassano I e Orbassano II per l'a. s. 2025/2026.
n. 3000	Creazione cedole librerie - Differenziazione contenuto a seconda della classe e della scuola frequentata
n. 3000	Stampa e ripartizione cedole librerie
n. 3/4	Comunicazioni per la consegna delle cedole librerie alle direzioni didattiche
n. ●	Impiego delle ore per la realizzazione di circa 3000 cedole e relative comunicazioni con le direzioni didattiche del territorio

Personale coinvolto nel piano di attività:
Elisa Durandetto

Budget previsto € ●

Il Funzionario di E.Q.
Arch. Domenico RASO

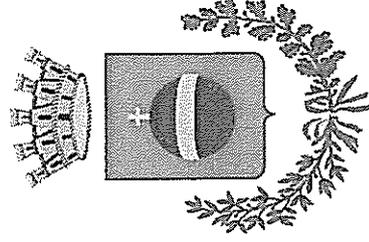
Il Dirigente III Settore
Arch. Enzo GRAZIANI
Enzo Graziani

COMUNE DI ORBASSANO

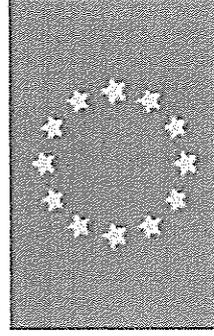
Città Metropolitana di Torino

II SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Viale Regina Margherita n. 15 – 10043 ORBASSANO (TO) – Cod. Fiscale e P.iva 01384600019
<http://www.comune.orbassano.to.it>



PIANO DI ATTIVITA' – PLURIENNALE 2022-2026 TASK FORCE COMUNALE PNRR Quarta annualità-2025



INDICE

1	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2	PREMESSA.	3
3	OGGETTO DEL PIANO.	4
4	MODALITÀ.	6
5	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE MISURE DI FINANZIAMENTO PREVISTE NEL PNRR	8
6	PERSONALE COINVOLTO.	8
7	TEMPISTICA.	9
8	RISULTATI ATTESI.	10
9	STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.	11

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 67, comma 5, lett. b) CCNL 21/05/2018.
- art. 68, comma 2 CCNL 21/05/2018.
- PROGRAMMA EUROPEO NEXTGENERATION EU.
- PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA.
- D.lgs. 50/2016 e s.m.i.
- D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla L. 120 del 11 settembre 2020.
- D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108 del 29 luglio 2021.
- D.Lgs. 36/2023.

2 PREMessa.

La presente relazione rappresenta il proseguo del precedente e si focalizza sulle attività pianificate che interesseranno l'annualità 2025.

Al momento della redazione del presente piano, lo scrivente settore ha già avviato diverse procedure nell'ambito del PNRR, le quali vengono sinteticamente riportate di seguito evidenziando il loro stato di attuazione:

MISSIONE 2 rivoluzione verde e transizione ecologica – COMPONENTE 4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni **INVESTIMENTO 2.2** Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni.

- “Realizzazione impianto fotovoltaico scuola primaria A. Gramsci” – Lavori ultimati – da concludere rendicontazione su REGIS

MISSIONE 4 – istruzione e ricerca, COMPONENTE 1 – potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università
INVESTIMENTO 1.1 Piano per gli asili nido e scuole per l’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia.

- Lavori costruzione nuovo asilo nido comunale nel quartiere “Arpini” di Orbassano – Lavori in itinere;

MISSIONE 5 – Inclusione e Coesione COMPONENTE 2 – “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, Investimento 2.1 “Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale” Decreto 4 aprile 2022 - Decreto di scorrimento della graduatoria e erogazione dei contributi pari a euro 900.861.965,41 per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale, previsti dall'art.1, comma 42, della legge n.160/2019. [PNRR - M5.C2.2 - Investimento 2.1]

- Lavori di riqualificazione e rifunzionalizzazione del Palatenda Erminio Macario – **Lavori in itinere;**
- Lavori di Adeguamento e messa in sicurezza scuola Fermi – **Lavori in itinere;**
- Adeguamento sismico e alla prevenzione incendi dell'edificio scolastico sede della scuola infanzia “Peter Pan” – **Lavori in itinere;**

MISSIONE 5 – Inclusione e Coesione COMPONENTE 1- “Politiche del lavoro”, INVESTIMENTO 1.1 “Potenziamento dei centri per l’impiego”:

- Lavori di ristrutturazione del fabbricato Centro Per l’impiego sito in strada Rivalta n. 14 – **Documentazione trasmessa alla CUC per avvio gara di affidamento dei lavori.**

3 OGGETTO DEL PIANO.

Il presente piano di attività ha lo scopo di realizzare un sistema organizzato volto alla gestione dei fondi del PNRR, dalla candidatura alle varie linee di finanziamento, sino alla rendicontazione e pertanto per tutta la durata delle varie opere pubbliche oggetto di contributo.

