

## **PROGRAMMA N. 4: PER L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA**



## PROGETTO 4.1: POLITICHE DEL PERSONALE

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

#### Titolo obiettivo 1: Valorizzazione delle risorse umane

##### **Descrizione:**

Promozione della cultura del risultato instaurando sistema di valorizzazione riducendo le consulenze esterne e introducendo nuovi sistemi di premialità a tutti i livelli.

L'analisi dei risultati che emergeranno dal questionario sul benessere organizzativo costituirà una base di partenza per improntare il lavoro finalizzato a migliorare l'utilizzo delle risorse umane interne.

##### **Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Anno di riferimento valore obiettivo
Predisposizione e somministrazione ai dipendenti del questionario sul benessere organizzativo	ON	2014
Rilevazione, analisi e rappresentazione dei dati emersi dai questionari	ON	2014

##### **Motivazione delle scelte:**

Razionalizzazione e definizione di corretta allocazione delle risorse umane attraverso l'attuazione di una politica di valorizzazione del potenziale del personale.

##### **Attività da svolgere nel 2014:**

- 1) Elaborazione di una bozza di questionario per effettuare un sondaggio sul benessere organizzativo e sul clima aziendale. Condivisione del questionario con la nuova Amministrazione. Erogazione del questionario a tutti i dipendenti.
- 2) Intervento sui processi di lavoro interni al Servizio, da attuarsi anche, ma non solo, basandosi sui dati desunti dalla rilevazione delle attività dei vari uffici, con il triplice obiettivo di utilizzare le risorse umane con criteri di maggiore flessibilità organizzativa, di abbattere i costi di gestione e di favorire lo snellimento e la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- 3) Mappatura delle attività e delle competenze presenti all'interno dell'Ente.
- 4) Rilevazione e rappresentazione dei dati risultanti dalle risposte fornite dai dipendenti alle domande del questionario sul benessere aziendale.

5) Confronto tra gli esiti della mappatura delle competenze e le esigenze dei diversi Servizi.

**Attività da svolgere nel 2015:**

- 1) Elaborazione di un documento di indicazioni conseguenti all'analisi dei dati risultanti dal questionario sul benessere organizzativo aziendale finalizzato all'individuazione di azioni di miglioramento.
- 2) Continuazione degli interventi sui processi di lavoro interni ai Servizi.
- 3) Predisposizione di uno strumento utile per provvedere all'aggiornamento permanente della mappatura delle competenze e alla conseguente funzionalità trasversale della stessa per i Servizi.

**Titolo obiettivo 2: Formazione**

**Descrizione:**

Potenziamento della formazione e dell'aggiornamento del personale anche valorizzando la formazione interna.

**Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Anno di riferimento valore obiettivo</b>
Corsi con formatori interni/Corsi totali formazione interna	> 50%	2014
Collaborazione con la Regione FVG per l'attuazione del Piano Strategico sulla Formazione per gli Enti del Comparto Unico FVG - costituzione di un sistema di rete per l'erogazione della formazione per l'ottimizzazione delle risorse umane e delle risorse finanziarie disponibili	> 50% mantenimento standard	2015
Consolidamento della rete e implementazione delle risorse dedicate alla formazione	< 60% potenziamento standard	2016

**Motivazione delle scelte:**

Incrementare il livello di efficacia organizzativa spingendo sulla leva della formazione del personale.

**Attività da svolgere nel 2014:**

Realizzazione di almeno il 50% delle attività formative, organizzate dall'U.O. Formazione e Sviluppo attraverso relativo, con corsi di aggiornamento specifico effettuati con sole risorse interne, ovvero con docenti iscritti all'Albo dei Formatori interni , costituito e regolamentato nell'ottobre 2012.

**Attività da svolgere nel 2015:**

Costituzione di un tavolo di lavoro tra i Comuni più rappresentativi del territorio sui temi della formazione per la progettazione e la realizzazione del Piano Strategico della Formazione della Regione FVG con conseguente ottimizzazione di risorse e risparmio sui costi della formazione condivisa.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Consolidamento delle rete tra Enti della regione FVG.

