# PROGRAMMA SERVIZI GENERALI

**Servizi Elettorali**
**e Demografici**

*Adempimenti*
*istituzionali*

L'attività riguarda la tenuta dei registri di Stato Civile e di popolazione e gli adempimenti demandati dalle leggi in materia elettorale e di leva militare , con la sovrintendenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo.
I compiti relativi allo stato Civile e dell'Anagrafe si sono notevolmente ampliati, alla luce del notevole incremento della presenza nel territorio di cittadini stranieri. Gli uffici devono affrontare quotidianamente problematiche giuridiche complesse che ineriscono il diritto internazionale privato, connesso proprio al continuo divenire di fatti, situazioni e rapporti di una società in continuo cambiamento ormai diventata multietnica.

*Attivazione*
*nuova procedura informatica*
*ASCOT-WEB*

Il progetto prevede l'avvio della nuova procedura informatica per tutto il Settore, denominata - ASCOT-Web di Insiel che permetterà la semplificazione e l'interscambio di documenti tra gli uffici demografici. Sarà possibile la diminuzione del flusso dei documenti cartacei tra gli uffici, riducendo i tempi di chiusura delle pratiche anagrafiche.
La nuova procedura, inoltre renderà possibile la tracciabilità delle informazioni relative ai cittadini-utenti, l'integrazione dei dati tra anagrafe, stato civile ed elettorale, nonché la gestione completa delle varie tipologie di atti e certificati. Infine, data la flessibilità del nuovo sistema, sarà possibile effettuare varie analisi statistiche specifiche, riguardanti l'evoluzione dell'attuale contesto sociale.
In particolare, per il servizio elettorale, la nuova procedura consentirà di procedere all'attivazione diretta di tutte le procedure elettorali, comprese le stampe delle liste generali e sezionali, fascicoli, tessere elettorali, etichette, notifiche e le statistiche previste.
In considerazione, peraltro, che nella primavera del 2007 si svolgeranno le elezioni provinciali, si continuerà con la vecchia procedura, attesa la necessità di convertire i dati attualmente inseriti nell'AS400 nella nuova procedura informatica.

Data la complessità della nuova procedura di conversione, tutto il personale ha seguito specifici corsi di formazione per fornire i dati aggiornati e completi senza soluzione di continuità.

*Informatizzazione*
*Registri di Stato Civile*
*e attribuzione Codici fiscali*

L'Ufficio di Stato Civile continuerà nell'opera di informatizzazione di posizioni relative alle nascite e ai matrimoni, tuttora disponibili solo sui registri cartacei.
Ai nuovi nati verrà attribuito direttamente dall'Ufficio il codice fiscale mediante l'utilizzo del programma SIATEL )Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali) Min. Economia e Finanze (Dipartimento per le politiche fiscali - Agenzia delle Entrate).

*Nuovo programma ACCESS*

Lo Stato Civile garantisce l'espletamento di tutte le funzioni amministrative e giuridiche relative alle nascite, matrimoni, morti e cittadinanze che per effetto delle nuove disposizioni di legge comporta un notevole incremento di lavoro.
Da qui l'esigenza di monitorare con strumenti efficaci il mutare del fatti giuridici, attraverso l'applicativo di Acces, che permetterà di impostare tutta una serie di richieste di serie statistiche, necessarie per comprendere l'evoluzione sociale in corso.

*Anagrafe*

L'Ufficio Anagrafe viene continuamente coinvolto da nuove incombenze (autocertificazioni, gestione dei permessi soggiorno, procedure e procedimenti diversi, alienazione di beni mobili registrati, ecc.) attribuite allo stesso, diventando sempre più il "punto di riferimento" dei cittadini ed il "fulcro" per l'attività degli altri Uffici Comunali.
Diverse sono, infatti, le iniziative governative e parlamentari finalizzate ad attribuire all'Ufficio Anagrafe funzioni precedentemente svolte da altri organi (es. rilascio permessi di soggiorno, carta di identità elettronica, passaporto elettronico, DICO ).
Anche per questi motivi, quindi, l'attivazione della nuova procedura informatica ASCOT-WEB, diventa essenziale e basilare.

