

COMUNE DI CLES

ACCORDO DECENTRATO QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2014

L'anno 2014 nel mese di dicembre il giorno sedici ad ore undici presso la sede del Comune di Cles, a seguito di convocazione e fra i soggetti indicati:

- Il Comune di Cles, rappresentato dal Segretario Comunale dott. Remo Somnavilla e la delegazione sindacale:
 - per la C.G.I.L. Agostino Mattevi
 - per la C.I.S.L. Lorenza Cologna – Ferrarolli Giulio
 - per la U.I.L. Nello Melchiori
 - per la Fe.N.A.L.T. Paolo Dalpiaz

In seguito all'incontro del 20 maggio u.s. con i rappresentanti sindacali in cui venivano stabiliti i criteri per l'erogazione del FOR.E.G. 2013 e le direttive di previsione di quello relativo all'anno corrente, si ricorda che l'Amministrazione comunale, rappresentata in quella sede dal Sindaco, ha proposto la riserva del 25% del fondo alla quota obiettivi specifici per l'anno 2014.

La richiesta era stata condivisa dalle rappresentanze sindacali rinviando la decisione definitiva alla presentazione dei progetti da parte dei responsabili dei vari servizi.

Premesso che le risorse presunte complessivamente a disposizione per il finanziamento degli obiettivi specifici per l'anno 2014 sono così quantificate:

RISORSE PREVISTE anno 2014	€ 25.171,12	(25% del FOREG 2014)
Residuo anno 2013	€ 10.418,04	
Per un TOTALE	€ 35.589,16	

si precisa che la parte di FOREG non finanziata dalla Provincia Autonoma di Trento (10% per il 2014) è a carico dell'Amministrazione comunale.

Il residuo anno 2013 si riferisce alla quota non erogata per mancanza di progetti.

L'ammontare medio del compenso incentivante attribuito al personale individuato è di € 647,07.

Le figure professionali coinvolte nei progetti sono quelle sotto riportate;

L'importo massimo attribuibile al singolo dipendente per il raggiungimento degli obiettivi non potrà comunque superare i 1.500,00.- Euro.

L'individuazione degli obiettivi specifici, in armonia con i programmi e gli obiettivi generali fissati dagli organi politici dell'ente, compete ai responsabili delle strutture organizzative, così come compete ai medesimi responsabili la valutazione dei risultati conseguiti e l'apporto individuale di ciascun dipendente.

Non sono inseriti nei progetti i dipendenti titolari di posizione organizzativa.

I progetti individuati dai servizi sono i seguenti:

1. SEGRETERIA

- 1.1 Acquisti in rete;
- 1.2 Applicativo attività economiche;
- 1.3 Informatizzazione rassegna stampa;



1.4 Mobility plan.

2. POLIZIA LOCALE

- 2.1 Video sorveglianza sul territorio;
- 2.2 Eliminazione isole ecologiche;
- 2.3 Monitoraggio gioco d'azzardo sul territorio.

3. ANAGRAFE E STATO CIVILE

- 3.1 Comunicazione scadenza carte identità via sms o e-mail;
- 3.2 Consultazioni anagrafiche in web.

4. RAGIONERIA TRIBUTI PERSONALE

- 4.1 Monitoraggio dei debiti e adempimenti vari;
- 4.2 Applicativo PASSWEB;
- 4.3 Imposta unica comunale e servizio acquedotto.

5. ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI

- 5.1 Progetto "Paese che vai biblioteca che trovi";
- 5.2 Giovani - Adulti;
- 5.3 Carta delle collezioni;

6. SERVIZIO URBANISTICA

- 6.1 Migrazione procedure informatiche in Java del programma INFOR;
- 6.2 Progetto di riqualificazione del primo piano della sede municipale.

7. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- 7.1 Ricollocazione cantiere comunale e cantiere AEC;
- 7.2 Delocalizzazione scuole elementari Cles;
- 7.3 Piano Protezione civile comunale;
- 7.4 Collaborazione alla redazione DUVRI.

Ogni singolo progetto viene dettagliatamente descritto nei singoli elaborati allegati al presente accordo.

Il Comune di Cles, rappresentato dal Segretario Comunale e la delegazione sindacale

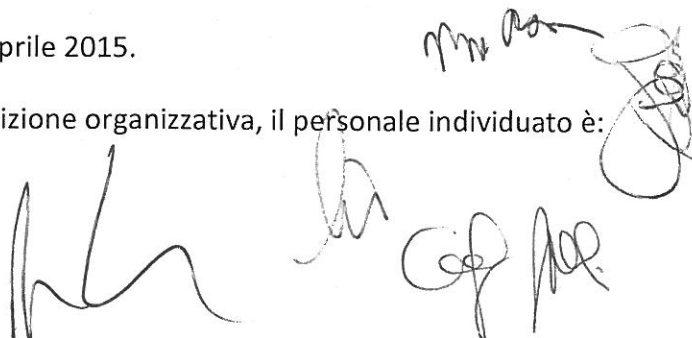
CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

Di approvare i progetti sopra evidenziati.

Le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della quota obiettivi specifici sono costituite dal 25% della quota FO.R.E.G. anno 2014 oltre che dalla quota obiettivi specifici non utilizzata nell'anno 2013.

I compensi verranno liquidati al personale entro il mese di aprile 2015.

Tenuto conto che non sono inseriti dipendenti titolari di posizione organizzativa, il personale individuato è:



SEGRETERIA

- Progetto 1 punto 1 : Marta Fellin BE
- Progetto 1 punto 2: Giulio Ferrarolli CE
Stefania Marinelli BE
Claudio Pilloni BE
- Progetto 1 punto 3: Larcher Clelia BE
Claudio Pilloni BE
- Progetto 1 punto 4: Nello Melchiori CE
Cristina Bazzanella CB
Marco Micheli CE
Claudio Pilloni BE

IMPORTO € 5.000,00

POLIZIA LOCALE

- Progetto 2 punto 1 : Marco Micheli CE
Marco Benoni CB
Danilo Cova CB
Gualtiero Leonardelli CB
Maura Biasi CB
Franco Tessari CB
Luca Zuech CB
Cecilia Stimpfl CB
Paolo Dalpiaz CB
- Progetto 2 punto 2 : Marco Micheli CE
Marco Benoni CB
Danilo Cova CB
Gualtiero Leonardelli CB
Maura Biasi CB
Franco Tessari CB
Luca Zuech CB
Cecilia Stimpfl CB
Paolo Dalpiaz CB
- Progetto 2 punto 3 : Marco Micheli CE
Marco Benoni CB
Danilo Cova CB
Gualtiero Leonardelli CB
Maura Biasi CB
Franco Tessari CB
Luca Zuech CB
Cecilia Stimpfl CB
Paolo Dalpiaz CB

IMPORTO 4.000,00

ANAGRAFE E STATO CIVILE

- Progetto 3 punto 1 : Elena Tamanini DB
Giuliano Dusini CB
Flavio Pedrotti CB
- Progetto 3 punto 2 : Elena Tamanini DB
Giuliano Dusini CB
Flavio Pedrotti CB

IMPORTO 1.500,00

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

RAGIONERIA TRIBUTI PERSONALE

- Progetto 4 punto 1 : Lorenza Cologna CB
Lorena Spadoni CB
Michela Bergamo CE
Claudia Chini CB
Roberta Marchesi BE
Marta Fellin BE
Roberto Moscon CE
Laura Paternoster CE
Lara Conforti CB
Elena Tamanini DB
Sara Lorengo DB
Biasi Maura CB
- Progetto 4 punto 2 : Franco Carotta CE
Claudia Chini CB
- Progetto 4 punto 3 : Mara Moratti CB
Rosita Ianes CB
Mara Gabos CB
Paola Santoni BE

IMPORTO 9.000,00

ATTIVITA' CULTURALI – POLITICHE SOCIALI

- Progetto 5 punto 1 : Sara Lorengo DB
Claudia Plotegher CB
- Progetto 5 punto 2 : Sara Lorengo DB
Claudia Plotegher CB
- Progetto 5 punto 3 : Sara Lorengo DB
Diego Ferrarolli CB

IMPORTO 3.000,00

SERVIZIO URBANISTICA

- Progetto 6 punto 1 : Lara Conforti CB
- Progetto 6 punto 2 : Federica Largaiolli CB

IMPORTO 1.500,00

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Progetto 7 punto 1 : Antonio Mover CE
Remo Noldin CE
Nello Melchiori CE
Roberta Marchesi BE
Bertolas Ugo BB
Bonetti Giuseppe BE
Deromedi Alberto BE
Di Guglielmo Giovanni BE
Fellin Daniel BE
Flor Rolando BE
Fondriest Bruno BE
Fondriest Lorenzo A
Gironimi Rudy BE
Giuliani Dino BE
Magnago Mario BE
Magnago Paolo BE
Mattevi Agostino BE
Poletti Patrizio BE



	Rizzi Carlo	BE	
	Salazer Ivano	BE	
- Progetto 7 punto 2 :	Antonio Mover	CE	
	Stefano Gebelin	CE	
	Nello Melchiori	CE	
	Roberta Marchesi	BE	
	Bertolas Ugo	BB	
	Bonetti Giuseppe	BE	
	Deromedi Alberto	BE	
	Di Guglielmo Giovanni	BE	
	Fellin Daniel	BE	
	Flor Rolando	BE	
	Fondriest Bruno	BE	
	Fondriest Lorenzo	A	
	Gironimi Rudy	BE	
	Rizzi Carlo	BE	
	Salazer Ivano	BE	
- Progetto 7 punto 3 :	Antonio Mover	CE	
	Roberta Zambotti	CB	
- Progetto 7 punto 4 :	Roberta Zambotti	CB	
	Roberto Moscon	CE	IMPORTO 11.589,16
	Laura Paternoster	CE	
	Giulio Ferrarolli	CE	
	Marta Fellin	BE	

Il compenso è attribuibile nell'importo minimo di €. 200,00.- e massimo di €. 1.500,00.- a persona.

In seguito all'incontro di data 18 novembre u.s. si era convenuto di ritrovarsi per la firma definitiva dell'accordo.