Il personale coinvolto, in concerto con le scelte dell'amministrazione comunale, dovrà mettere in atto tutte le strategie volte al raggiungimento degli obiettivi richieste dai bandi e dagli avvisi delle singole candidature.

L'attuazione di queste attività di natura straordinaria, tra le quali anche le operazioni di candidatura con la disanima dei diversi avvisi / bandi, comporta un impegno aggiuntivo alle ordinarie attività degli uffici e, considerata la durata complessiva del PNRR sino al 2026, il presente piano verrà suddiviso in diverse fasi, meglio di seguito riepilogate:

Fase 1: disanima avvisi bandi/redazione dossier di candidatura/candidature alle varie linee di finanziamento

Fase 2: procedure di affidamento servizi carattere intellettuale, approvazione progetti e avvio procedure di gara avvalendosi della CUC

Fase 3: realizzazione progetto/rendicontazione/ implementazione sistema Regis

Fase 4: chiusura progetti/ implementazione gestionale

Per la corrente annualità si prevede il proseguimento delle attività avviate (come meglio descritte in parte premessa).

Continua inoltre la formazione del personale coinvolto per lo studio e la comprensione delle nuove circolari emesse dai Ministeri competenti.

STUDI AVVIATI

Sono stati redatti i progetti, al fine di una eventuale candidatura su linee di finanziamento PNRR, dei seguenti edifici:

- Scuola primaria Gramsci: lavori di adeguamento sismico – in approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica
- Scuola materna Andersen: lavori di adeguamento sismico – in fase di validazione il progetto esecutivo
- Archivio storico: approvato in linea tecnica il progetto di fattibilità tecnico-economica

CANDIDATURE AVVIATE – allo stato attuale non confluenti nel PNRR

E' stata effettuata richiesta di assegnazione di un contributo erariale anno 2025, per spesa di progettazione relativa ai seguenti interventi di messa in sicurezza, adeguamento sismico ed efficientamento energetico:

- Scuola materna Apriero: Progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- Scuola elementare Gramsci: Progetto esecutivo
- Scuola elementare Rodari: Progetto di fattibilità tecnica ed economica;

E' stata effettuata richiesta di assegnazione di risorse della sezione del Fondo unico per l'edilizia scolastica, di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito, per spese di lavori, costi della sicurezza e IVA, relativi al seguente intervento di adeguamento sismico:

- lavori presso la scuola materna Andersen: progetto esecutivo in corso di validazione;

Gli studi ed i progetti sopra indicati sono stati acquisiti dall'Ente, anche in funzione di eventuali candidature a valere su fondi PNRR che potrebbero essere finanziati dalle Amministrazioni Titolari, a seguito della redistribuzione delle economie derivanti dalle risorse precedentemente stanziata e non utilizzate dai Soggetti Attuatori.

IMPLEMENTAZIONE SISTEMA REGIS - Monitoraggio e Rendicontazione del PNRR

ReGiS è lo strumento unico attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali interessate devono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR. Il sistema è composto da tre sezioni: Misure (riforme e investimenti del PNRR), Milestone e Target, e Progetti. Le Amministrazioni centrali titolari delle misure sono tenute a validare i dati di monitoraggio almeno con cadenza mensile trasmettendoli al Servizio centrale per il PNRR per il tramite di ReGiS.

Con le circolari n. 26 del 14/06/2022 e n. 27 del 21/06/2022, il MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito quali sono gli obblighi spettanti a tutti gli attori coinvolti in tale **monitoraggio**, le tempistiche e relative modalità.

I Soggetti Attuatori sono tenuti ad un monitoraggio mensile con scadenza entro il 10 del mese successivo.

La mancata alimentazione del portale comporterà l'impossibilità da parte delle Amministrazioni centrali, di erogare i fondi i richiesti, ed in casi di negligenza grave, l'intervento Sostitutivo o la revoca dello stesso.

Il monitoraggio sul sistema informativo **ReGiS** delle attività legate al PNRR è effettuato per singolo CUP, che identifica univocamente il progetto legato ad una precisa linea di finanziamento.

È il soggetto attuatore ad inserire direttamente nel portale **ReGiS** le informazioni richieste.

Per ogni CUP è necessario monitorare le seguenti sezioni:

- elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione;
- i soggetti correlati;
- informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi;
- la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;

- il cronoprogramma procedurale di progetto;
- gli avanzamenti procedurali e finanziari;
- gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
- la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati;
- ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle milestone e dai target del PNRР alla cui realizzazione il progetto concorre.

Si prevede per ogni singolo intervento, come meglio sopra rappresentato, il costante e continuo monitoraggio sulla piattaforma **ReGiS**.

Con la circolare n. 27 del 15/09/2023 sono state introdotte nuove Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRР di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori e disposizioni sull'individuazione del titolare effettivo;

4 MODALITÀ

Considerato che l'adesione ai bandi seguirà le tempistiche delle varie pubblicazioni sulle molteplici linee di finanziamento del PNRР, le predette fasi illustrate nel cap. 3 possono essere concorrenti e sovrapposte, sviluppandosi su annualità diverse. Pertanto, nel seguente capitolo si riportano analiticamente le modalità di ciascuna di esse.