**I Sistemi Informatici e Telematici**

I Sistemi Informatici e Telematici dell'Amministrazione Comunale sono gestiti da un apposito Servizio la cui funzione è articolata in tre principali attività: assicurare supporto informatico e telematico alle attività ed alle procedure interne; garantire l'interscambio di informazioni con la Pubblica Amministrazione Centrale e Locale, sviluppare e realizzare progetti per l'erogazione di servizi comunali ai cittadini ed alle imprese sfruttando le opportunità offerte dall'ICT ed in particolare dalla rete Internet.

Il Programma del Servizio per il periodo 2007/2009 intende sviluppare e realizzare tali attività istituzionali parallelamente alla definizione di nuovi progetti e nuovi interventi in accordo con le nuove Linee Programmatiche emanate del nuovo Governo centrale attraverso il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione.

Da tali indicazioni emerge in particolare la spinta ad attuare politiche di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche che, attraverso l'utilizzo dell'Information e Communication Technology, conseguano di obiettivi di modernizzazione quali:

- il miglioramento delle qualità e dell'accessibilità dei servizi pubblici da parte di cittadini e imprese
- l'aumento dell'efficienza degli uffici e delle strutture pubbliche per conseguire risparmi di spesa
- la semplificazione degli adempimenti amministrativi con conseguente riduzione degli oneri burocratici a carico dei cittadini e delle imprese.

Il raggiungimento di questi obiettivi avverrà attraverso l'attuazione di concreti interventi che le citate Linee Programmatiche individuano all'interno di specifici ambiti quali ad esempio la semplificazione

procedimentale e di reingegnerizzazione che permetta l'effettuazione on-line di procedure di maggiore impatto per l'utenza diffusa; la completa eliminazione dei certificati, attraverso lo scambio dei dati per via telematica tra amministrazioni; la promozione di punti di accesso ai servizi *on-line* diffusi nel territorio (presidiati da operatore, presso associazioni etc.) che consentano di accedervi a chi non è in grado di farlo da casa; la promozione di sportelli multiente del cittadino che consentano di accedere ad uffici e servizi delle diverse amministrazioni da un unico punto presso il Comune; la gestione efficiente ed autonoma del proprio patrimonio di dati e applicazioni per renderli disponibili all'esterno, utilizzando standard aperti per favorire l'integrazione tecnologica.

Il Programma 2007-2009 intende pianificare ed attuare il raggiungimento di questi obiettivi innanzitutto attraverso la valorizzazione ed il rafforzamento dei progetti recentemente realizzati ed avviati dall'Amministrazione anche in collaborazione con i competenti organi centrali (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione). A complemento di ciò saranno analizzati nuovi interventi e nuove strategie per rendere il quadro degli interventi il più coerente possibile con le indicazioni del Governo.

*Il Progetto di e-government FROM-CI e le Alleanze Locali per l'innovazione*

Per questo motivo anche nel Programma 2007-2009 l'iniziativa *cardine* sarà il **PROGETTO FROM-CI** (Front Office Multicanale per il Cittadino e L'Impresa). Si tratta di un progetto che fa parte del gruppo di iniziative proposte da EE.LL. (Comuni, Province, Regioni) per l'attuazione Piano Nazionale di e-government ed individuate dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri come progetti di eccellenza sui quali fondare il processo di trasformazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione Locale.

Per questo motivo il Progetto FROM-CI ha ottenuto assieme ad altre 89 Amministrazioni Locali uno specifico finanziamento.