Si prende atto della nota a verbale del 18.11.2014 del sindacato C.G.I.L. funzione pubblica con la quale si raccomanda un riconoscimento economico per il personale coinvolto nel controllo della situazione meteo rinviando alla valutazione del progetto per il FOREG 2015.

Cles , lì 16.12.2014

- per la C.G.I.L. Marta Castellani
- per la C.I.S.L. Giulio Ferrarolli Lorenzo Confalonieri
- per la U.I.L. Fellin Daniel
- per la Fe.N.A.L.T. Roberto Moscon

hca

Progetto: Acquisti in rete

1. Descrizione progetto

Una novità essenziale e rilevante per gli enti locali, apportata con i provvedimenti legislativi della c.d. "Spending review", consiste nel fatto che si è reso obbligatorio e non più facoltativo per gli enti locali procedere all'acquisto di beni e servizi utilizzando gli strumenti messi a disposizione da Consip e dalle altre centrali di committenza locali (MePAT)e, in generale, dal sistema telematico, a pena di pesanti sanzioni.

Pertanto, l'informatizzazione di tutte le procedure di acquisto di beni e servizi (salvo le deroghe previste dalla normativa), richiede una revisione dell'organizzazione del lavoro.

In particolare, oltre a curare gli aspetti di registrazione sui siti web delle centrali di committenza, è necessario che gli addetti che vi trovano ad operare più o meno quotidianamente acquisiscano l'opportuna manualità, oltre che la conoscenza delle norme che regolano il mercato elettronico.

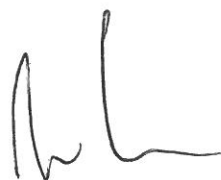
Punto di riferimento per l'intera struttura è, pertanto, individuato nell'ufficio delibere del Servizio segreteria e affari generali, che si occuperà di seguire il corretto adempimento delle procedure di acquisto su piattaforma elettronica dal punto di vista tecnico e pratico, fornendo supporto ai colleghi nell'espletamento delle procedure di gara e di acquisto.

2. Finalità.

Garantire il corretto adempimento della normativa di riferimento circa gli obblighi di acquisto attraverso le piattaforme telematiche, garantendo supporto all'intera struttura comunale, con la finalità di ridurre il più possibile i disagi di tipo tecnico-pratico che tale passaggio comporta.

3. Personale interessato.

E' coinvolta nel progetto Marta Fellin.



Progetto: Applicativo Attività economiche

1. Descrizione progetto

L'ufficio attività economiche necessita ormai in modo improcrastinabile di un applicativo per la gestione delle pratiche commerciali che permettano di semplificare ed agevolare il lavoro d'ufficio dalla presentazione della pratica fino alla conclusione del procedimento, garantendo il reperimento preciso e puntuale delle informazioni secondo obiettivi di innovazione informatica e telematica nell'ottica di una completa realizzazione dell'Amministrazione Digitale.

Lo strumento proposto e fornito la scorsa estate dalla ditta Inf.Or. è un applicativo aperto all'interazione con i più disparati Portali di Front Office tramite i quali le diverse istanze possono essere predisposte e trasmesse, ivi compreso il SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive di Impresa in un giorno di Infocamere - che per ora è attivo in via "sperimentale" mentre dal 01.01.2015 sarà l'unico strumento telematico che permetterà la presentazione delle pratiche relative al mondo delle attività economiche verso la pubblica amministrazione.

Tuttavia per poter partire dall'inizio del 2015 con la gestione di tutti gli esercizi economici attivi a Cles con il nuovo strumento informatico JSUAP di INF.OR. è opportuno procedere con urgenza al caricamento degli archivi di tutte le relative pratiche del commercio al dettaglio, commercio all'ingrosso, esercizi pubblici, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, attività artigianali (acconciatori, estetisti, panificatori, tintolavanderie), commercio su area pubblica (mercati e fiere).

Si tratta di un'operazione piuttosto impegnativa che, per essere conclusa entro il 2014, necessita di affiancare al responsabile dell'Ufficio attività economiche la collaborazione dei Messi comunali.

2. Finalità.

Garantire, attraverso l'utilizzo di un applicativo specifico, un miglioramento dell'attività amministrativa attraverso una gestione efficiente delle pratiche commerciali, utilizzando appieno le opportunità di uno strumento già in possesso dell'amministrazione.

3. Personale interessato.

Sono coinvolti nell'attività il responsabile dell'Ufficio attività economiche (Giulio Ferrarolli) ed i messi comunali (Stefania Marinelli e Claudio Pilloni).



Progetto: Informatizzazione rassegna stampa

1. Descrizione progetto

Attualmente il Servizio Segreteria si occupa della rassegna stampa del Comune attraverso un sistema obsoleto di ritaglio e archiviazione delle pagine di giornale (L'Adige ed Il Trentino) in cui si tratti dell'Ente.

Tale sistema comporta, com'è evidente, un difficile reperimento delle fonti qualora si renda necessaria una ricerca.

Il progetto in parola individua una nuova modalità di raccolta delle fonti di informazione, da svolgersi in formato elettronico, con catalogazione delle stesse mediante parole chiave (tags) che, organizzate e pensate secondo una logica condivisa, consentano un semplice reperimento della fonte.

Ulteriore passo è rappresentato dalla messa on-line della rassegna stampa così realizzata sul sito web comunale.

2. Finalità.

Garantire una maggiore efficienza alla catalogazione della rassegna stampa in termini di ricerca delle fonti di informazione.

Consentire la divulgazione delle informazioni riguardanti il Comune di Cles mediante pubblicazione della rassegna stampa sul sito web istituzionale.

3. Personale interessato.

Sono coinvolti nel progetto Clelia Larcher e Claudio Pilloni.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner. There are several distinct marks, including what appears to be a large 'H' or 'L' shape, and several cursive signatures, some of which include the letters 'me' and 'pp'.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
SERVIZIO TECNICO COMUNALE – SETTORE URBANISTICA
SERVIZIO TECNICO COMUNALE – SETTORE LL.PP.
POLIZIA LOCALE

Progetto: Mobility plan

1. Descrizione progetto

La pianificazione attraverso la tecnica del masterplan) è una attività analitica e creativa, risultato di una serie coordinata di decisioni (piano o progetto) riguardo alle azioni da compiere per raggiungere gli obiettivi prefissati. In particolare, l'Amministrazione comunale ha incaricato un team di professionisti per la realizzazione di un planning focalizzato sul tema della mobilità.

La prima fase di lavoro, in particolare, denominata analitica, prevede il reperimento e la raccolta di dati, materiale, documenti e cartografie che costituiscono la fotografia della situazione attuale.

Si prevede inoltre l'organizzazione di interviste ed incontri di tutti gli stakeholder interessati e di tutti gli interlocutori che l'Amministrazione intende coinvolgere, anche mediante questionari e rilevamenti.

L'approccio metodologico assegna, inoltre, un forte ruolo alla comunicazione ed alla informazione, seguendo un metodo partecipato ed inclusivo, che faccia sintesi delle progettualità esistenti e che sia in grado di trasferire i contenuti elaborati secondo una logica comunicativa di tipo bi-direzionale, efficace e mirata alla condivisione ed al consenso da parte della cittadinanza.

2. Finalità.

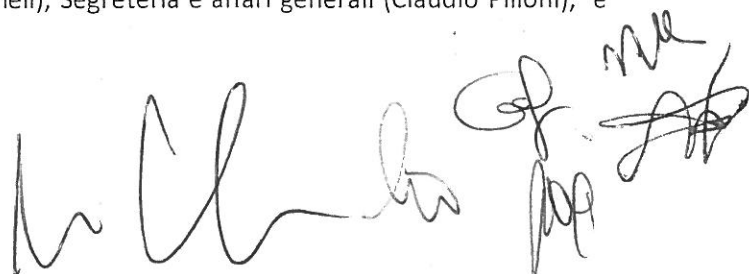
Consentire che l'investimento proposto in termini di progettazione della pianificazione muova da dati corretti e quanto più possibile completi.

Realizzare la prospettiva di un metodo partecipato ed inclusivo, consentendo di trasferire i contenuti elaborati secondo una logica comunicativa bi-direzionale, efficace e mirata alla condivisione e al consenso da parte della cittadinanza.

Il progetto si concluderà con l'esaurimento dell'incarico di redazione del Mobility Plan.

3. Personale interessato.

Sono coinvolti nell'attività di rinvenimento e raccolta dati e di comunicazione diversi addetti dei servizi comunali Tecnico – settore lavori pubblici (Nello Melchiori), Tecnico - settore urbanistica (Cristina Bazzanella), Polizia locale (Marco Micheli), Segreteria e affari generali (Claudio Pilloni), e Finanziario (Giuseppe Turri).

The block contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, there is a long, flowing signature, followed by a shorter one, and then a cluster of three distinct signatures on the right side.