FASE 1: DISANIMA AVVISI BANDI/ REDAZIONE DOSSIER DI CANDIDATURA/ CANDIDATURE ALLE VARIE LINEE DI FINANZIAMENTO.

Fase 1.1. – individuazione degli avvisi/bandi formazione gruppi di lavoro.

In concerto con le disposizioni e le scelte dell'amministrazione comunale, sono esaminati gli avvisi e i bandi che verranno di volta in volta pubblicati e verranno valutate le possibili candidature.

Successivamente, si terranno degli incontri informativi con il personale preposto al presente piano.

Tali riunioni saranno propedeutiche alla formazione dei gruppi di lavoro, alla suddivisione delle competenze e, infine, all'assegnazione, per ciascuno di essi, alla linea di finanziamento da seguire.

Fase 1.2. – redazione dossier candidatura/invio richiesta di finanziamento

In questa fase si procederà operativamente alle candidature delle linee di finanziamento individuate, nello specifico alla disanima dei bandi e degli avvisi del PNRР, all'eventuale individuazione delle figure professionali preposte a redigere documentazione tecnica/amministrativa necessaria alla candidatura (sia essa interna o esterna all'ente), alla redazione dei relativi dossier di candidatura e, infine, allo studio delle modalità operative di upload della documentazione richiesta nelle varie piattaforme messe a disposizione dei Ministeri per l'invio della domanda di finanziamento.

Qualora sia necessario procedere con degli aggiornamenti della documentazione presente, in questa fase si opererà in tal senso.

Fase 1.3. – restituzione dei dati

Saranno creati dei fascicoli in forma digitale per ciascun investimento e nel contempo si provvederà all'implementazione del software gestionale.

Si redigerà una lista di controllo in cui si individueranno i documenti esistenti e la documentazione mancante. Verranno altresì resi disponibili tutti i documenti necessari per il proseguo dell'iter dell'opera pubblica nelle successive fasi elencate nel precedente cap.3.

FASE 2: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SERVIZI CARATTERE INTELLETTUALE, APPROVAZIONE PROGETTI E AVVIO PROCEDURE DI GARA AVVALENDOSI DELLA CUC

Fase 2.1. - affidamento dei servizi di carattere intellettuale/aggiornamento documentazione progettuale /redazione progetto

Acquisiti i relativi finanziamenti si procederà, qualora necessario, all'individuazione delle figure professionali volte alla predisposizione della documentazione progettuale, ovvero all'aggiornamento della stessa. Inoltre, se del caso, verranno predisposti i documenti amministrativi per le procedure di gara da inoltrare alla CUC.

Fase 2.2. - verifica/validazione/approvazione progetti. Predisposizione documentazione di gara da trasmettere alla CUC/ contratto

Acquisita la documentazione progettuale si procederà ai sensi dell'art. 27 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.

Si procederà, successivamente, con gli adempimenti previsti dal codice circa la redazione della documentazione di gara e la pubblicità degli appalti, in forza delle specifiche norme speciali in materia di Finanziamenti PNRR. In questa fase si dialogherà con la CUC e si dovranno individuare i canali di comunicazione con la stessa, avvalendosi, ad esempio, di servizi in *cloud*.

Esperate le procedure di gara volte all'individuazione degli operatori economici, seguiranno le verifiche di legge e la predisposizione del contratto.

Fase 2.3. - restituzione dei dati

Saranno creati dei fascicoli in forma digitale per ciascun investimento e nel contempo si provvederà all'implementazione del software gestionale.

Si redigerà una lista di controllo in cui si individueranno i documenti esistenti e la documentazione mancante. Verranno altresì resi disponibili tutti i documenti necessari per il proseguo dell'iter dell'opera pubblica nelle successive fasi elencate nel precedente cap.3.

FASE 3: REALIZZAZIONE PROGETTO/RENDICONTAZIONE

Fase 3.1. - realizzazione progetto

In questa fase verrà istituito l'ufficio direzione lavori e si procederà con gli adempimenti previsti dal codice degli appalti relativi alle fasi di esecuzione dell'appalto.

Fase 3.2. - rendicontazione

In esecuzione da quanto previsto dalle rispettive linee di finanziamento del PNRR, si provvederà alla rendicontazione sulle pertinenti piattaforme di rendicontazione

Fase 3.3 - restituzione dei dati

Saranno creati dei fascicoli in forma digitale per ciascun investimento e nel contempo si provvederà all'implementazione del software gestionale.

Si redigerà una lista di controllo in cui si individueranno i documenti esistenti e la documentazione mancante. Verranno altresì resi disponibili tutti i documenti necessari per il proseguo dell'iter dell'opera pubblica nelle successive fasi elencate nel precedente cap.3.