Il progetto ha come obiettivo la creazione di un "front office" multicanale (Internet, Chioschi, sportello presidiato, call center) che consenta l'erogazione di servizi ai cittadini ed alle imprese su più canali di accesso sia fisici che virtuali in modo che l'utente possa scegliere la modalità per usufruirne. Tali servizi al cittadino, la cui tipologia è stata individuata all'interno del Piano di Azione stesso, sono erogati da parte dell'Amministrazione Comunale di Vicenza, dall'Azienda USL 6 "Vicenza e da un gruppo di dieci Amministrazioni Comunali della provincia che aderiscono al progetto in forma associata.

Il progetto ha concluso la sua fase *realizzativa* alla fine del 2005 entrando nella fase di esercizio con la pubblicazione su Internet e su chioschi automatici del Portale FROM-CI attraverso il quale i cittadini possono utilizzare 40 servizi comunali e della sanità in modalità on-line, in maniera autonoma e libera 365 giorni all'anno e 24 ore al giorno.

Il Programma prevede una evoluzione del Portale per quanto riguarda l'estensione di alcune funzionalità ed il rafforzamento della presenza dello stesso sul territorio provinciale.

L'evoluzione del Portale consentirà prima di tutto di fruire con maggiore semplicità dei servizi di pagamento elettronico attraverso l'attivazione del canale RID ONLINE che comporterà una sensibile riduzione delle spese di commissione a carico dell'utente. Saranno poi attivate nuove funzionalità riguardanti la consultazione on-line da parte del

cittadino/professionista della anagrafe degli immobili ai fini ICI con possibilità di verificare la correttezza del informazioni in possesso del Comune.

Il rafforzamento della presenza del portale FROM-CI sul territorio provinciale avverrà, invece, aderendo alle iniziative recentemente proposte da CNIPA che mirano alla promozione di un nuovo modello di cooperazione intercomunale, efficace e sostenibile, liberamente adottabile da ogni singolo Comune allo scopo di innovare la PA locale diffondendo e rendendo sostenibile nel tempo l'innovazione nell'azione amministrativa.

Tali modelli, denominati ALI, Alleanze Locali per l'Innovazione, saranno finalizzati alla erogazione di servizi di supporto per le funzioni comunali più importanti; alla qualificazione delle funzioni svolte e dei servizi offerti al territorio; al conseguimento di economie di gestione; alla acquisizione di competenze e professionalità altrimenti non disponibili soprattutto per amministrazioni di piccole dimensioni.

Questo approccio, già adottato lo scorso anno dalla Giunta Comunale attraverso apposita Deliberazione, si concretizzerà nella costituzione di una aggregazione di oltre 30 Comuni della provincia che potrà avvalersi pertanto di una gestione associata della informatica comunale con evidenti benefici sotto il profilo economico e gestionale.

Tra questi si citano la possibilità di estendere l'ambito territoriale del Portale dei servizi al cittadino FROM-CI, raggiungendo una ragguardevole dimensione sovracomunale, la condivisione degli archivi e delle banche dati, l'interoperabilità tra sistemi informatici diversi.

Per la realizzazione di tali interventi saranno anche richiesti finanziamenti statali attraverso la partecipazione a Bandi CNIPA in fase di pubblicazione.

*La Gestione Documentale elettronica*

Tra le misure tese a garantire l'effettività degli interventi di semplificazione amministrativa, il Programma prevede il diffuso ed esteso utilizzo delle potenzialità del **Protocollo Informatico** per rendere, in tempi brevi, obiettivi e trasparenti i dati sulla durata dell'azione amministrativa, rendere conoscibili, *on-line*, lo stato di avanzamento di ogni pratica: il rispetto delle scadenze consente di tenere effettivamente "sotto controllo" i tempi di conclusione dei procedimenti, di incentivare i comportamenti virtuosi e la riduzione dei tempi.