## **PROGETTO 4.2: SEMPLIFICAZIONE ED EFFICIENZA**

### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016**

#### **Titolo obiettivo 1: Implementazione degli sportelli unici e riduzione dei tempi dei procedimenti**

##### **Descrizione:**

Implementazione degli sportelli unici e riduzione dei tempi dei procedimenti

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Anno di riferimento</b>
Accettazione adesione altri Comuni al SUAP	$\geq 1$	2014

##### **Motivazione delle scelte:**

Estendere la omogeneizzazione delle procedure edilizie in tema di attività produttive.

L'implementazione degli sportelli unici e il perseguimento della riduzione dei tempi dei procedimenti sono obiettivi propedeutici ai fini della semplificazione e dell'efficienza delle attività amministrative

##### **Attività da svolgere nel 2014:**

Ricerca e conseguente analisi della disponibilità di altri Comuni ad aderire al SUAP Udinese .

## **Titolo obiettivo 2: Armonizzazione sistemi contabili**

### **Descrizione:**

Armonizzare i sistemi contabili alla luce della nuova disciplina normativa, novità che imporranno una ridefinizione nell'impostare il modus operandi tanto nella fase di programmazione quanto di gestione di bilancio.

### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Anno di riferimento</b>
Impostazione delle attività propedeutiche all'introduzione della nuova contabilità	ON	2014
Approvazione dei documenti contabili in due versioni: la prima sulla base degli attuali schemi con valore giuridico e funzione autorizzatoria e la seconda in linea con i nuovi modelli con funzione conoscitiva	ON	2015
Adozione in via definitiva dei documenti secondo i nuovi schemi e principi contabili	ON	2016

### **Motivazione delle scelte:**

Il D.Lgs. 118/2011 prevede l'armonizzazione dei sistemi contabili delle pubbliche amministrazioni allo scopo di garantire regole omogenee in vista di un migliore consolidamento dei conti pubblici. L'entrata in vigore è prevista dal 2015 ed impone un forte impegno da parte di tutta la struttura comunale al fine di realizzare questo importante e sostanziale cambiamento.

### **Attività da svolgere nel 2014:**

Dovrà essere posta in essere un'adeguata attività di formazione a tutto il personale e realizzata una revisione delle procedure amministrative contabili alla luce dei nuovi principi. L'INSIEL dovrà garantire l'adeguamento del sistema informatico, quale elemento essenziale per l'avvio delle nuove procedure. Dovrà essere riclassificato il bilancio ed avviato il processo di riaccertamento dei residui.

### **Attività da svolgere nel 2015:**

Dovrà essere approvato il rendiconto 2014, nelle due versioni secondo gli attuali ed i nuovi principi, così come il bilancio di previsione 2015. La gestione sarà assicurata sulla base dei nuovi principi contabili, in relazione agli attuali schemi, mentre il bilancio predisposto secondo i nuovi modelli avrà natura solo conoscitiva.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Il 2016 prevede il consolidamento delle attività e delle procedure con il secondo anno di attuazione dei nuovi principi e modelli che assumeranno valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

**Titolo obiettivo 3: Inventariazione straordinaria del patrimonio mobiliare in dotazione agli Istituti Scolastici****Descrizione:**

Revisione dell'inventario generale dell'Ente dei beni e delle attrezzature di proprietà comunale assegnate agli istituti scolastici.

**Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Anno di riferimento
Avvio rilevazione del patrimonio esistente	ON	2014
Prosecuzione del progetto	ON	2015
Aggiornamento/adequamento definitivo dell'inventario generale	ON	2016

**Motivazione delle scelte:**

La revisione dell'inventario del patrimonio mobiliare in dotazione alle scuole si rende necessario a fronte delle diverse modifiche agli assetti degli attuali Istituti Comprensivi, per la verifica delle attrezzature in giacenza non utilizzate, in seguito ai lavori di ristrutturazione/manutenzione effettuati presso le sedi scolastiche ed è finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni assegnati e alla programmazione degli acquisti necessari.

**Attività da svolgere nel 2014:**

Rilevazione del patrimonio esistente.