FASE 4: CHIUSURA PROGETTI/ IMPLEMENTAZIONE GESTIONALE

Fase 4.1 – ultimazione lavori / collaudi

In questa ultima fase verranno attuate gli adempimenti previsti dal Codice degli appalti e dal DPR 207/2010 circa l'ultimazione dei lavori e i collaudi. Pertanto verranno individuati i collaudatori e redatti i relativi documenti contabili circa la conclusione dell'opera.

Fase 4.2 implementazione gestionale / restituzione dei dati

In questa fase verrà implementato il software gestionale con tutta la documentazione inerente a ciascuna opera pubblica, con la puntuale verifica che il fascicolo dell'opera pubblica sia completo. Ai fini del presente piano di attività si procederà con la redazione di una sintetica relazione riepilogativa circa l'iter dell'investimento.

5 MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE MISURE DI FINANZIAMENTO PREVISTE NEL PNRR

Al fine di dare ampio contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi potenzialmente mossi dai progetti PNRR, l'Amministrazione recepisce i contenuti di cui all'Allegato G ("Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo delle misure di finanziamento pubblico e di investimento previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", sottoscritto tra la Città Metropolitana di Torino e il Comando Provinciale della Guardia di finanza, al fine di implementare un tempestivo flusso informativo a favore della Guardia di Finanza, quale forza di polizia economico-finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica nazionale ed unionale, al fine di contrastare ogni condotta illecita di malversazione, indebita aggiudicazione e/o percezione di risorse finanziarie pubbliche, truffa, frode nell'esecuzione dei contratti pubblici e ogni altra attività illecita posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'Unione Europea tramite le amministrazioni centrali dello Stato, anche in compartecipazione con le Regioni, gli Enti Locali e con le altre amministrazioni pubbliche, nell'ambito del programma di investimento Next Generation EU e con specifico riguardo agli interventi sovvenzionati dal PNRR e dal relativo Fondo Complementare di matrice nazionale".

In specie, il personale incaricato ha trasmesso alla Guardia di Finanza il link di pubblicazione degli atti relativi agli investimenti PNRR al fine di accertare che le prestazioni rese siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.

6 PERSONALE COINVOLTO.

Il progetto in questione coinvolge parte del personale in organico presso l'Ufficio Opere Pubbliche e Manutenzione. Di conseguenza, il personale e la rispettiva attività da svolgere sono così individuati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	ATTIVITA'
Dott. Marco Diato	Dirigente II Settore (partecipante ma non economicamente coinvolto)	Opere Pubbliche e Manutenzione Supervisione delle attività dell'Ufficio, scandendo le tempistiche e individuando le opportune modalità di organizzazione del lavoro

Ing. Antonella Davico	Funzionario E.Q. (partecipante ma non economicamente coinvolto)	Supervisione delle attività dell'Ufficio, scandendo le tempistiche e individuando le opportune modalità di organizzazione del lavoro
Arch. Giulia Guerra	Istruttore Direttivo Tecnico	Coordinatore del gruppo di lavoro con particolare riferimento alla verifica delle tempistiche e alla correttezza della documentazione. Attività di redazione/verifica documentazione amministrativa e tecnica ai fini della candidatura ai bandi nonché degli ulteriori documenti per i procedimenti in itinere. Implementazione software gestionale e piattaforma ReGis, trasmissione candidature piattaforma Ministero.
Geom. Luca Cauda	Istruttore tecnico	Attività di redazione/verifica documentazione tecnica ai fini della candidatura ai bandi, nonché degli ulteriori procedimenti in itinere, ivi compresa la rendicontazione. Implementazione piattaforma ReGis e software gestionale, trasmissione candidature piattaforma Ministero.
Dott.ssa Elena Curati	Istruttore Amministrativo	Supporto al coordinatore nelle attività di redazione delle schede tipo di rilevazione, organizzazione riunioni, redazione relazioni e attività amministrative complementari per i procedimenti in itinere, ivi compresa la rendicontazione. Implementazione piattaforma ReGis e software gestionale, trasmissione candidature piattaforma Ministero.
Dott.ssa Martina La Rosa	Istruttore Amministrativo	Supporto al coordinatore nelle attività di redazione delle schede tipo di rilevazione, organizzazione riunioni, redazione relazioni e attività amministrative complementari per i procedimenti in itinere, ivi compresa la rendicontazione. Implementazione piattaforma ReGis e software gestionale, trasmissione candidature piattaforma Ministero.
Geom. Marco Cosco	Istruttore tecnico	Attività di redazione/verifica documentazione tecnica ai fini della candidatura ai bandi, nonché degli ulteriori procedimenti in itinere, ivi compresa la rendicontazione. Implementazione piattaforma ReGis e software gestionale, trasmissione candidature piattaforma Ministero.