Per questo motivo il Programma prevede l'estensione a tutti gli uffici di alcune funzionalità già sperimentate con successo in alcuni Settori e che hanno prodotto un sensibile miglioramento della gestione documentale interna e della qualità del trattamento delle informazioni. Tali interventi riguardano in primis la funzionalità di digitalizzazione tramite scanner della corrispondenza in entrata; la trasmissione elettronica della corrispondenza in entrata tra Settori e, all'interno dello stesso Settore, tra Unità Operative (Uffici); il massiccio ed esclusivo utilizzo della posta elettronica per lo scambio di note interne tra Uffici; l'utilizzo della firma elettronica per i documenti interamente formati, trasmessi e conservati in forma elettronica con inoltro mediante Posta Elettronica Certificata.

Questi interventi necessiteranno di un'adeguata azione regolamentare tesa a disciplinare in modo chiaro le nuove modalità operative ed organizzative introdotte dall'adozione delle funzionalità estese del Protocollo Informatico. Per questo motivo sarà opportunamente modificato ed integrato, congiuntamente al Responsabile comunale del

Protocollo, il Manuale per la Gestione del Protocollo, istituito dal T.U. 445/2000.

*L'informatizzazione interna e i sistemi telematici e telefonici*

Il programma intende poi rispondere alle varie e diversificate esigenze di informatizzazione dell'Ente per conseguire un miglioramento dell'efficienza interna. L'impegno del Servizio è infatti orientato sia alla applicazione delle disposizioni di legge ed indirizzi in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione emanate dal Governo e dagli organi competenti (CNIPA, Funzione Pubblica), sia al mantenimento dell'infrastruttura informatica e telematica comunale su livelli di efficienza adeguati alle funzioni richieste e nelle condizioni di assicurare il grado di sicurezza informatica imposto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali con sistema automatizzati (D.Lgsl 196/03).

Per questo motivo l'attuale infrastruttura informatica/telematica viene costantemente analizzata, modificata e riprogettata in base a criteri quali: semplicità architetturale basata su standard di mercato, e quindi caratterizzata da una amministrazione semplice, con bassi costi di gestione, orientata all'outsourcing per certe tipologie di attività; utilizzo delle risorse informatiche secondo principi di *workgroup*; modifica della infrastruttura telematica al fine di rendere disponibili collegamenti di adeguata velocità sia internamente all'amministrazione che verso l'esterno; mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica.

In particolare il programma delle attività da realizzare sarà così strutturato:

<u>Infrastruttura informatica comunale</u>

- proseguire le attività di adeguamento della rete telematica comunale agli attuali standard tecnologici adeguandone la velocità alle esigenze dei nuovi software per la gestione elettronica dei documenti
- estendere il progetto di centralizzazione e consolidamento dei server di rete con riduzione dei costi di gestione e di manutenzione
- diffusione di politiche di workgroup per la condivisione delle risorse e incentivazione all'utilizzo condiviso di posti di lavoro e di periferiche
- definizione di standard interni nella configurazione hardware e software dei posti di lavoro per ottimizzare i costi di gestione e attuare politiche di outsourcing di specifiche attività
- Migliorare la sicurezza informatica interna dell'Amministrazione attraverso interventi sia sulla infrastruttura di rete che sugli applicativi software (antispam, antispyware);
- Mantenere costantemente aggiornate le misure di sicurezza informatica adottate per garantire la tutela del sistema informatico comunale e di tutte le informazioni da esso gestite. Ciò prevede la revisione e verifica dell'efficacia di tutti i provvedimenti messi in atto a livello *fisico, logico* ed *organizzativo*.

<u>Informatizzazione attività e processi</u>

- Completare il progetto di adeguamento dei programmi software per i Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale reso necessario per colmare alcune lacune esistenti nell'attuale gestione e per poter attuare il collegamento al SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico) necessario per attuare un sistematico allineamento e convalida dei dati anagrafici e fiscali degli archivi comunali. Questa attività è prevista all'interno del progetto e-government FROM-CI oltre

che essere un adempimento obbligatorio per ottenere l'autorizzazione dal Ministero dell'Interno per la sperimentazione dell'introduzione della Carta di Identità elettronica.