**Attività da svolgere nel 2015:**

Rilevazione del patrimonio esistente.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Rilevazione del patrimonio esistente e aggiornamento/adequamento definitivo dell'inventario generale

#### **Titolo obiettivo 4: Gestione diretta del recupero coattivo del pacchetto di entrate comunali inserite nella sperimentazione**

##### **Descrizione:**

Avvio gestione diretta riscossione coattiva delle entrate comunali inserite nel pacchetto in sperimentazione, comprendente entrate tributarie, entrate patrimoniali e entrate da sanzioni del Codice delle Strada, con supporto di Poste Tributi ScpA e della durata di 18 mesi.

##### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Anno di riferimento</b>
n. partite affidate per il recupero coattivo del credito/n. partite rientranti in sperimentazione	>=80%	2014
n. ingiunzioni notificate/n. partite affidate	>=95%	2014
n. partite affidate per il recupero coattivo del credito/n. partite rientranti in sperimentazione	=100%	2015
n. ingiunzioni notificate/n. partite affidate	=100%	2015

##### **Motivazione delle scelte:**

L'attività consentirà un confronto fra la gestione da parte di Equitalia e la gestione diretta, con l'ausilio di un soggetto iscritto all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di riscossione delle entrate dei comuni, con riferimento a:

- tempi di emissione di cartella/ingiunzione di pagamento;
- tempi di risposta a debitori e conseguenti eventuali sgravi;
- tempi di inizio delle successive procedure esecutive e rendicontazione puntuale dell'avanzamento delle procedure, con possibilità di visualizzare i relativi documenti;
- percentuale di riscossione;
- costi per l'Amministrazione;
- tempi della dichiarazione di inesigibilità e conseguenti decisioni contabili.

Considerata la durata della sperimentazione e l'evoluzione normativa in corso, già nei primi mesi del 2015 sarà possibile valutare l'ipotesi di gestione diretta della riscossione coattiva per tutte le entrate comunali.

##### **Attività da svolgere nel 2014:**

Emissione ingiunzioni relative alle partite oggetto di sperimentazione e valutazione avvio procedure esecutive a fronte del mancato incasso.

**Attività da svolgere nel 2015:**

Conclusione procedure e rendicontazione attività svolta.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Valutazioni organizzative e proposte in ordine alla procedura di affidamento del servizio a supporto della riscossione coattiva per tutte le entrate comunali.

**Titolo obiettivo 5: Attuazione riforma Tributi Locali ed introduzione Tasi secondo criteri di equità e semplicità per il contribuente.****Descrizione:**

Attuare la riforma dei tributi locali prevista dalla legge di stabilità 2014 con introduzione della Tasi e rimodulazione dell'IMU e della Tassa sui Rifiuti.

**Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Anno di riferimento valore obiettivo
Approvazione nuova Tassa sui servizi indivisibili	ON	2014
Invio bollettini precompilati Tasi	21.000	2014
Invio bollettini precompilati Tasi	21.000	2015
Invio bollettini precompilati Tasi	21.000	2016

**Motivazione delle scelte:**

Attuare la riforma della tassazione immobili prevista dalla normativa.

**Attività da svolgere nel 2014:**

Analisi delle simulazioni di gettito globale e singole categorie di contribuenti al fine di definire l'assetto ritenuto più equo e funzionale.

Scelta della configurazione ottimale per la Tasi.

Approvazione del regolamento Tasi.

Attuazione delle modifiche organizzative interne per fornire informazioni al pubblico e soprattutto per l'invio dei bollettini precompilati.

**Attività da svolgere nel 2015:**

Eventuali rimodulazioni e ritature della Tasi al fine di renderla più funzionale.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Attività di mero adeguamento dell'imposta.