7 TEMPISTICA.

Le diverse fasi del progetto, come meglio precedentemente illustrato potranno svilupparsi contemporaneamente e sovrapporsi a seconda della data di pubblicazione dei diversi avvisi che interesseranno gli Investimenti del PNRR; considerato che la conclusione degli stessi dovrà avvenire entro il 2026, la tempistica in argomento sarà sino tale data. Pertanto, al momento non è possibile individuare quali fasi siano attuabili nel corrente anno, indicativamente si prevedono, per ciascuna fase di seguito indicate, le medesime scadenze:

FASE	SCADENZA
Fase I	Da Gennaio a Dicembre 2025
Fase II	Da Gennaio a Dicembre 2025
Fase III	Da Gennaio a Dicembre 2025
Fase IV	Da Gennaio a Dicembre 2025

3 RISULTATI ATTESI.

Miglioramento dei servizi verificabili e chiaramente percepibili dall'utenza di riferimento.

Gli indicatori che permettano una valutazione di miglioramento del servizio offerto sono così individuati:

ID	INDICATORE	LIVELLO ATTESO
1	N. istanze candidatura presentata sulle linee di finanziamento PNRR per le quali l'amministrazione decide di partecipare	1 (in caso di nuovo bando finanziato con fondi PNRR)
2	N. di riunioni di coordinamento dell'attività/formazione	5
3	N. progetti validati	1 (in caso di nuovo bando finanziato con fondi PNRR)
4	N. procedure di gara trasmesse alla CUC	1
5	N. rendicontazione progetti	6 <ul style="list-style-type: none"> • Ristrutturazione fabbricato adibito a Centro per l'Impiego; • Nuovo asilo nido "Arpini" • Palatenda "Macario" • Adeguamento sismico scuola secondaria di I grado "Fermi" • Adeguamento sismico scuola infanzia "Peter Pan" • Installazione fotovoltaico scuola primaria Gramsci; • Ristrutturazione fabbricato adibito a Centro per l'Impiego;
6	N. chiusura progetti	4 <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento sismico scuola infanzia "Peter Pan" • Installazione fotovoltaico scuola primaria Gramsci; • Nuovo asilo nido "Arpini" • Palatenda "Macario"
6	Redazione relazioni	1 relazione finale riepilogativa

Adeguati sistemi di verifica e controllo con la definizione di uno standard di miglioramento.
Ogni partecipante al progetto dovrà eseguire i compiti affidati per il raggiungimento dell'obiettivo.

Risultato "sfidante" ad alta visibilità interna/esterna.

Realizzare un numero consistente di progetti al fine di concretizzare la sfida nazionale del PNRR, incrementando, altresì, i servizi del comune attraverso investimenti coerenti con le linee programmatiche dell'amministrazione comunale.

9 STIMA DEI TEMPI NECESSARI E DEL BUDGET ASSEGNATO.

L'attività dell'ufficio avrà un'estensione temporale di anni cinque, pertanto, per ciascuna annualità, verrà redatta una relazione di previsione degli obiettivi e una relazione a consuntivo sull'attività svolta.

Il monte ore presunto per lo svolgimento dell'attività ammonta a ~~ore~~ ore così suddivise:

Arch. Giulia Guerra: ore presunte 104 pari a circa il 22%

Geom. Luca Cauda: ore presunte 89 pari a circa il 19%

Dott.ssa Elena Curati: ore presunte 89 pari a circa il 19%

Dott.ssa Martina La Rosa: ore presunte 89 pari a circa il 19%

Geom. Marco Cosco: ore presunte 89 pari a circa il 19%

L'impegno riguardante le attività descritte sarà da accertare annualmente a consuntivo, in ragione dell'impegno effettivo e del contributo qualitativo apportato dai partecipanti all'attività strumentale.

Orbassano li

**IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

Ing. Antonella Davico

Antonella Davico



**IL DIRIGENTE DEL
II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO**

Dott. Marco Diato

Marco Diato

IL COORDINATORE DEL PROGETTO

Arch. Giulia Guerra

Giulia Guerra



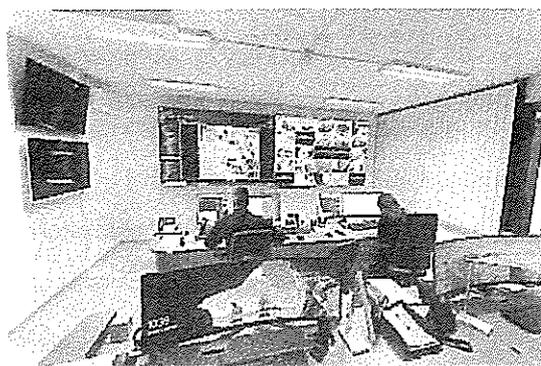
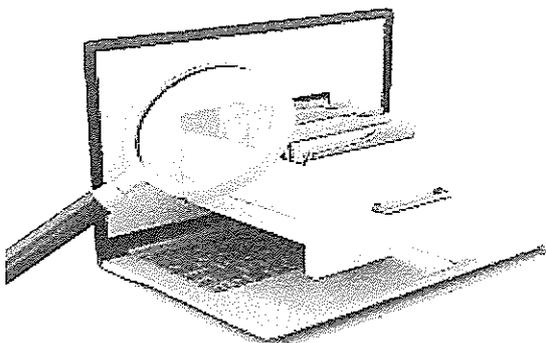
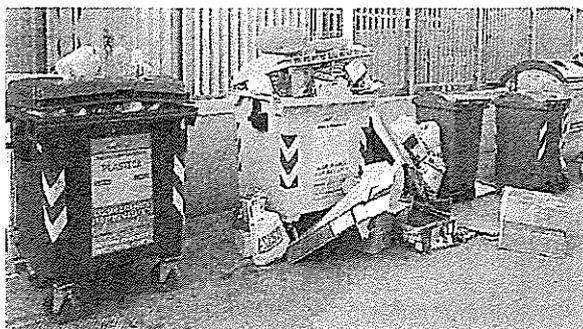
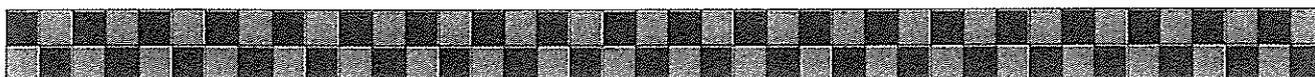