- Proseguimento de progetto "nuova procedura Interventi Sociali" con adeguamento degli archivi e delle funzionalità alla nuova struttura del Settore e miglioramento della gestione degli archivi e delle interfacce.

Il Programma intende poi porre una particolare attenzione al miglioramento della qualità del servizio telefonico offerto dall'Amministrazione al Cittadino/Utente utilizzando approfonditamente sia le opportunità offerte dalle nuove tecnologie sia le potenzialità delle infrastrutture già presenti. Per questo motivo saranno proposti ai vari Settori ed Uffici comunali servizi di messaggistica e di contact center allo scopo di fornire messaggi ed informazioni utili riguardanti i servizi comunali. Parallelamente sarà implementato un servizio fax centralizzato in grado di inoltrare i fax destinati al Comune in modo automatico ai vari Uffici tramite il sistema di posta elettronica comunale con garanzia di ricezione dei documenti ed inoltro all'Ufficio competente.

*Il Sito Internet*

Anche il Sito Internet Comunale sarà oggetto di attività specifiche previste dal Programma. La particolare attenzione dedicata dalle Linee Programmatiche del Governo e dal Codice dell'Amministrazione Digitale alla gestione e aggiornamento dei siti internet della P.A. impongono l'adozione di interventi volti innanzitutto al costante miglioramento della usabilità ed accessibilità del sito Internet Comunale e quindi al sistematico aggiornamento dei contenuti testuali dello stesso. E' prevista a tal proposito l'istituzione di uno specifico gruppo di redazione composto da referenti di alcuni Settori Comunali che avrà il compito di coordinare e gestire l'aggiornamento e la revisione dei contenuti del sito. Sono pure previsti interventi per il rinnovamento del layout del sito e della sua home page.

**L'Ufficio Statistica ed Ecografico**

L'Ufficio Statistica svolge innanzitutto le obbligatorie funzioni istituzionali di organo periferico dell'ISTAT per tutte le attività che rientrano nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale nonché le funzioni dovute per gli adempimenti topografici ed ecografici previsti dalla legislazione anagrafica per la formazione e gestione delle basi territoriali comunali con particolare riferimento alla numerazione civica ed alla toponomastica.

Svolge inoltre attività di coordinamento statistico interno e di produzione di statistiche sia per gli Uffici che per i cittadini e le imprese.

*Redazione del PAT*

Grande impegno sarà profuso dall'Ufficio Statistica di supporto al Settore Urbanistica nella predisposizione di dati e studi per le attività di redazione del Piano di Assetto del Territorio ed in particolare del Quadro Conoscitivo.

*Rilevazione dei prezzi al consumo ai fini ISTAT*

Tra le attività istituzionali di maggior rilievo svolte dall'Ufficio vi è poi quella relativa della rilevazione prezzi al consumo per conto dell'ISTAT per il calcolo del tasso nazionale di inflazione. Al fine di migliorare la

qualità dei dati acquisiti durante la rilevazione e di raggiungere gli standard qualitativi imposti dall'ISTAT stesso in termini di esaustività del campione, l'Ufficio si è posto l'obiettivo di aumentare sia il numero degli esercizi censiti sia il numero di quotazioni.

Il raggiungimento di questo obiettivo consentirà anche il miglioramento della qualità delle informazioni elaborate nell'ambito della iniziativa "Borsa della spesa". Per far ciò è stato pianificato un intervento specifico che prevede l'aumento del numero degli operatori impegnati nella rilevazione delle quotazioni dei prezzi al consumo presso gli esercizi pubblici.

L'attività sarà poi migliorata grazie all'impiego di Tablet PC che consentiranno agli operatori di gestire elettronicamente tutte le fasi della rilevazione dei prezzi in sostituzione della gestione manuale cartacea.