## **PROGETTO 4.3: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016**

**Titolo obiettivo 1: Sviluppo delle firme massive e implementazione di strumenti coordinati con ordini avvocati e altri enti ed istituzioni**

#### **Descrizione:**

In vista dell'Anagrafe unitaria sviluppo delle firme massive e implementazione di strumenti coordinati con ordini avvocati e altri enti ed istituzioni di diritto privato (in parallelo al sistema Interprana, che convenziona il Comune con soggetti di diritto pubblico)

#### **Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Anno di riferimento valore obiettivo</b>
Testo base CONVENZIONI FIRME MASSIVE	ON	2014
N. CONVENZIONI FIRME MASSIVE sottoscritte	1	2015
N. CONVENZIONI FIRME MASSIVE sottoscritte	2	2016

#### **Motivazione delle scelte:**

Agevolare gli ordini professionali (avvocati, notai ecc.), ridurre il carico di lavoro degli sportelli anagrafici, ridurre i tempi di acquisizione certificati per gli utenti che si rivolgono ai suddetti professionisti

#### **Attività da svolgere nel 2014:**

Redigere il testo base della/le convenzione, regolamentando oneri e facoltà connesse all'utilizzo della banca dati anagrafica, risolvendo le problematiche connesse alla tutela della privacy, alla corretta applicazione dell'imposta di bollo su estratti e certificati ecc.  
Introdurre un sistema informatico che consenta l'utilizzo delle firme massive presso il Comune di Udine.

#### **Attività da svolgere nel 2015:**

Sottoscrizione di almeno una convenzione con un ordine professionale/un soggetto di diritto privato rispetto al quale si ravvisi l'interesse ad accedere al sistema convenzionato.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Sottoscrizione di almeno due convenzione con un ordine professionale/un soggetto di diritto privato rispetto al quale si ravvisi l'interesse ad accedere al sistema convenzionato..

**Titolo obiettivo 2: Razionalizzazione dei servizi della demografica e del decentramento****Descrizione:**

Razionalizzare i servizi demografici e del decentramento. Adottare soluzioni e modalità gestionali innovative nell'obiettivo di migliorare il rapporto Amministrazione-cittadino e di fornire informazioni esaustive e tempestive a chi accede o deve accedere agli sportelli dei servizi demografici.

Utilizzare le aree di attesa della Demografica per promuovere la donazione (sangue e organi).

Estendere il sistema delle prenotazioni online (attualmente esistenti solo per la carta di identità).

**Indicatori:**

<b>Descrizione</b>	<b>Valore obiettivo (target)</b>	<b>Anno di riferimento valore obiettivo</b>
Studio di fattibilità per l'insediamento "sportelli donazione" sia presso l'anagrafe centrale che in una sede circoscrizionale	ON	2014
Redazione del testo-tipo/protocollo d'intesa con le Associazioni	ON	2014
N. servizi aggiuntivi di prenotazione introdotti presso la sede dell'Anagrafica centrale	1	2014
N. "sportelli donazione" attivati in via sperimentale	Almeno 1	2015
N. servizi aggiuntivi di prenotazione introdotti presso la sede dell'Anagrafica centrale	1	2015
N. "sportelli donazione" attivati in via sperimentale presso una delle sedi ex circoscrizionali	Almeno 1	2016
N. servizi aggiuntivi di prenotazione introdotti presso la sede dell'Anagrafica centrale	1	2016

**Motivazione delle scelte:**

Razionalizzare i servizi della demografica e del decentramento, anche con riferimento all'utilizzo degli spazi disponibili.

Fornire al cittadino un'organizzazione e strumenti idonei per ottenere con maggiore sollecitudine prestazioni e servizi.

Ampliare la gamma dei servizi offerti dallo sportello polifunzionale dei servizi demografici e dagli sportelli delle circoscrizioni cittadine.

**Attività da svolgere nel 2014:**

- 1) redigere uno studio di fattibilità per individuare tutti gli aspetti (individuazione soggetti accreditati, definizione spazi/collocazione, strumentazione da mettere eventualmente a disposizione delle Associazioni, orari e giornate di funzionamento sportelli, evidenza criticità, modalità relazionali, privacy ecc.);
- 2) redigere il testo del protocollo-convenzione che disciplini obblighi, oneri e responsabilità in capo all'Associazione che esplicherà il servizio di informazione e sensibilizzazione ai cittadini –utenti;
- 3) introdurre il sistema delle prenotazioni per appuntamenti –già verificato per le carte d'identità-, per una prestazione ulteriore, per ridurre le code agli sportelli e offrire un servizio più efficiente per il cittadino, riducendo al massimo i suoi tempi di attesa per l'acquisizione documento

**Attività da svolgere nel 2015:**

- 1) attivare in via sperimentale almeno uno sportello donazione (subordinatamente ad un esito favorevole dello studio di fattibilità e all'individuazione di un'associazione accreditata disponibile a sottoscrivere il testo del protocollo-convenzione);
- 2) introdurre il sistema delle prenotazioni per appuntamenti per una prestazione ulteriore.