AZIONE n. 1
<p>Descrizione. Videosorveglianza sul territorio.</p> <p>L'Amministrazione comunale di Cles sta definendo il progetto per la videosorveglianza di alcune aree e piazze del centro storico. In particolare in questa prima fase sono stati individuati alcuni siti e aree particolarmente sensibili, quali gli spazi esterni del Palazzo Assessorile, Corso Dante, l'edificio ex Tribunale (casa Dallago) e della biblioteca. Il progetto, seguito direttamente dalla Segreteria del Comune di Cles ha già coinvolto il Comando di polizia locale per quanto riguarda i punti di installazione delle telecamere. Il progetto prevede che tutti i dati rilevati vengano inviati presso la centrale del Comando di Polizia locale dove troverà posizione il server di conservazione dati e gli schermi per la visione diretta delle immagini. La ricezione e conservazione dei dati implica la formazione del personale sia per quanto riguarda l'aspetto relativo alla raccolta delle immagini che devono rispondere alle finalità istituzionali contenute nel Regolamento di Videosorveglianza, sia per gli aspetti giuridici dovuti alla conservazione, trattamento, sicurezza e cessazione dei dati ma anche dei diritti degli interessati che hanno possibilità di conoscere l'esistenza o meno di dati che li riguardano. La normativa è disciplinata sia dal Codice in materia di Protezione dei Dati Personali di cui al D.Lvo n. 196 del 30 giugno 2003 e success. modifiche, sia dal Regolamento Comunale sulla videosorveglianza, adottato con deliberazione n. 10 del Consiglio Comunale di Cles in data 29 marzo 2011.</p>
<p>Obiettivo. Individuazione e formazione del personale di polizia locale addetto al trattamento dei dati derivanti dal sistema di videosorveglianza.</p>
<p>Modalità. 1) Individuazione personale. 2) Formazione degli addetti al trattamento dei dati. La formazione verrà effettuata dal Comandante e prevede incontri che serviranno a istruire gli addetti sulle finalità istituzionali dei sistemi di videosorveglianza, sulle regole da seguire agli addetti del trattamento dei dati, sulle modalità di raccolta, sicurezza e limiti di conservazione dei dati, sui diritti degli interessati e delle istanze che potrebbero intervenire, e sulle responsabilità per danni cagionati dal trattamento dei dati. Sarà prevista la formazione sul corretto funzionamento del sistema che verrà installato.</p>
<p>Referente politico. Maria Pia Flaim - Sindaco</p>
<p>Chi fa: Ufficiali ed agenti del Corpo di Polizia Locale</p>
<p>Tempi. 31/08/2014</p>




AZIONE n. 2

Descrizione. Sul territorio comunale a breve, saranno tolte le isole ecologiche costituite dalle campane per la raccolta di rifiuti differenziati.

La rimozione delle campane di raccolta rifiuti è dovuta principalmente al fatto che alcuni utenti utilizzano tale servizio in maniera inadeguata, smaltendo di fatto rifiuti di qualsiasi genere oltre a non differenziarne anche le semplici tipologie. Esiste peraltro nel territorio comunale un Centro Raccolta Materiali dove il cittadino può accedere in un'ampia fascia oraria settimanale per il conferimento di rifiuti che possono essere opportunamente riciclati.

Prima dell'asportazione delle campane il Comune di Cles fornirà ampia informazione agli utenti ma al fine di prevenire qualsiasi fenomeno di abbandono dei rifiuti, occorre intensificare quantomeno nel primo periodo, la vigilanza sia nei siti che accoglievano le isole ecologiche, sia nelle aree dove maggiormente si è riscontrato nel passato l'abbandono di rifiuti.

Obiettivo. mantenere un costante e giornaliero controllo dei siti con contestuale ricerca dei responsabili degli eventuali abbandoni.

Modalità. 1) verifica e censimento delle isole ecologiche esistenti sul territorio comunale. 2) Direttive informative agli agenti della cessazione di conferimento nelle campane dei rifiuti differenziati. 3) Monitoraggio quotidiano per i primi quattro mesi da parte degli agenti all'inizio del Servizio mattutino siti dove erano posizionate le isole ecologiche. 4) rimozione e verifica dei rifiuti eventualmente ritrovati al fine di risalire agli autori degli abbandoni con contestuale verbalizzazione delle violazioni. 5) utilizzo della telecamera mobile nei siti di maggior interesse.

Referente politico. Maria Pia Flaim - Sindaco

Chi fa. Ufficiali ed agenti del Corpo di Polizia Locale

Tempi. 30/09/2014

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There is a large, stylized signature that appears to be 'Lh'. Below it, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'mf' and another that is more complex and possibly 'ppp'.

AZIONE n. 3

Descrizione. Verifica del rispetto del Regolamento in merito agli apparecchi per il gioco d'azzardo presenti negli esercizi pubblici del Comune di Cles.

Il Comune di Cles si è adottato di un Regolamento per l'installazione di apparecchi da gioco di cui all'art. 110, comma 6 del R.D. 18/06/1931, n. 773 (TULPS). Il Regolamento limita la collocazione indiscriminata di apparecchi da gioco sul territorio comunale, individuando le aree sensibili nel cui raggio non possono essere installati ulteriori apparecchi da quelli già in essere. Per dare attuazione a tale disposizione, lo scorso anno si è proceduto ad una ricognizione capillare sul territorio comunale di tutti gli apparecchi da gioco, ottenendo un censimento dell'esistente con formazione di una scheda che individua l'autorizzazione od il numero identificativo del singolo apparecchio.

Obiettivo. Verifica degli apparecchi da gioco distribuiti negli esercizi pubblici e commerciali nel Comune di Cles al fine di verificare la regolarità rispetto alle disposizioni di cui al Regolamento Comunale.

Modalità. 1) verifica in ogni esercizio pubblico/commerciale di apparecchiature da gioco. 3) verifica delle autorizzazioni e dei numeri identificativi rispetto a quelli censiti lo scorso anno. 4) Contestazione di eventuali violazioni.

Referente politico. Maria Pia Flaim - Sindaco

Chi fa. Ufficiali ed agenti del Corpo di polizia locale.

Tempi. 31/12/2014



**SERVIZI DEMOGRAFICI
FOREG - OBIETTIVI SPECIFICI**

**OBIETTIVO N. 1 - COMUNICAZIONE AVVISO SCADENZA CARTA DI IDENTITA' ED
ALTRE COMUNICAZIONI ANAGRAFICHE VIA SMS E/O VIA E-MAIL**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Ai fini del rinnovo, l'ufficio anagrafe invia, per posta ordinaria, ai titolari della carta di identità un avviso di scadenza. Questo servizio è reso già da molti anni, ancor prima che fosse previsto dalla legge (D.L. 25.06.2008, N. 112 convertito in Legge 06.08.2008, n. 133). A seguito dell'entrata in vigore della legge, il Ministero dell'Interno ha rimesso alla scelta del comune le modalità più consone alle esigenze della propria cittadinanza per comunicare la data di scadenza delle carte di identità.</p> <p>Il nuovo programma permette l'acquisizione nella scheda individuale dei numeri telefonici e degli indirizzi e-mail dei cittadini che desiderano ricevere le comunicazioni anagrafiche per via telematica o via sms. Questi dati possono essere assunti in occasione di ogni accesso all'ufficio (rinnovo carta di identità, rilascio passaporto, cambi di residenza, ecc). Inoltre, per poter partire con un congruo numero di fruitori del servizio, potranno essere assunti i recapiti già forniti dalla cittadinanza attraverso l'iniziativa "Mi informi?".</p> <p>In base alla scelta del cittadino, possono essere inviati via sms o via email gli avvisi di scadenza delle carte di identità e/o le comunicazioni di conclusione del procedimento di cambio indirizzo/cambio residenza.</p>	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	
<p>Il progetto potrà essere implementato in tutte le sue funzionalità con passaggio alla nuova versione del programma Infor di gestione dell'anagrafe (entro fine 2014) e sarà un obiettivo durevole nel tempo.</p>	
RISULTATI CONSEGUITI	
<p>Il successo di questo progetto va letto in relazione ai seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualità/efficacia: miglioramento della qualità del servizio offerto al cittadino- Efficienza: la realizzazione del progetto offre un valore aggiunto al servizio già offerto al cittadino e nel contempo un risparmio per il comune grazie alla riduzione delle spese postali.- Innovazione: sviluppo di un nuovo servizio in linea con le recenti direttive in materia di comunicazione telematica	
PERSONALE COINVOLTO	
Elena Tamanini Giuliano Dusini Flavio Pedrotti	

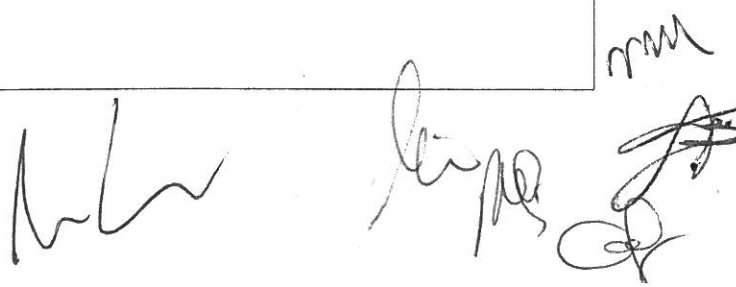
ma
A
P
P

h h E P P P

**SERVIZI DEMOGRAFICI
FOREG - OBIETTIVI SPECIFICI**

OBIETTIVO N. 2 - CONSULTAZIONI ANAGRAFICHE IN WEB

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Il progetto prevede la creazione di una banca dati anagrafica per permettere la consultazione via internet da parte delle Forze dell'Ordine.</p> <p>E' sempre più forte l'esigenza da parte delle Forze dell'Ordine di poter accedere ai dati demografici del comune, non solo nell'orario di servizio, ma anche in orario notturno e festivo.</p> <p>Richieste che al momento vengono evase tramite rilascio di informazioni allo sportello o via e-mail, con dispendio di tempo per gli agenti che si devono recare in comune e per il personale dell'ufficio anagrafe.</p> <p>Il primo passo è quello dell'installazione di un modulo di aggiornamento del programma Infor di gestione dell'anagrafe; seguirà la duplicazione della banca dati anagrafica che dovrà essere poi costantemente aggiornata.</p> <p>Con gli enti interessati dovranno essere stipulate delle convenzioni per disciplinare le modalità di erogazione del servizio, i diritti e gli obblighi dell'utente, ecc.</p>	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	
<p>Sono stati già presi accordi con gli enti interessati, anche se, dal punto di vista informatico, il progetto avrà inizio con il passaggio alla nuova versione del programma Infor di gestione dell'anagrafe e sarà un obiettivo durevole nel tempo.</p>	
RISULTATI CONSEGUITI	
<p>Il successo di questo progetto va letto in relazione ai seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualità/efficacia: rapidità di accesso da parte delle Forze dell'Ordine alle informazioni anagrafiche, anche fuori dell'orario di servizio e quindi anche di notte, sabato e festivi; ripercussioni favorevoli in termini di sicurezza e controllo del territorio.- Efficienza: la realizzazione del progetto presenta un costo iniziale per l'acquisizione del modulo di aggiornamento del software di anagrafe che viene compensato dai risparmi in termini di ore di lavoro, sia per il comune che per gli enti che usufruiscono del servizio- Innovazione: sviluppo di un nuovo servizio in linea con le recenti direttive in materia di comunicazione telematica ed estensibile ad altri enti.	
PERSONALE COINVOLTO	
Elena Tamanini Giuliano Dusini Flavio Pedrotti	