PIANO DI ATTIVITA' 2025

(Art. 15, comma 5 CCNL 01/04/99)

TITOLO

"Sicurezza & Legalità"



AREA D'AZIONE E DETTAGLIO DELLE INIZIATIVE

L'obiettivo specifico del piano proposto, si propone di contribuire nel proprio ambito di competenza a migliorare il Valore Pubblico creato dall'Amministrazione verso le attese della cittadinanza. L'obiettivo è quello di efficientare le risorse a disposizione in modo da rispondere con servizi più efficaci ai bisogni della collettività.

Il piano di azione proposto intende focalizzando maggiore attenzione su 4 filoni d'azione di seguito riassunti.

- 1) Miglioramento del decoro urbano in relazione alla gestione dello smaltimento dei rifiuti con particolare riguardo al rispetto delle regole sul corretto conferimento sulle aree pubbliche autorizzate e il rispetto delle norme sulla raccolta differenziata.
- 2) Realizzazione di progetti di educazione alla legalità in ambito scolastico finalizzati ad attuare una maggiore interazione con le istituzioni scolastiche, con i genitori dei soggetti fragili e con i servizi sociali.
- 3) Digitalizzazione delle procedure di deposito degli atti giudiziari, delle cartelle esattoriali e dei depositi di atti alla Casa Comunale per creare un unico database informatico con le notifiche amministrative e giudiziarie. Creazione di un libro inventario elettronico per la classificazione dei beni e delle attrezzature del gruppo comunale di Protezione Civile.
- 4) Organizzazione della Centrale Operativa in modo da massimizzare i risultati sull'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza sia dal punto di vista preventivo che repressivo.

DETTAGLIO DELLE INIZIATIVE

- In ordine al punto 1): si intende attuare quanto segue:

Nel centro abitato attività mirata alla corretta gestione dei rifiuti urbani in relazione alla raccolta differenziata, all'esposizione dei beni ingombrati da smaltire e al decoro dei punti di raccolta dei cassonetti esposti nelle aree pubbliche. Sarà attuato un monitoraggio costante delle aree di stoccaggio ed esposizioni dei cassonetti della raccolta differenziata dei rifiuti. I controlli saranno mirati a responsabilizzare ed eventualmente sanzionare i condomini che riescono a mantenere in modo decoroso le aree autorizzate con l'occupazione del suolo pubblico. Analoga iniziativa sarà rivolta anche al capillare controllo dello smaltimento dei rifiuti prodotti dai commercianti su area pubblica. L'attività operativa di gestione del Gruppo di Volontari Ambientali Comunali dovrà

trovare concreta attuazione con la programmazione di interventi mirati sul territorio nelle aree maggiormente degradate.

- In ordine al punto 2): si intende attuare quanto segue:

Il gruppo di lavoro già da tempo formato, sarà aperto al graduale inserimento di altre figure professionali interessate per garantire nel tempo la continuità didattica. Per migliorare la proposta formativa, saranno cercati contatti con altre iniziative attuate da Amministrazioni Locali per facilitare l'interscambio di informazioni e di esperienze. L'aggiornamento delle tematiche trattate sarà sviluppato in accordo con le direzioni didattiche. La preparazione del materiale didattico informativo su supporto cartaceo elettronico sarà sviluppato anche con l'ausilio di figure professionali di elevata competenza informatica e con provata esperienza comunicativa in modo da garantire il massimo impatto sui destinatari del progetto. Coinvolgimento con l'ausilio degli insegnanti, dei bambini e dei ragazzi interessati dal programma con iniziative volte a stimolare la conoscenza del problema invitandoli ad elaborare pensieri disegni e idee in proposito. Il programma degli incontri mira a dare le giuste informazioni anche alle famiglie degli scolari e degli alunni tentando di aprire un canale di riferimento alternativo e complementare a quello psicologico già presente. In senso generale l'intero progetto rivolto ad alunni e studenti è quello di creare una rete unitaria a supporto dei soggetti vulnerabili coinvolgendo tutte le parti interessate.