**Attività da svolgere nel 2016:**

- 1) attivare in via sperimentale almeno uno sportello donazione presso una delle sedi ex circoscrizionali (subordinatamente ad un esito favorevole dello studio di fattibilità e all'individuazione di un'associazione accreditata disponibile a sottoscrivere il testo del protocollo-convenzione);
- 2) introdurre il sistema delle prenotazioni per appuntamenti per una prestazione ulteriore.

## PROGETTO 4.4: EFFICIENTAMENTO SOCIETÀ PARTECIPATE

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2014-2016

#### Titolo obiettivo 1: Efficientamento società partecipate

##### **Descrizione:**

Efficientamento e riduzione dei costi di gestione dei servizi pubblici a regolamentazione diretta del Comune (gestione rifiuti e sosta).

Promuovere il miglioramento dei canali informativi relativamente ai vari aspetti organizzativi ed operativi delle società partecipate al fine di accrescere la rapidità e la completezza dei dati comunicati.

Estendere il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate oltre gli aspetti tecnico-amministrativi, in particolare in materia di gestione delle risorse umane e di soddisfazione dell'utenza finale servita.

Favorire la formazione e valorizzazione delle risorse presenti all'interno delle varie strutture aziendali al fine migliorare il clima aziendale e ridurre il ricorso a supporti e consulenze esterne.

Razionalizzare le forme di comunicazione e collaborazione tra amministrazione e società partecipate rispetto alle attività strumentali che fra le stesse intervengono, al fine dello snellimento ed accelerazione delle procedure.

##### **Indicatori:**

Descrizione	Valore obiettivo (target)	Anno di riferimento valore obiettivo
Diminuzione dei costi di gestione	ON	2014
Diminuzione dei costi di gestione	ON	2015
Diminuzione dei costi di gestione	ON	2016

##### **Motivazione delle scelte:**

Migliorare e razionalizzare il funzionamento delle società partecipate per ridurre i costi di gestione dei servizi ed alleggerire le tariffe agli utenti.

##### **Attività da svolgere nel 2014:**

Contenimento dei costi di smaltimento dei rifiuti

Generazione dei ribassi dei costi di gestione da poter trasferire in tariffa anche nel corso del 2014

Continuo efficientamento del servizio sotto il fronte tecnico

Ottimizzazione delle raccolte differenziate sotto il profilo del rapporto quantità rifiuti differenziati/costo di gestione degli stessi.

**Attività da svolgere nel 2015:**

Contenimento dei costi di gestione ed efficientamento dei servizi.

**Attività da svolgere nel 2016:**

Contenimento dei costi di gestione ed efficientamento dei servizi.

## **ATTIVITA' ISTITUZIONALE PROGRAMMA 4**

### Segreteria

L'attività della Segreteria Generale nel triennio 2014 – 2016 tenderà a promuovere interventi di supporto e azioni di coordinamento della struttura comunale, volti ad assicurare oltre che la legittimità dell'azione amministrativa, la sua rispondenza a criteri di efficienza ed efficacia sempre meglio condivisi, anche attraverso l'attività di consulenza giuridica agli uffici comunali, al fine di garantire uniformità interpretativa.

La Segreteria Generale curerà inoltre l'attuazione del Piano anticorruzione (approvato con delibera giuntale n. 21 d'ord. del 28 gennaio 2014) da parte degli uffici comunali, fornendo indicazioni agli stessi in ordine agli adempimenti da effettuare e curerà la vigilanza sull'attuazione del piano stesso. Curerà inoltre l'aggiornamento annuale del piano anticorruzione, come previsto dalla normativa in materia.