COMUNE DI CLES

SERVIZIO - FINANZIARIO

FOREG: PROGETTO RELATIVO ALLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI

DENOMINAZIONE: "Monitoraggio dei debiti e adempimenti vari"

1. DESCRIZIONE: E' in atto una importante riforma nell'attività della Pubblica Amministrazione per quanto concerne la gestione ed il pagamento dei debiti nei confronti dei propri fornitori. L'obiettivo del Governo è quello di accelerare i tempi di pagamento, monitorare il debito complessivo della P.A. ed individuare le Amministrazioni non efficienti. A tal fine, a partire dal 2013, sono state emanate apposite norme di legge, integrate nel corso dell'esercizio 2014, che impongono a partire dal 1° luglio 2014 una serie di nuovi adempimenti ed attività da parte dell'ufficio ragioneria, che è la struttura preposta ai pagamenti. Le principali novità sono costituite:

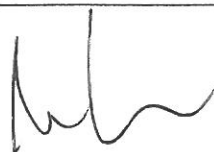
- a) dall'utilizzo costante della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (strumento elettronico del MEF – Ragioneria Generale dello Stato) sul quale vanno registrate tutte le fatture pervenute all'ente e le varie fasi procedurali ricezione -liquidazione – pagamento);
- b) dalla necessità di comunicare in alla Piattaforma in tempi molto ristretti l'avvenuto pagamento, per evitare che un credito possa essere impropriamente utilizzato;
- c) dall'istituzione di un registro unico per tutte le fatture pervenute che dovranno essere registrate entro 10 giorni dal loro arrivo al protocollo e che contiene molti nuovi dati attualmente non gestiti (scadenza, CIG, ecc.);
- d) dall'invio al MEF di un'apposita comunicazione, entro il giorno 15 di ogni mese, nella quale vengono riportate le fatture per le quali è stato superato il termine di scadenza (30 giorni dall'arrivo) senza che sia stato disposto il pagamento;
- e) dalla necessità di monitorare costantemente le fatture indicando, mediante apposite codifiche l'eventuale sospensione dal pagamento, o pagamenti parziali o irricevibilità della fattura stessa;
- f) dall'obbligo di certificare, tramite la predetta Piattaforma, il credito vantato dal creditore nei confronti del Comune, nel caso in cui ciò venga richiesto, con possibilità per il creditore di cedere o compensare il credito, nel cui caso la Ragioneria dovrà istruire un'apposita pratica e modificare il beneficiario.

Ovviamente tale processo interessa principalmente l'Ufficio Ragioneria, chiamato a dare attuazione a tutti i nuovi adempimenti, sebbene anche i vari servizi siano chiamati a gestire in modo più veloce la liquidazione delle fatture. E' pertanto necessario acquisire nuove competenze, attivare nuove funzionalità e coinvolgere in tale processo gli operatori di tutti i servizi del comune.

2. MOTIVI DELLA SCELTA DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo, nonostante sia un adempimento di legge, ha certamente un notevole impatto sia per quanto concerne l'attività dell'ufficio ragioneria, sia per i riflessi positivi nei confronti dei creditori e di conseguenza sulla percezione esterna di efficienza ed efficacia.

3. I PARTECIPANTI: Il progetto proposto vede principalmente coinvolti i dipendenti dell'ufficio Ragioneria per quanto concerne una serie di nuove attività da porre in essere. Per giungere all'obiettivo è però necessario coinvolgere i dipendenti dei servizi che hanno in carico il maggior numero di fatture, individuando con loro le opportune strategie per velocizzare le varie fasi e consentire la puntualità negli adempimenti.
4. ANALISI DELLA SITUAZIONE: Attualmente non esiste alcuna interazione con la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, non esiste il registro unico delle fatture, la gestione di quest'ultime non richiede alcune informazioni che consentono il rispetto della scadenza e la fase di liquidazione, di competenza dei vari servizi, non sempre avviene tempestivamente per consentire poi il successivo pagamento nei termini di legge.
5. LA PROPOSTA DI CONTROMISURE: Dovrà essere attivato quanto necessario per il funzionamento del processo di certificazione sull'apposta Piattaforma informatica della Ragioneria Generale dello Stato. A tal fine il personale dell'ufficio ragioneria dovrà acquisire nuove competenze supportato operativamente da una serie di guide operative pubblicate sul sito del MEF. Sarà inoltre necessario illustrare ai vari servizi interessati le novità normative e mediante apposite riunioni condividere le strategie operative, con attivazione di un sistema elettronico di condivisione di alcune informazioni fondamentali per il rispetto delle scadenze (conto dedicato, DURC, CIG, ecc.). Dopo un primo periodo di gestione, saranno inoltre previsti specifici incontri con i servizi per rilevare eventuali criticità o difficoltà ed eventualmente rivedere e migliorare il processo di gestione delle fatture.
6. IL PRODOTTO FINALE E BENEFICI ATTESI. Le nuove attività, in attesa della fattura elettronica che entrerà a regime obbligatoriamente con il 31.3.2015, consentirà da un lato di adempiere ad un obbligo di legge (l'inadempienza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare) e dall'altro di migliorare e velocizzare le fasi di pagamento dei creditori, con rispetto delle scadenze di legge o di quelle pattuite. In tal modo tale attività risulta maggiormente efficiente con riflessi positivi anche per quanto concerne l'immagine dell'Ente nei confronti dei creditori e dei soggetti esterni.
7. VERIFICA DEI RISULTATI: Il risultato atteso è l'attivazione della piattaforma elettronica, la gestione della stessa ed il rispetto dei vari adempimenti illustrati ai punti precedenti.
8. I TEMPI: Il progetto deve essere in parte attivato già nel mese di luglio 2014, considerando le scadenze imposte dalla normativa. Nei mesi successivi si procederà alla implementazione dei dati richiesti e al confronto su tale tematica con i vari servizi comunali. Verificata la funzionalità nel corso dell'anno per poi diventare uno standard lavorativo

FASE	TEMPI	OPERATORI COINVOLTI
Attivazione della Piattaforma Elettronica - comunicazione dei debiti scaduti	Entro un mese	Cologna - Spadoni
Acquisizione nuove competenze	Entro un mese	Genetti - Bergamo -






in materia sia a livello teorico (normativa e guide MEF) sia a livello esecutivo		Cologna - Chini - Spadoni -
Illustrazione ai dipendenti degli altri servizi comunali delle novità normative con l'ausilio di apposite slide.	Entro 10 agosto 2014	Genetti - Cologna - Spadoni
Individuazione delle strategie operative da porre in essere per migliorare l'attuale attività di liquidazione delle fatture	1 mese	Genetti - Bergamo - Cologna - Chini - Spadoni -
Attività gestionale da parte dei dipendenti dei singoli servizi per quanto concerne la liquidazione delle fatture attenendosi alle modalità concordate per il rispetto delle scadenze previste	A partire dal 10 agosto 2014	Marchesi - Spadoni - Cologna - Fellin - Moscon - Paternoster - Conforti - Tamanini - Lorengo - Biasi
Attività gestionali di competenza dell'Ufficio Ragioneria (registro unico - inserimento e gestione dati sulla piattaforma - eventuali certificazioni, ecc.)	A partire dal 15 agosto	Genetti - Bergamo - Cologna - Chini - Spadoni -
Predisposizione di un breve "vademecum" da distribuire ai vari servizi nel quale viene illustrato il processo di gestione delle fatture	Entro il 30 settembre 2014	Bergamo - Cologna - Chini - Spadoni -
Attività di verifica: Incontro con i vari servizi comunali per rilevare criticità riscontrate ed eventualmente intervenire per migliorare il processo	Entro il 30 novembre 2014	Genetti - Cologna - Spadoni
Attivazione a regime	Dal 1° gennaio 2015	Tutti

Il costo del progetto può riguardare l'implementazione dell'attuale procedura informatica con alcune funzionalità che richiedono qualche giornata di assistenza tecnica.

Cles, 1 luglio 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
rag. Graziano Genetti



COMUNE DI CLES

SERVIZIO - FINANZIARIO

FOREG: PROGETTO RELATIVO ALLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI

DENOMINAZIONE: **"Progetto Passweb"**

1. DESCRIZIONE: Il progetto nasce su iniziativa di INPDAP (istituto previdenziale settore pubblico) – oggi riassorbito in INPS – in relazione alla riforma del sistema pensionistico che ha armonizzato le basi imponibili contributive ed ha previsto l'obbligo di comunicare ai propri iscritti la posizione assicurativa. E di tutta evidenza, pertanto, la rilevanza di una tempestiva ed esaustiva acquisizione delle informazioni giuridiche e retributive di ogni dipendente da parte degli enti datori di lavoro, al fine di garantire un'adeguata tutela previdenziale agli iscritti. In relazione a ciò, a decorrere dal 1° gennaio 2005 lo strumento principale per l'aggiornamento della banca dati INPDAP è costituito dalla D.M.A. (Denuncia Mensile Analitica) con la quale il Comune trasmette mensilmente, in via telematica, i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni. In questo modo possono essere assicurate con tempestività all'INPDAP tutte le informazioni necessarie per la certificazione delle posizioni individuali e l'invio di estratti conti, per l'erogazione delle prestazioni e lo svolgimento di quelle attività che presuppongono dati economici e giuridici. Le informazioni non presenti in archivio riguardano i periodi precedenti il 2005, che devono essere ricostruite per ogni singolo dipendente. A supporto di tale attività l'Istituto ha predisposto l'applicativo "Passweb" che è uno strumento informatico collegato via internet alla banca dati INPDAP che permette di consultare ed aggiornare la posizione assicurativa di ogni dipendente, di stamparne un estratto conto fornendo al diretto interessato lo stato della sua posizione.
2. MOTIVI DELLA SCELTA DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo è quello di aggiornare la banca dati INPDAP con la posizione assicurativa di tutti i dipendenti comunali, ricostruendo i dati antecedenti l'anno 2005. Trattasi di un'attività delicata, molto complessa, che richiede anche di interagire con i dipendenti stessi ed altri soggetti per recuperare le informazioni di eventuali precedenti datori di lavoro e periodi assicurativi versati ad altri Istituti. In tal modo si consente all'Istituto Previdenziale di liquidare la pensione definitiva ed il trattamento di fine servizio in modo rapido. Inoltre, il completamento e/o la correzione delle posizioni individuali degli iscritti, con possibilità di fornire dei modelli riepilogativi della ogni posizione assicurativa, rappresenta per l'Amministrazione un segnale di attenzione nei confronti dei propri dipendenti, che si sentono maggiormente tutelati anche dal punto di vista previdenziale, risultando comunque un'attività funzionale per l'ufficio stesso.