Sarà poi avviato uno specifico progetto sperimentale per l'analisi, definizione e realizzazione di un Sistema Informativo Statistico per il Settore Interventi Sociali. Attraverso tale progetto l'Ufficio intende gettare le basi di un futuro Sistema Statistico Comunale in grado di raccogliere qualsiasi informazione di natura gestionale prodotta o acquisita dai vari Uffici comunali durante le loro attività e successivamente di giungere, attraverso specifiche post- elaborazioni, alla predisposizione di reports statistici mensili di uso comune e trasversale a tutta la struttura organizzativa generando una sorta di "cruscotto gestionale" dell'Ente.

**Il Sistema Informativo Territoriale (SIT)**

Il Sistema Informativo Territoriale Comunale mette a disposizione degli uffici dell'Amministrazione strumenti per la conoscenza del territorio urbano (edificato, strade, verde, colture, ecc.) offrendo informazioni di tipo geografico con funzioni di produzione di mappe e elaborati tematici utilizzabili sia su supporto tradizionale cartaceo sia mediante consultazione telematica.

Il programma prevede in generale di compiere ulteriori progressi verso la trasformazione della funzione dell'Ufficio SIT verso una struttura maggiormente gestionale ed operativa rispondendo in modo concreto, aperto ed efficace alle esigenze dei vari Settori comunali. In particolare la tecnologia e la metodologia saranno progressivamente trasferite a tutti i Settori comunali con modalità Intranet e in prospettiva, anche a cittadini ed imprese attraverso la rete Internet.

*Redazione del PAT*

Grande impegno sarà profuso anche da parte dell'Ufficio SIT di supporto al Settore Urbanistica nella predisposizione di dati e studi per le attività di redazione del Piano di Assetto del Territorio ed in particolare per la strutturazione delle basi dati cartografiche secondo le specifiche dettate dalla L.R. 11/05.

*Progetto WEB-GIS*

Per consolidare la diffusione dell'accesso agli archivi cartografici da parte degli Uffici comunali, sarà ulteriormente promosso l'utilizzo dell'applicativo "WebGis" anche attraverso la pubblicazione di ulteriori tematismi e la formazione all'uso dello stesso.

Una importante attività dell'Ufficio SIT prevista dal Programma risulterà essere quella della implementazione del software "WIP". Attraverso tale

attività saranno messe a disposizione degli utenti strumenti del SIT funzionalità per la interrogazione, elaborazione e stampa di informazioni alfanumeriche provenienti da archivi gestionali di altri Settori, in primis gli archivi dell'Anagrafe della Popolazione e dell'ICI consentendo così di aggregare informazioni provenienti da fonti diverse strutturate in tematismi di facile consultazione.

Parallelamente sarà dato avvio ad una iniziativa condotta dal Comune di Vicenza in collaborazione con AIM Spa, Azienda AMCPS, Istituto Tecnico per Geometri "Canova" e Agenzia del Territorio per la progettazione e costituzione di una rete topografica di raffittimento e dettaglio con tecnologia GPS del territorio comunale. Lo scopo del progetto, elaborato in collaborazione con il Politecnico di Milano, consiste nel disporre di una infrastruttura efficiente e di altissima precisione per le operazioni di rilievo topografico e di aggiornamento cartografico effettuate sia dai soggetti promotori dell'iniziativa che dai tecnici e professionisti che a vario titolo operano sul territorio.

*Ufficio Ecografico*

In questa direzione è da considerarsi il lavoro per la manutenzione sistematica di alcuni archivi strategici come la banca dati che consente la interconnessione tra i codici ecografici e quelli catastali e quello che georeferenzia i civici esterni (in collaborazione con l'**Ufficio Ecografico**), ma anche e soprattutto il definire protocolli per l'aggiornamento continuo dei database topografici e alfanumerici gestiti direttamente dal SIT, nonché delle altre strutture informative distribuite e mantenute presso altri uffici dell'Ente.

Saranno quindi innanzitutto completate e perfezionate attività riguardanti le operazioni di numerazione civica degli interni e di georeferenziazione dei civici esterni, nonché il loro aggancio alle aree edificate del db topologico del SIT. Si procederà a definire uno specifico Progetto Obiettivo che pianifichi un processo di revisione e aggiornamento della numerazione civica cittadina, con determinazione delle risorse umane e strumentali necessarie per il suo avvio.