La Segreteria Generale inoltre, darà attuazione al Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale in data 26 febbraio, con particolare riferimento all'attivazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 12 del predetto regolamento.

Per quanto riguarda l'attività di supporto agli organi politici, verranno assicurati gli adempimenti necessari al regolare funzionamento del Consiglio e della Giunta, affinché l'assetto istituzionale del Comune, rinnovato dalle consultazioni elettorali dello scorso anno, sia pienamente operativo. Esaurita la fase transitoria del passaggio alla nuova amministrazione, gli uffici interessati (Unità Operativa Gestione Delibere e Assistenza agli Organi Collegiali – Gabinetto del Sindaco) svolgeranno un'attività di coordinamento degli organi collegiali volta a promuovere la semplificazione delle procedure, soprattutto sul versante della comunicazione: in questa prospettiva si intende sviluppare ulteriormente l'uso delle tecnologie telematiche nei rapporti con gli amministratori, anche nell'ottica di una progressiva riduzione dei flussi documentali cartacei.

Particolare attenzione sarà riservata, per quanto di competenza, alla puntuale evasione delle richieste di accesso agli atti del Comune presentate dai consiglieri, avuto riguardo al significativo incremento che le stesse hanno registrato nell'ultimo anno.

Andranno infine approfonditi, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi, i possibili sviluppi migliorativi della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nella parte dedicata agli organi politici del Comune, al fine di ottimizzarne la fruibilità da parte degli utenti nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza sanciti dal D. Lgs. 33/2013.

### Servizi Demografici

Proseguirà l'attività istituzionale che fa capo ai Servizi Demografici che consiste nel rilascio della certificazione d'anagrafe e stato civile, annotazioni, trascrizioni, pratiche acquisizione cittadinanza ecc., nella funzione notifiche da parte dei messi, nell'espletamento delle funzioni elettorali ed attività connesse all'esercizio del diritto di voto.

### Economato e Acquisti

La verifica dei processi in seguito alla costituzione dell'Unità organizzativa Economato e Acquisti, iniziata nel secondo semestre 2012 e proseguita anche nel 2013, ha comportato la revisione di numerose procedure. Tale verifica continuerà - ove necessario - anche nel 2014 e sarà finalizzata principalmente al miglioramento e alla razionalizzazione delle attività in carico all'Unità organizzativa.

Si provvederà alla programmazione e al relativo svolgimento della procedure di acquisto di servizi e forniture trasversali per gli uffici e sedi comunali (acquisto di cancelleria, carta, stampati, materiale di consumo, materiale di pulizia, pubblicazioni, abbonamenti a riviste/periodici/banche dati, acquisto di beni e servizi attinenti al vestiario del personale, acquisto di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche, acquisto, noleggio, manutenzione e gestione veicoli, servizi di traduzione, servizi di pulizia locali per uffici e sedi comunali, ....), alla gestione della cassa economale, del centro stampa, dell'inventario dei beni mobili e del magazzino economale.

Si continuerà a sistemare e a smaltire le pratiche/documenti collocati presso gli archivi di via Savorgnana 11 al fine di mantenere lo stesso in condizioni idonee/adequate alla consultazione dei documenti in esso depositati.

Proseguirà il monitoraggio delle richieste rivolte al Centro Stampa e verrà predisposta la procedura di gara per il noleggio del sistema multifunzione per la stampa in grande formato bianco e nero, tenuto conto del diverso fabbisogno rispetto al passato.

Con il supporto dei Lavoratori Socialmente Utili assegnati, avrà luogo la revisione dell'inventario del patrimonio mobiliare in dotazione agli istituti scolastici, nonché la sistemazione e manutenzione delle cassette di proprietà comunale

### Riscossione e Recupero Crediti

Nel triennio di riferimento l'attività consisterà sia nel proseguire, con il supporto ai singoli Servizi, nella realizzazione dell'omogeneizzazione delle procedure di recupero ordinario del credito sia nella costante valutazione delle richieste di recupero coattivo del credito inoltrate dai singoli responsabili di centro di entrata, finalizzata, in particolare, all'individuazione dell'intera posizione debitoria nei confronti del Comune del singolo utente, anche tenendo conto dei ruoli attivi presso Equitalia e dell'avviata procedura sperimentale di recupero del credito.