ml

3. I PARTECIPANTI: Il progetto proposto vede coinvolto i due dipendenti dell'ufficio personale e il rag. Giuseppe Turri.
4. ANALISI DELLA SITUAZIONE: Ad oggi sono state aggiornate unicamente le posizioni dei dipendenti che sono collocati in pensione.
5. LA PROPOSTA DI CONTROMISURE: Dovrà essere aggiornata con la posizione assicurativa di tutti i dipendenti comunali nella banca dati INPDAP, ricostruendo i dati antecedenti l'anno 2005, attivando il progetto "Fastweb" e seguendo le indicazioni dell'Istituto previdenziale. Trattandosi di un'attività complessa, in particolare per quanto concerne la ricostruzione corretta dei dati contributivi pregressi e che si aggiunge alle altre incombenze d'ufficio, si procederà in modo graduale partendo dalle posizioni prossime al collocamento in pensione. Ad ogni dipendente, ultimata la ricostruzione della situazione contributiva, sarà rilasciata la stampa del relativo modello riepilogativo.
6. IL PRODOTTO FINALE E BENEFICI ATTESI. Tale attività :
 - Consente di fornire ai diretti interessati le informazioni corrette circa la propria posizione assicurativa, che rappresenta indirettamente anche un elemento di maggior tutela;
 - Velocizza le attività relative alla liquidazione della pensione definitiva e del trattamento di fine servizio;
 - Riduce per l'Ufficio l'impegno futuro per le attività di ricostruzione delle singole posizioni che con il trascorrere del tempo normalmente presentano maggiori difficoltà.
7. VERIFICA DEI RISULTATI: Il risultato atteso è l'aggiornamento completo della posizione assicurativa di tutti i dipendenti comunali nella banca dati INPDAP e l'invio ai medesimi di un estratto conto informativo per la verifica dei dati.
8. I TEMPI: Il progetto, come anticipato, richiede di interagire con vari soggetti per cui i tempi tecnici risulta difficile definirli a priori. Si procederà in modo graduale nel corso dei prossimi due anni.

FASE	TEMPI	OPERATORI COINVOLTI
Recupero dati antecedenti l'anno 2005	Connessi alle scadenze sotto indicate	Tutti
Aggiornamento banca dati INDAP tramite l'applicativo "Passweb" - 1° gruppo dipendenti	Entro il 31 dicembre 2014 (10% iscritti)	Tutti
Aggiornamento banca dati INDAP tramite l'applicativo "Passweb" - 2° gruppo dipendenti	Entro il 31 dicembre 2015 (60% iscritti)	Tutti



COMUNE DI CLES

SERVIZIO - FINANZIARIO

FOREG: PROGETTO RELATIVO ALLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI

DENOMINAZIONE: "Imposta Unica Comunale e Servizio Acquedotto"

1. DESCRIZIONE: Il progetto si divide in due parti, entrambe rilevanti per quanto concerne sia l'efficacia e l'efficienza dell'ufficio nei confronti dei cittadini sia per le ricadute positive sulle attività interne. In relazione alle novità tributarie introdotte dalla I.U.C., che come noto si compone dall'Imposta Municipale Propria e dal nuovo tributo TASI, si ritiene di fornire un servizio di supporto ai contribuenti per facilitare i vari adempimenti e nel contempo predisporre un'apposita nota informativa. In relazione invece al servizio idrico, l'ufficio dovrà acquisire le competenze necessarie per la gestione dell'utenza, interagendo con il servizio tecnico. Sarà inoltre necessario predisporre e organizzare la relativa banca dati, considerando che quelli forniti da STN risultano carenti.
2. MOTIVI DELLA SCELTA DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo di fornire ai contribuenti un supporto nel determinare l'imposta dovuta mediante l'invio a domicilio di modelli precompilati, attività non prevista dalle norme e che molti enti non sono in grado di offrire, è certamente un servizio gradito dai cittadini alle prese con una normativa complicata, in continua evoluzione che determina inoltre dei costi aggiuntivi legati alla necessità di avvalersi di studi professionali o patronati. Tale attività offre al contribuente la certezza di pagare l'importo corretto e nel contempo semplifica per l'ufficio le attività di controllo e recupero del tributo derivanti da inadempienze od errori. Per la gestione del servizio idrico si ritiene invece di migliorare, a regime, le attività amministrative che riguardano l'utenza, con predisposizione sul sito istituzionale di una sezione apposita dedicata al servizio stesso, aggiornamento dei regolamenti e della modulistica.
3. I PARTECIPANTI: Il progetto proposto vede coinvolto tutti i dipendenti dell'ufficio Tributi
4. ANALISI DELLA SITUAZIONE: Nel 2013 è stato predisposto ed inviato il conteggio dell'IMU solo ad un gruppo ristretto di soggetti, che presentavano una situazione patrimoniale consolidata. Per molti altri il conteggio è stato effettuato solo su richiesta, con attività di sportello e pertanto con la necessità di presentarsi in ufficio. Per quanto concerne il servizio idrico l'attività era affidata al Consorzio S.T.N., per cui trattasi di nuove competenze.
5. LA PROPOSTA DI CONTROMISURE: Dovrà essere aggiornata in tempo reale la banca dati dei contribuenti, per consentire l'elaborazione corretta dei dati. Sarà predisposta una nota informativa per ogni singolo tributo (IMU e TASI) che verrà inviata a tutti i

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left.
- A signature in the middle.
- A signature on the right.
- A signature with the initials "mm" above it on the far right.

Aggiornamento regolamento valori aree edificabili	Entro 31 ottobre 2014	Genetti - Moratti
Predisposizione nota informativa per saldo con eventuale nota riportante i vari cespiti oggetto di tassazione	Entro 31 ottobre 2014	Genetti - Moratti - Ianes
Aggiornamento banca dati servizio idrico	Entro 31 agosto 2014	Gabos - Santoni
Predisposizione modulistica per nuova fattura ed attività correlate	Entro 31 agosto 2014	Gabos - Santoni
Scelta ditta alla quale affidare la stampa e spedizione delle bollette/fatture e dei modelli di pagamento IMU e TASI	Entro 20 settembre 2014	Gabos - Moratti - Genetti
Mappatura dei processi amministrativi e proposta regolamentare per aggiornare / integrare alcuni aspetti	Entro 31 dicembre 2014	Gabos - Santoni - Genetti
Aggiornamento del sito internet istituzionale	Da subito in continuo aggiornamento ed a regime, per servizio idrico, entro il 31.12.2014	Tutti

9. Costo del progetto

Il costo del progetto riguarda unicamente le spese di stampa e spedizione dei modelli di pagamento e delle fatture, con eventuali oneri per la personalizzazione dei programmi gestionali in relazione alle nostre esigenze e peculiarità.

Cles, 1 luglio 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
rag. Graziano Genetti

Aggiornamento banca dati INDAP tramite l'applicativo "Passweb" - 3° gruppo dipendenti	Entro 31 dicembre 2016 (100% iscritti)	Tutti
Predisposizione ed invio ad ogni dipendente del riepilogo della propria posizione assicurativa	Con cadenza semestrale a partire dal 31 dicembre 2014	Carotta

9. Costo del progetto

Il progetto non presenta alcun costo diretto per l'Amministrazione.

Cles, 1 luglio 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
rag. Graziano Genetti

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized signature, a smaller signature, and initials 'mb' and 'AP'.

Comune di Cles
Servizio attività culturali, istruzione, politiche sociali
Servizio Biblioteca

Progetto-obiettivo: Biblioteca
Ufficio competente: Servizio Biblioteca
Risorsa: Claudia Plotegher – Sara Lorengo

PROGETTO E FINALITÀ

Migliorare la qualità dei servizi offerti in biblioteca significa comprendere i bisogni della comunità di riferimento, individuando possibili azioni per rispondere a tali attese espresse o inesprese.

Il personale bibliotecario ha per il 2014 individuato due importanti aree di interesse da potenziare:

- Rapporto con le altre culture e gli stranieri presenti sul territorio (progetto Paese che vai, biblioteca che trovi!)
- Area adolescenza – in gergo biblioteconomico “Giovani adulti”

Paese che vai, biblioteca che trovi!

Si tratta di un'iniziativa trasversale alle varie fasce di età che si propone di favorire l'interscambio, la conoscenza ed il dialogo tra le diverse culture che convivono nella nostra valle. Un progetto di intercultura che punta a facilitare l'accesso degli stranieri al patrimonio culturale italiano e contemporaneamente rendere fruibili agli italiani i saperi delle comunità straniere.

Il progetto si sviluppa attraverso i seguenti passi:

- partendo dai dati numerici di presenza delle varie comunità straniere presenti a Cles si è progettato un calendario di approfondimento dei vari interventi;
- acquisizione dei contatti con la popolazione straniera (attraverso la frequentazione della Biblioteca, attraverso il Servizio Convivenze della Comunità di Valle, attraverso associazioni di stranieri presenti sul territorio, ..);
- promozione di tavoli di lavoro con gli attori coinvolti (n. 7 incontri nel 2014) in cui condividere aspettative, far emergere bisogni e risorse, elaborare una progettualità partecipata;
- il frutto del progetto sono soprattutto le relazioni messe in campo (gli stranieri coinvolti trovano nella biblioteca un interlocutore positivo), ma anche i progetti promossi quali mostre, letture, incontri, laboratori e approfondimenti sul luogo di origine di molti nostri compaesani (n. 5 appuntamenti aperti al pubblico nel 2014 e n. 1 mostra espositiva nell'arco di 2 mesi).