- In ordine al punto 3): si intende attuare quanto segue:

La digitalizzazione di tutte le procedure a cui deve tendere la pubblica amministrazione troverà ulteriore applicazione con la trasformazione in formato digitale di alcuni procedimenti tutt'ora svolti su supporto cartaceo. In particolare saranno informatizzate le procedure relative alla digitalizzazione di deposito degli atti giudiziari, delle cartelle esattoriali e dei depositi degli atti alla casa comunale. Queste banche dati saranno in grado di dialogare con il database già presente per la gestione delle notifiche amministrative e giudiziarie. La funzionalità a pieno regime di questa banca dati unificata, consentirà un significativo risparmio di tempo lavoro per la ricerca degli atti in deposito. Inoltre verrà superata la difficoltà di ricerca di **tutti gli atti in deposito** di qualsiasi tipologia intestati al medesimo soggetto.

Per quanto attiene il servizio di Protezione Civile con la fattiva collaborazione dei volontari del Gruppo Comunale, sarà attuato un censimento dei beni presenti nel magazzino e saranno

catalogati in un registro inventario elettronico. Il completamento della procedura consentirà una migliore gestione dei beni e delle dotazioni presenti e anche una migliore programmazione degli investimenti futuri.

- In ordine al punto 4): si intende attuare quanto segue:

L'implementazione continua degli impianti di videosorveglianza presenti sul territorio, richiedono ormai una gestione più razionale ed efficiente delle tecnologie per massimizzare i risultati delle notevoli potenzialità di cui dispongono. Sarà attuata una specifica opera di formazione professionale di base per tutti gli operatori per garantirne a tutti il potenziale utilizzo come fonte di prova negli accertamenti della pratica quotidiana. Saranno stabilite delle procedure interne di segnalazione di tutti i potenziali accertamenti sanzionatori che potrebbero trovare riscontro nelle immagini di videosorveglianza. Sarà organizzato uno specifico gruppo di lavoro con competenze specifiche di livello elevato che possono essere punto di riferimento per tutto il personale nella ricerca delle prove delle violazioni. Tale formazione è ormai sempre più imprescindibile perché sono cresciute in maniera esponenziale le richieste di accesso alle immagini di videosorveglianza da parte di altre forze di Polizia per ipotesi di reato sul territorio.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Inizio: **01 GENNAIO 2025** fine: **31 DICEMBRE 2025**

NOMINATIVI COMPONENTI DEI GRUPPI DI LAVORO

Componente	Grado	Nominativo	Firma per adesione
"	Comandante	Alessandro DEL PERCIO (1)	
"	Commissario	Fabrizio BRUNO	
"	Vice Commissario	Rosa FERRO	
"	"	Sofia MARCATTO	
"	"	Elisabetta PICCO	
"	"	Giuseppe CONVERSO	
"	Ispettore Capo	Claudio DRIGANI	
"	Ispettore	Paolo CECCHETTO	
"	"	Roberto GAY	
"	Assistente	Giulio MARIELLA	
"	"	Franca BRUNO	
"	Agente Scelto	Diego SPUNTON	
"	"	Antonio GRAUSO	
"	"	Daniele LANFRANCO	
"	"	Enrico BRERO	
"	"	Lino MARTORANA	
"	Agente	Stefano CANDELA	
"	"	Mattia BONETTA	
"	"	Loris Albano	
"	"	Simone Guerrini	

(1) Non percepisce compenso in quanto titolare di P.O.

A consuntivo si valuterà l'esatta percentuale di partecipazione dei singoli operatori.

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZABILI

Veicoli, attrezzature e dotazioni della Polizia Locale.

CENTRI DI COSTO DI APPARTENENZA

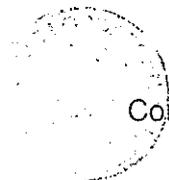
Polizia Locale: centro di costo da individuarsi

INDICATORI DI ATTIVITA' E RISULTATI ATTESI

- N° 30 controlli mirati di verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani e del regolamento di Polizia Urbana e al rispetto delle regole sulla raccolta differenziata.
- N° 10 incontri didattici con scolari e studenti da realizzarsi nelle scuole.
- Coinvolgimento di almeno n° 300 alunni delle scuole dell'infanzia e dell'obbligo.
- Inserimento e parziale recupero dei dati pregressi fino al 2024 compreso degli atti relativi a deposito degli atti giudiziari, cartelle esattoriali e depositi di atti alla Casa Comunale
- Inventario dei beni e delle attrezzature del gruppo comunale di Protezione Civile e inserimento dati nel registro elettronico.
- N° 40 controlli di ipotesi di accertamento contravvenzionale con utilizzo immagini di videosorveglianza.

PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Per il completo soddisfacimento e la realizzazione delle azioni proposte si quantifica che siano necessarie circa n° [REDACTED] lavorative per un totale di [REDACTED] suddivise nel gruppo di lavoro, secondo mansioni, attitudini e responsabilità.



IL PROPONENTE
- Comandante della P.L. -
Commissario Capo DEL PERCIO Alessandro

CITTA' DI ORBASSANO
PIANO DI ATTIVITA' ANNO 2025
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

REDAZIONE PROCEDURE STIPENDI E SCHEDE MENSILE

MIGLIORAMENTO/IMPLEMENTAZIONE PORTALE DEL DIPENDENTE

REDAZIONE FILES RACCOLTA DATI

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Considerato che, si rende necessario il passaggio di consegne dalle colleghe che al momento si occupano dell'elaborazione degli stipendi e del controllo delle cartoline mensili;

Atteso che, è previsto che la gestione degli stipendi e del controllo cartoline mensili dovranno essere accessibili a più operatori al fine di garantire stabilità e comunicazione continua all'interno dell'ufficio soprattutto in periodi di ferie/malattie.

Riscontrato che, al fine di snellire la procedura di reperimento e inserimento dei dati, si rende necessario creare dei file più fruibili e snelli utilizzando formule nei fogli excell e l'applicativo Sipal Portale dipendente dovrà diventare più fluido e di facile applicazione da parte di tutti i dipendenti.

Il progetto che si intende realizzare mira, pertanto, a creare una procedura volta a migliorare il sistema di reperibilità dei dati da immettere in Alma e a creare una sorta di manuale con le procedure finalizzate al miglioramento della gestione da parte di altri operatori dell'Ufficio.

Al fine di avere un controllo mensile delle attività si predisporrà inoltre una scheda di controllo per la verifica dell'effettiva applicazione degli adempimenti mensili.

RISULTATI ATTESI

La realizzazione del progetto prevede un miglioramento in termini di tempi di esecuzione dell'intero processo di elaborazione degli stipendi, uniformità di moduli e procedure, e un Portale del dipendente più semplice da utilizzare.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attività prevista per la realizzazione del predetto servizio sarà realizza secondo quanto indicato nella scheda di progetto di seguito illustrata:

Obiettivi strategici generali	Miglioramento delle tempistiche di gestione del processo mediante utilizzo di file excell uniformi.
	Implementazione di una procedura univoca, consultabile mediante un manuale di procedure
	Miglioramento del portale del dipendente attraverso semplificazione dell'inserimento dei giustificativi

Descrizione dell'obiettivo operativo	L'obiettivo propone l'implementazione di una procedura univoca, consultabile mediante un manuale di procedure e di una scheda di verifica mensile
Metodologia da applicare	Strutturazione del documento "scheda di verifica mensile" secondo una metodologia di "spunta" delle attività mensili relative agli adempimenti mensili
	Strutturazione del documento "Manuale procedure" che include tutte le procedure tecniche per la creazione dei file e delle voci da caricare in Alma

Descrizione delle fasi operative del progetto	
Fase 1	Raccolta delle procedure utili per la creazione del manuale. Strutturazione delle voci da inserire nella "Scheda di verifica mensile" ENTRO IL MESE DI APRILE 2025
Fase 2 - Strutturazione	Creazione della "Scheda di verifica mensile" ENTRO FINE GIUGNO 2025
Fase 3 Contenuto	Creazione del "Manuale delle procedure" ENTRO FINE GIUGNO 2025
Fase 4 Condivisione	Condivisione con l'Ufficio del "Manuale delle procedure" e della "Scheda di verifica" ENTRO META' LUGLIO 2025

TEMPISTICHE REALIZZAZIONE PROGETTO

Il progetto verrà realizzato nel corso dell'anno 2025.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Raccolta delle procedure utili per la creazione del manuale.
Strutturazione delle voci da inserire nella "Scheda di verifica mensile" indicatore completamento almeno al 70%
Creazione della "Scheda di verifica mensile" indicatore completamento almeno al 70%
Creazione del "Manuale delle procedure" indicatore completamento entro fine luglio 2025
Creazione dei files excell strutturati per la raccolta dei dati da utilizzare per gli adempimenti mensili e condivisione con gli Uffici indicatore completamento almeno 70%
Condivisione con l'Ufficio del "Manuale delle procedure" e della "Scheda di verifica" indicatore effettuato/non effettuato
Implementazione di nuove funzionalità/rimodulazione delle attività del Portale del Dipendente/Sipal indicatore almeno 60% di quanto richiesto

STIMA DEL VALORE

Tenuto conto della complessità del piano di attività, così come descritto, si considera che per la realizzazione del progetto, la dipendente partecipante impiegherà circa [REDACTED] lavorative complessive, quindi il valore dell'attività è stimato in € [REDACTED]

Personale coinvolto nel piano di attività:
Alessandra Raimondi

Il Funzionario di E.Q.
Dr.ssa Paola Portigliatti Pomeri

Il Dirigente I Settore
Dr. Graziano Solaro