Prosegue l'attività di archiviazione con le modalità avviate nel 2013, implementata con la creazione di un nuovo file, denominato "DOCUMENTO INDICE", tale da consentire, tramite indici e collegamenti ipertestuali, di accedere alla situazione aggiornata sia dei singoli contribuenti sia delle singole tipologie di entrata per ottenere in tempi brevissimi informazioni complete e per razionalizzare l'accesso agli archivi.

### Sicurezza dei luoghi di lavoro

L'attività sarà rivolta al mantenimento delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro al fine di confermare il trend di diminuzione degli incidenti sul lavoro, specialmente connessi con le attività specifiche quali la polizia comunale.

Dal lato formativo nel triennio avranno luogo dei percorsi di aggiornamento così sintetizzabili:

- nel 2014 si terrà la formazione tecnica di aggiornamento sui cantieri; la conoscenza delle procedure di sicurezza nei cantieri impone la conoscenza a priori dei sistemi di gestione e di analisi del cantiere stesso sia in termini di normativa specifica che in termini di computo lavorazioni;
- nel 2015 si terrà la formazione tecnica di aggiornamento prevenzione incendi;
- nel 2016 invece si provvederà all'aggiornamento delle competenze tecniche di settore.

#### Onoranze funebri

Il Servizio onoranze funebri tenderà a confermare i risultati qualitativi e quantitativi raggiunti negli anni precedenti, assicurando la professionalità del servizio, attraverso una delicata attenzione verso il cittadino, ed un'equilibrata gestione economica.

Si tenderà a favorire l'incremento delle vendite di prodotti ecologici, per la cremazione, che sono a basso impatto ambientale.

**3.5 - RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA 4  
PER L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA  
ENTRATE**

	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	4.756,00	4.756,00	4.756,00	Risorse correnti: vedi leggi a materia relative a trasferimenti di carattere consolidato
• REGIONE	2.576.215,00	2.518.000,00	2.518.000,00	
• PROVINCIA				
• UNIONE EUROPEA				
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA		93.000,00		
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)				
• ALTRE ENTRATE	1.594.135,00	630.155,00	646.565,00	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>4.175.106,00</b>	<b>3.245.911,00</b>	<b>3.169.321,00</b>	
PROVENTI DEI SERVIZI	1.611.820,00	1.613.820,00	1.615.820,00	
<b>TOTALE (B)</b>	<b>1.611.820,00</b>	<b>1.613.820,00</b>	<b>1.615.820,00</b>	
QUOTE DI RISORSE GENERALI	49.310.078,00	47.456.441,00	47.466.439,00	
<b>TOTALE (C)</b>	<b>49.310.078,00</b>	<b>47.456.441,00</b>	<b>47.466.439,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>55.097.004,00</b>	<b>52.316.172,00</b>	<b>52.251.580,00</b>	

(1): Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

**3.6 - SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA 4  
PER L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA  
IMPIEGHI**

	ANNO 2014								ANNO 2015								ANNO 2016							
	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali Tit.I e II	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali Tit.I e II	Spesa corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali Tit.I e II
	Consolidata		Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.			Consolidata		Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.			Consolidata		Di sviluppo		Entità (c)	% su tot.		
	Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.					Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.					Entità (a)	% su tot.	Entità (b)	% su tot.				
<b>TITOLO I e II</b>	40.375.724,00	97,80%	0,00	0,00%	908.680,00	2,20%	41.284.404,00	28,54%	37.572.322,00	98,93%	0,00	0,00%	406.700,00	1,07%	37.979.022,00	27,20%	37.587.520,00	99,13%	0,00	0,00%	328.110,00	0,87%	37.915.630,00	27,42%
<b>TITOLO III</b>	13.812.600,00		0,00						14.337.150,00								14.335.950,00							
<b>TOTALE</b>	54.188.324,00		0,00						51.909.472,00								51.923.470,00							