In programma anche visite guidate alle mostre ed attività per le scuole.

Un'attività di intercultura viene proposta al Consiglio Comunale dei Ragazzi che poi, tramite una modalità di peer education, riporta l'esperienza vissuta alle varie classi.

In biblioteca nasce un'area tematica dedicata alla multicultura sia per adulti che per bambine e ragazzi, allo scopo di facilitare la ricerca dei testi sull'argomento, ma anche di rendere evidente la sensibilità della biblioteca in tale ambito.

Il progetto viene avviato a gennaio 2014 (primo tavolo di lavoro) e si conclude a fine novembre 2014 articolandosi nelle seguenti fasi:



FASE	TEMPI	OPERATORI COINVOLTI
Valutazione dei bisogni e pianificazione delle attività	Gennaio -febbraio 2014	Sara Lorengo Claudia Plotegher
Acquisizione contatti	Febbraio – marzo 2014	Sara Lorengo Claudia Plotegher
Tavoli di lavoro, incontri di programmazione e organizzativi	Marzo – Ottobre 2014	Sara Lorengo Claudia Plotegher
Ricerche bibliografiche, reperimento e selezione materiali	Marzo – Ottobre 2014	Claudia Plotegher
Cura contenuti mostra, redazione pannelli ed allestimento mostra	Giugno – Ottobre 2014	Claudia Plotegher
Programmazione, ricerca e svolgimento laboratori e letture	Luglio – Novembre 2014	Claudia Plotegher
Promozione	Agosto – Novembre 2014	Sara Lorengo Claudia Plotegher

Giovani Adulti

"Gli adolescenti richiedono particolare attenzione, poiché spesso la lettura volontaria viene abbandonata proprio a quest'epoca della vita. Il loro avvicinamento a una gamma più vasta di libri, adeguata al mutamento dei loro interessi, va incoraggiato dai bibliotecari e da chi è cosciente della loro crescita psicologica ed emotiva." (Carta del lettore, Comitato Internazionale del libro, 1992).

In relazione ai servizi per adolescenti, la missione della biblioteca è di aiutarli a superare la transizione tra l'infanzia e l'età adulta fornendo insieme accesso alle risorse e condizioni ambientali che, rispondendo ai loro specifici bisogni, ne favoriscano lo sviluppo intellettuale, affettivo e sociale.

La biblioteca si propone come obiettivo di:

- permettere una transizione, fondata sui bisogni specifici degli adolescenti, tra i servizi offerti ai bambini e quelli rivolti agli adulti;
- promuovere l'apprendimento, la formazione permanente, la competenza informativa e la lettura come piacere;
- dare un'offerta libraria di qualità, incentivando e guidando le scelte di lettura dei giovani adulti.

Il personale bibliotecario, presa coscienza della necessità di potenziare la propria offerta nell'ambito Giovani Adulti, ha inteso avviare una fase di riflessione/formazione per poi giungere alla creazione di un'area dedicata.

FASE	TEMPI	OPERATORI COINVOLTI
Valutazione dei bisogni e pianificazione lavoro compresa l'analisi di progetti nazionali rivolti alla fascia Giovani Adulti	Febbraio-marzo 2014	Sara Lorengo Claudia Plotegher
Formazione	Tra maggio e settembre 2014	Claudia Plotegher
Approfondimento, lettura, individuazione e selezione testi	Maggio – Dicembre 2014	Claudia Plotegher
Creazione nuova area Giovani Adulti (selezione/acquisto, ricollocazione, rietichettatura, ...)	Luglio – Dicembre 2014	Claudia Plotegher
Promozione	Novembre – Dicembre 2014	Sara Lorengo Claudia Plotegher

La fase formativa prevede la partecipazione a 3 momenti formativi, anche fuori regione.

ANALISI COSTI-BENEFICI

Il progetto Paese che vai, biblioteca che trovi comporta costi di realizzazione stimabili in € 1.000 oltre a un monte ore di lavoro del personale coinvolto pari a ore 150 (20 ore di incontro e interazione con volontari, 30 ore preparazione pannelli ed allestimento mostra, 50 ore ricerche bibliografiche, reperimento e selezione materiali, 40 ore ricerca, preparazione e svolgimento laboratori e letture, 10 ore per la promozione).

A queste si aggiungono un numero di ore stimato in 100 fornite da volontari stranieri coinvolti attivamente nel progetto.

Le principali ricadute e i benefici riconducibili al progetto sono sintetizzabili:

- nell'avvicinare alla biblioteca gli utenti di altre culture rendendoli parte attiva di una progettualità, mettendo in campo relazioni durature nel tempo;
- nell'incrementare la percezione positiva della biblioteca, organizzazione amica e aperta al dialogo;
- nel coinvolgimento del mondo della scuola;
- nella creazione di eventi aperti al pubblico molto apprezzati.

Il progetto Giovani Adulti prevede costi formativi pari a € 200, oltre all'acquisto libri per nuova sezione stimati in € 600, oltre alle ore dedicate dal personale al progetto.

Il monte ore di lavoro del personale coinvolto è stimato in 155 ore (40 ore per la valutazione dei bisogni e la pianificazione del lavoro compresa l'analisi di progetti nazionali rivolti alla fascia Giovani Adulti, 25 ore di formazione; 40 ore di lettura ed analisi materiale informativo e librario, approfondimento bibliografico anche attraverso reperti bibliografici e siti dedicati a tale argomento, 50 ore per l'individuazione materiale a scaffale e ricollocazione).

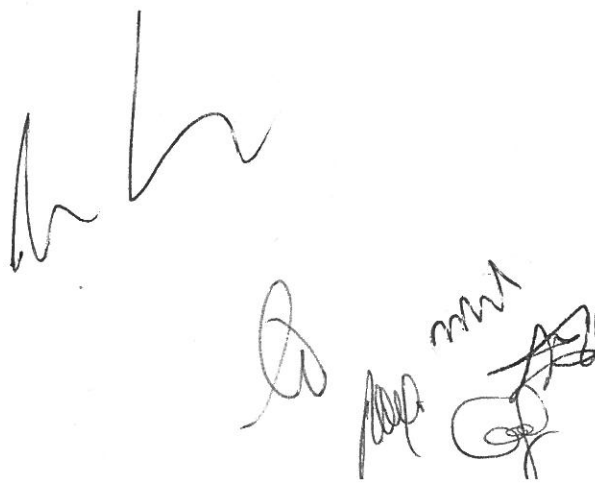
I benefici attesi sono di seguito sintetizzati:

- rispondere ai bisogni specifici degli adolescenti;
- offrire un'area e una selezione di materiali dedicata ai Giovani Adulti;
- far percepire la biblioteca come uno spazio attento/aperto anche agli adolescenti;
- incrementare la frequentazione della biblioteca da parte di adolescenti;
- aumentare il prestito dei libri per adolescenti;
- stimolare la lettura non solo per studio ma anche per piacere.

PERSONALE COINVOLTO

Lorenzo Sara: 20%

Claudia Plotegher: 80%



Comune di Cles

Servizio attività culturali, istruzione, politiche sociali

Servizio Biblioteca

Progetto-obiettivo: Carta delle Collezioni

Ufficio competente: Biblioteca

Risorsa: Diego Ferrarolli

Sara Lorengo

PROGETTO E FINALITÀ

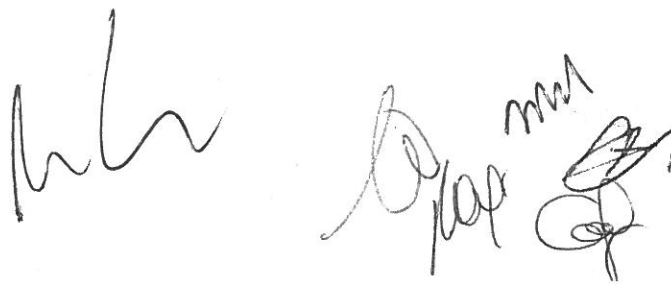
La Carta delle collezioni è il documento che rende noti i principi che guidano la biblioteca nella costruzione, nella gestione e nello sviluppo delle raccolte. La Carta delle collezioni presenta dunque le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e allo scarto delle raccolte correnti e del patrimonio documentario della biblioteca.

Il nuovo Regolamento che definisce i Requisiti, caratteristiche e servizi delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino (DPP 27.011.2012 n. 24-99/Leg) prevede che ogni biblioteca si doti di una carta delle collezioni. La Provincia ha offerto alcuni momenti formativi nel corso del 2014 (15 aprile, 20 maggio, 3 giugno) al fine di dare indicazioni e strumenti per la redazione di tale documento.

In particolare la Carta delle collezioni si propone di:

- rendere trasparenti e motivate le scelte di acquisizione effettuate dalla biblioteca o le eventuali esclusioni, anche al fine di rendere più stretti e "amichevoli" i rapporti col pubblico;
- informare gli utenti, gli amministratori e le biblioteche circa gli ambiti della raccolta, anche al fine di incoraggiare iniziative di cooperazione;
- garantire la continuità delle scelte culturali e bibliografiche della biblioteca;
- ridurre al minimo le tendenze soggettive dello staff addetto alla scelta dei documenti da acquisire, privilegiando parametri bibliografici omogenei e scelte culturali per quanto possibile oggettive e fondate sui bisogni espressi dalla comunità;
- fornire sicuri parametri di riferimento per le attività di valutazione e di autovalutazione della coerenza e della qualità delle raccolte.

Il compito principale di una biblioteca è quello di selezionare, conservare e fornire l'accesso a risorse informative rilevanti e rappresentative. Grazie agli sviluppi tecnologici le biblioteche, nella maggioranza dei casi, stanno passando da strategie di possesso a strategie di accesso. Questo comporta un significativo mutamento delle politiche di acquisizione e la necessità da parte delle biblioteche di diffondere ampiamente le informazioni sulle proprie politiche di acquisizione.



TEMPI DI REALIZZAZIONE: aprile 2014 – dicembre 2014. La Carta delle collezioni sarà completata entro dicembre 2014 e presentata formalmente alla Giunta Comunale.

PERSONALE COINVOLTO:

- Diego Ferrarolli: incaricato ad effettuare l'analisi a scaffale delle raccolte con redazione di una griglia per la valutazione delle collezioni di pubblica lettura per adulti e una per bambini e ragazzi. Coinvolgimento al 50%
- Sara Lorengo: estrapolazione e analisi dei dati della griglia; traduzione degli stessi in una forma comunicativa che verrà a formare il documento finale. Coinvolgimento al 50%

FASE	TEMPI	OPERATORI COINVOLTI
Formazione	Aprile - giugno	Sara Lorengo Diego Ferrarolli
Analisi a scaffale della collezione adulti	Maggio – Giugno	Diego Ferrarolli
Analisi a scaffale della collezione bambini e ragazzi	Agosto - settembre	Diego Ferrarolli
Estrapolazione e analisi dati	Ottobre	Sara Lorengo
Redazione documento finale Carta delle Collezioni	Novembre – Dicembre	Sara Lorengo

ANALISI COSTI-BENEFICI

Realizzare una Carta delle collezioni significa dotarsi di una sorta di struttura ed una serie di parametri entro i quali i bibliotecari lavorano. Allo stesso tempo rappresenta uno strumento di informazione e trasparenza per gli utenti.

I costi sono rappresentati dal costo del personale impiegato nel progetto quantificato il complessivo **180 ore lavorative** (20 di formazione, 90 ore a scaffale, 70 ore di elaborazione dati e redazione della documento finale).

I benefici sono molteplici: oltre a dare una fotografia del patrimonio della biblioteca rappresenta uno strumento utile per le acquisizioni, per la selezione dei materiali, obbliga il personale coinvolto a riconsiderare gli scopi e gli obiettivi dell'organizzazione, sia a lungo che a breve termine, e le priorità da assegnare alle diverse attività. È uno strumento che, evidenziando i punti di forza e di debolezza delle raccolte, stimola una programmazione ponderata degli acquisti con un conseguente utilizzo più efficace ed efficiente del budget a disposizione.



PROGETTI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ
DEI SERVIZI OFFERTI E DELLE ATTIVITÀ PRESTATE

1

**Migrazione procedure informatiche
nel nuovo ambiente java
del programma Infor**

Servizio Tecnico

Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

PROGETTI ANNO 2014

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the letters 'mr' written above them.

FINALITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Migrare tutte le attuali procedure informatiche con le quali vengono gestite le pratiche autorizzative edilizie nel nuovo ambiente Java, al fine di usufruire dei vantaggi che la procedura offre sia in termini gestionali che di interazione con gli altri servizi del Comune.

Il lavoro è stato svolto nel corso dell'anno 2014 a partire dal mese di gennaio fino al mese di aprile per quanto riguarda la prevista migrazione di tutte le pratiche.

Mentre entro fine anno è prevista l'ottimizzazione dell'uso del programma con la piena consapevolezza delle sue funzioni e con una metodologia univoca da parte di tutti gli operatori del servizio.

ANALISI COSTI BENEFICI

Attualmente l'ufficio opera mediante dei programmi gestionali che si basano sul sistema operativo Unix, che risulta ormai superato rispetto alle nuove tecnologie informatiche che offrono prestazioni e servizi migliori. Sono alcuni anni che si attende il passaggio a questa nuova tecnologia che ormai ha superato la fase di sperimentazione ed oggi è certamente sicura ed efficace.

Il costo dell'operazione è stato minimale, in quanto il programma era già di proprietà dell'Ente e le uniche spese sono state date dalle giornate di assistenza della casa fornitrice del software.

Il passaggio comporta uno sforzo da parte di tutti gli operatori che sono chiamati ad apprendere nuove funzionalità e modalità operative, nonché a rivedere la modulistica in uso.

PERSONALE INTERESSATO

Conforti Lara

L'operatrice è stata impegnata inizialmente nella sistemazione dei modelli utilizzati nella vecchia versione al fine di eliminare quelli che non erano più necessari nell'attuale attività del servizio.

Ha preso contatti con l'azienda Infor che ha operato al fine della migrazione dei dati.

Ha svolto le funzioni di raccoglitore delle varie disfunzioni date dal nuovo sistema operativo in fase iniziale e si è interfacciata con la società fornitrice operando poi nella formazione ed informazione per rendere edotti i colleghi.

Il lavoro svolto ha comportato un impegno di circa 110 ore complessive.

EVENTUALI INDICATORI DI MISURAZIONE

Gli indicatori di misurazione sono dati da un risparmio temporale da parte degli utilizzatori del sistema informatico sia durante la fase gestionale delle pratiche, sia durante la consultazione di archivio. Vi sono inoltre i vantaggi gestionali ricadenti sugli altri servizi comunali dati derivanti dalle possibilità di interazione tra i diversi atti amministrativi.

Cles, 20 ottobre 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
geom. Nicola Mochen



PROGETTI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ
DEI SERVIZI OFFERTI E DELLE ATTIVITÀ PRESTATE

2

Progetto di riqualificazione del primo
piano della sede municipale con nuova
distribuzione interna dei servizi

Servizio Tecnico

Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

PROGETTI ANNO 2014

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner. There are three distinct signatures: a large one at the top, and two smaller ones below it, one of which includes the initials 'ms'.

FINALITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Al primo piano della sede municipale si trovano i Servizi Demografici, Attività culturali e sociali, Edilizia ed urbanistica. L'attuale disposizione degli uffici deriva da una serie di spostamenti operati al fine di ridistribuire tutti gli altri servizi nei restanti piani.

Il progetto di riqualificazione interna prevede una nuova distribuzione degli spazi interni al fine di arrivare a tre distinte collocazioni dei servizi per poter orientare al meglio l'utente ed ottimizzare il lavoro degli operatori, minimizzando gli elementi di disturbo che possono crearsi tra i vari servizi.

Il lavoro è stato svolto nel corso dell'anno 2014 a partire dal mese di gennaio con il fine di trovare una soluzione condivisa tra i vari servizi per arrivare entro fine anno ad affidare i lavori alle varie imprese necessarie ed effettuare l'esecuzione delle opere con il rientro a pieno regime dei servizi.

ANALISI COSTI BENEFICI

Attualmente lo sportello dell'Ufficio Edilizia ed urbanistica opera in una zona open-space che funge anche da sala attesa per l'utenza in attesa degli altri due servizi, con momenti di conversazione multipla che creano fastidiosi disturbi.

Gli Uffici Attività culturali e sociali si trovano posizionati tra i vari uffici del Servizio Urbanistica e vengono disturbati da un non necessario passaggio di utenza.

Inoltre l'accesso ai Servizi Demografici non è chiaro all'utenza e deve essere migliorato.

Il costo dell'operazione dato da un computo metrico opportunamente redatto si aggira attorno ad una spesa complessiva di 40.000,00 €.

La riorganizzazione comporta uno sforzo da parte di tutti gli uffici che dovranno erogare i loro servizi contemporaneamente alle opere di riqualificazione interna.

PERSONALE INTERESSATO

ing. Largaiolli Federica

L'operatrice è stata impegnata inizialmente nella predisposizione di varie bozze progettuali ed incontri per arrivare ad una soluzione condivisa tra i Servizi coinvolti.

Sono stati poi redatti i vari elaborati progettuali per l'ottenimento dei necessari permessi.

Dovranno poi essere affidati gli incarichi alle ditte interessate e coordinati gli spostamenti degli uffici e le lavorazioni fino ad arrivare alla rendicontazione finale.

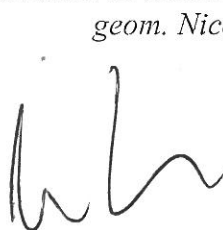
Il lavoro svolto ha comportato un impegno di circa 120 ore complessive.

EVENTUALI INDICATORI DI MISURAZIONE

Gli indicatori di misurazione sono dati da una migliore qualità degli spazi interni, questo al fine di ottimizzare il lavoro degli operatori dei vari uffici e di offrire all'utenza comunale un facile accesso ai servizi municipali ed una maggiore riservatezza durante le operazioni di sportello.

Cles, 23 ottobre 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
geom. Nicola Mochen



RICOLLOCAZIONE PROVVISORIA CANTIERE COMUNALE – CANTIERE AEC

1. FINALITA' E TEMPI DI PROGETTO

L'edificio sede del Cantiere Comunale, acquistato nel corso degli anni 90 in una procedura fallimentare, versa in condizioni fatiscenti e risulta completamente inadeguato sia in termini di sicurezza che di igienicità. Per questo si è progettato un nuovo capannone e, in attesa di definire aspetti progettuali esecutivi, nel frattempo si sono organizzati gli spazi esterni e si è organizzata la demolizione dell'edificio esistente.

Per poter procedere alla demolizione, si è dovuto:

- individuare immobili adatti ad accogliere le lavorazioni e depositi idonei dimensionalmente
- procedere allo smaltimento e selezione di materiali, attrezzature, ecc.
- effettuare un importante trasloco e riallestimenti dei locali, il tutto naturalmente senza creare disservizi o costi per l'amministrazione

La difficoltà principale a questo punto è l'attività di coordinamento, organizzazione dei traslochi, individuazione ed apprestamento dei nuovi luoghi di lavoro in attesa dell'intervento di ristrutturazione, che prevede come primo passo la demolizione della struttura fatiscente.

1. PERSONALE INTERESSATO

Tale attività di coordinamento, organizzazione ed apprestamento dei luoghi di lavoro comporta l'impegno generale dei tecnici responsabili dei cantieri e di tutto il personale del Cantiere comunale/AEC, con la direzione generale del responsabile del Servizio e la collaborazione della rag. Marchesi.

RESPONSABILE	%	TECNICO	%	AMMINIST.	%	OPERAI	%
Dallago	2,5	Mover	25	Marchesi	2,5	Cantiere comunale	40
		Noldin	10			Cantiere ae	13
		Melchiori	5			Cantiere verde	2

2. ANALISI COSTI BENEFICI

L'intervento ha previsto il riuso provvisorio di 2 edifici parzialmente dismessi, non ha comportato lavori con esborsi esterni ad esclusione di una piccola spesa per un adattamento degli spazi esterni dell'ex macello e trasporti con mezzi idonei di materiali giacenti al cantiere AEC presso la cabina di Lanza.

3. INDICATORI DI MISURAZIONE

L'effettiva possibilità di procedere alla demolizione è comprova dell'ottenimento del risultato proposto.

DELOCALIZZAZIONE SCUOLE ELEMENTARI DI CLES

4. FINALITA' E TEMPI DI PROGETTO

L'edificio sede della scuola elementare è stato interessato nel corso dell'inverno 2013-14 da distacchi d'intonaci e sfondellamento dei solai, tanto da decidere nel corso della primavera, in accordo con la PAT, per una delocalizzazione delle attività scolastiche della scuola primaria.

L'unico edificio che poteva accogliere la scuola elementare a partire dal nuovo anno scolastico, è l'ex Filanda, ristrutturato nel 2003 – 2005 con funzione scolastica, ma caratterizzato da una distribuzione interna non confacente alla normativa scolastica valida per le scuole elementari.

Per consentire il riutilizzo della ex Filanda è prima necessario ristrutturare integralmente l'edificio denominato ex Don Orione (di cui era prevista la demolizione) al fine di spostare lì le attività attualmente esercitate all'ex Filanda (scuola danza, scuola musicale, associazioni culturali, ecc.)

La difficoltà principale a questo punto è l'attività progettazione al fine di consentire lo spostamento di un contributo originariamente concesso per un nuovo asilo nido, infine gli appalti, i lavori di esecuzione, il coordinamento degli stessi, l'organizzazione dei traslochi, il riallestimento delle aule scolastiche.

5. PERSONALE INTERESSATO

Tale attività di progettazione, coordinamento, organizzazione ed apprestamento della nuova scuola elementare e del Don Orione comporta l'impegno generale del Servizio Tecnico e del personale del Cantiere comunale, con la direzione generale del responsabile del Servizio.

In particolare hanno collaborato le seguenti professionalità:

ing. Paola Dallago – coordinatrice / progettista dei vari preliminari (Ex Don Orione, ex Filanda, demolizione scuole elementari)

geom. Stefano Gebelin – progettista/DL "ristrutturazione ex Don Orione"

geom. Antonio Mover - progettista (definitivo) "Adeguamento funzionale ex Filanda"

geom. Roberta Zambotti – redazione elaborati progettuali per progetto preliminare/definitivo dei 3 interventi

geom. Nello Melchiori – progetto delle aree verde della ex Filanda

CANTIERE COMUNALE – tutti gli operai saranno stati coinvolti sia nei traslochi che negli allestimenti delle aule, sale, ecc.

RESPONSABILE	%	TECNICO	%	AMMINIST.	%	OPERAI	%
Dallago	5	Mover	15	Marchesi	5	Cantiere comunale	55
		Gebelin	15				
		Melchiori	2			Cantiere verde	3

6. ANALISI COSTI BENEFICI

L'intervento ha previsto il riuso definitivo/provisorio di 2 edifici di cui uno dismesso ed in procinto di essere demolito.

Da un punto di vista di benefici, innanzitutto l'edificio destinato alla scuola media verrà utilizzato in maniera più intensiva, gli spazi invece destinati alla scuola elementare passeranno da 2500 mq a 1000 mq circa, con evidente minor spesa gestionale.

7. INDICATORI DI MISURAZIONE

L'avvio delle attività scolastiche nelle nuove sedi sarà comprova dell'ottenimento del risultato proposto.

h 2
ms
Lu
pe
g

PIANO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

8. FINALITA' E TEMPI DI PROGETTO

La legge provinciale 1 luglio 2011, n. 9 recante "Disciplina delle attività di protezione civile in provincia di Trento", nel riformare l'intero sistema della protezione civile, ha riservato particolare attenzione a "pianificare" la risposta che deve essere data a qualunque emergenza che si dovesse presentare sul territorio provinciale.

Gli "Strumenti di pianificazione della protezione civile provinciale", stabiliti all'art. 20 della citata L.P. n. 9/2011, sono individuati nel Piano di protezione civile provinciale riferito all'intero territorio provinciale e dai Piani di protezione civile locali, che si distinguono in comunali e sovra comunali, in quanto riferiti, rispettivamente, al territorio di ciascun Comune e a quello di ciascuna Comunità.

Le disposizioni transitorie recate dalla L.P. n. 9/2011 prevedono che i Piani di protezione civile sovra comunali siano adottati a seguito del trasferimento alle Comunità delle funzioni in materia di protezione civile e che, fino all'approvazione di tali Piani, all'organizzazione ed alla gestione dei servizi di pronto intervento e di presidio territoriale provvedono i comuni, singoli o associati.

Con deliberazione n. 603 del 17 aprile 2014 la Giunta provinciale ha approvato l'elaborato denominato "Linee guida per la redazione dei piani di protezione civile comunali".

Il piano di protezione civile comunale è l'insieme organico di dati (caratteristiche del territorio, mappa generale dei rischi, disponibilità di risorse umane e materiali, ecc....) e procedure (sistema di comando e controllo, sistema di allarme, modello di intervento) relativo all'organizzazione dell'apparato di protezione civile sul territorio comunale, finalizzato a consentirne l'ottimale impiego in caso di emergenza.

Il Piano deve essere presentato entro l'autunno.

9. PERSONALE INTERESSATO

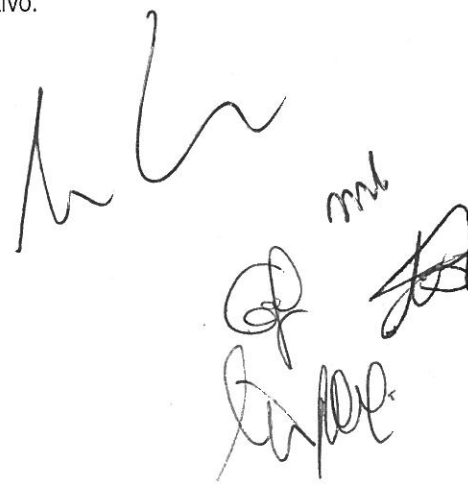
L'Amministrazione Comunale ha incaricato il geom. Mover Antonio (90%), che ha coinvolto, per la parte grafica, la geom. Roberta Zambotti (10%).

10. ANALISI COSTI BENEFICI

E' un adempimento obbligatorio che è stato integralmente svolto all'interno dell'Ufficio Tecnico – Settore LLPP; tale strumento consentirà di avere a disposizione tutte le informazioni utili in maniera organica e immediatamente consultabili in caso di calamità.

INDICATORI DI MISURAZIONE

L'approvazione in Consiglio Comunale sarà l'indicatore del raggiungimento dell'obiettivo.

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'h l'. Below it, there are several smaller, more complex signatures and initials, including one that looks like 'mi' and another that is a crossed-out 'X'.

COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DUVRI

11. FINALITA' E TEMPI DI PROGETTO

Il 30 Aprile 2008, è stato pubblicato il Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 Agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

In ottemperanza dell'art. 26 del sopracitato D. Lgs. 81/08 (e successive modificazioni), devono essere predisposte misure per la cooperazione e il coordinamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori, quando siano affidati lavori, servizi o forniture ad imprese o a lavoratori autonomi (contratto di appalto, contratto d'opera, contratto di somministrazione escluse le attività normate dal Titolo IV "Cantieri temporanei o mobili") all'interno delle proprietà comunali.

Poiché i lavori possono essere di tipologia ed entità molto variabile, è necessario definire, di volta in volta, per le singole attività oggetto di contratto, specifici atti per il coordinamento, denominati DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenti).

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi il datore di lavoro committente ha l'obbligo di redigere il DUVRI (art. 26 comma 3), sempre, anche nei casi di affidamenti in cui non sono presenti rischi dovuti alle interferenze in quanto la compilazione di tale modello testimonia l'avvenuta valutazione dei rischi.

Da un punto di vista normativo i contratti sono nulli se non è stato predisposto lo specifico DUVRI.

12. PERSONALE INTERESSATO

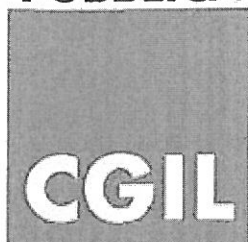
L'Amministrazione Comunale ha incaricato il proprio RSPP ing. Giuliana Salvadori, che ha coinvolto, per la parte grafica, ricerca documenti, ecc., la geom. Roberta Zambotti 80%, la quale è diventata la referente interna all'Amministrazione e collabora con gli altri uffici (20%) – ufficio cultura / ufficio commercio / ufficio segreteria *mm*

13. ANALISI COSTI BENEFICI

E' un adempimento obbligatorio che è stato implementato dall'ing. Salvadori con la collaborazione del personale ssu indicato (Ufficio Tecnico – Settore LLPP) e poi messo a disposizione dei colleghi.

h h
mm
la *pe.* *AA*

**FUNZIONE
PUBBLICA**



TRENTINO

FUNZIONE PUBBLICA
CGIL Trentino

38100 TRENTO
VIA MUREDEI 8
CONDOMINIO ZETA

TEL. 0461-303942
FAX 0461-303941
fp@cgil.it
www.fptrentino

Trento, 18 novembre 2014

NOTA A VERBALE

Nell'incontro di data 18 novembre c.a. per la definizione degli "obiettivi specifici" del FOREG anno 2014 questa Organizzazione Sindacale ha chiesto venisse inserito il "progetto neve", nello specifico un riconoscimento economico ai dipendenti del Cantiere Comunale coinvolti nel controllo della situazione meteo in occasione di precipitazioni nevose al fine di un pronto intervento a tutela dell'incolumità della cittadinanza.

Con rammarico constatiamo che tale proposta non è stata accolta dall'Amministrazione.

Si riformula medesima richiesta da inserire nel Foreg anno 2015 ritenendola degna di considerazione da parte dell'Amministrazione.



F.P. - C.G.I.L.

Agnese Forti - Romano Bonetti