**Provveditorato Beni Strumentali**

Legislazione oramai costante, impegna il Settore in via primaria a ricercare percorsi amministrativi di acquisizione dei beni e servizi finalizzati a mettere la struttura municipale nelle condizioni di poter svolgere al meglio i compiti d'istituto, procedendo da una parte nell'attivare idonee ricerche di mercato, dall'anno 2007 poi, le attività di gara che verranno poste in essere potranno contare su di un nuovo "Regolamento per acquisizione di beni e servizi in economia anche mediante procedure telematiche", questo oltre a definire in maniera più snella la procedura delle trattative e gare, apre la possibilità di accedere al mercato elettronico, divenuto la modalità più avanzata di acquisizione di beni e servizi; dall'altra ove possibile utilizzando modalità di approvvigionamento centralizzate (per gli aspetti contrattuali di gara), in particolare quelli realizzati dalla Consip (la cui operatività nell'ultimo biennio è stata rilanciata), questo sistema consente di conseguire così il duplice obiettivo di assicurarsi prodotti già vagliati e validati per qualità e rispondenza alle normative e di ridurre i tempi di fornitura.

*Contenimento delle spese di funzionamento*

L'avvio degli acquisti tramite procedure informatiche ed in particolare tramite il "Mercato elettronico" permetterà anche nell'ambito delle spese in economia di entrare in contatto con un numero maggiore di ditte e quindi di ottenere tramite l'accresciuta concorrenza acquisti con prezzi inferiori a parità di qualità.
Il diffondersi delle adesioni al "Mercato elettronico" della piccola industria e degli artigiani, anche a livello provinciale, favorirà i rapporti di fornitura da parte di operatori locali. L'iniziale diffidenza di questi settori produttivi e commerciali verso questi moderni metodi di fornitura poteva portare le ditte locali alla loro esclusione a favore di quelle situate in zone più aperte al commercio elettronico, con il pericolo di ricorrere a fornitori fuori provincia od anche fuori regione, per forniture di modesta entità in cui la vicinanza fisica del fornitore è essenziale, basti pensare alle eventuali contestazioni, piccole modifiche od integrazioni.

In particolare, la gestione del fabbisogno della cancelleria, dei consumabili e di quant'altro correlato e necessario a normale funzionamento degli uffici, è svolta attraverso la oramai consolidata (si è al terzo anno) procedura, di richiesta e distribuzione sviluppata sulla rete Intranet, (progetto Rda), questa modalità che si poggia su piattaforma informatica è completata dalla sua articolazione per centro di costo, ciascuno dotato ad inizio anno di proprio budget a scalare sulla base delle richieste di materiale inoltrato, schema che consente il costantemente monitoraggio sull'impiego di risorse economiche e sull'evoluzione del fabbisogno oltre che a codesto Settore responsabile, anche ai vari centri di costo interessati.

Nell'anno corrente, si dovrà dare corso a due importanti contrattazioni; di significativa rilevanza, è l'appalto, (entro l'estate) delle pulizie degli uffici delle varie sedi comunali, impegno preliminare verterà nella analisi del contratto trascorso, sia dal punto di vista dell'organizzazione dei lotti da porre in gara, che una verifica delle modalità e tempistica d'intervento nei vari ambienti interessati a questo servizio esternalizzato. Si dovranno individuare i punti di forza e di debolezza del contratto di pulizia in corso e trovare le soluzioni adatte per ovviare alle carenze ed accentuare i lati positivi finora emersi. Da ultimo saranno stesi i documenti di gara d'intesa con l'Ufficio Contratti, al fine di avviare e portare a termine la procedura entro i termini.
La seconda considerevole procedura di approvvigionamento, riguarda la sostituzione di tutto il parco macchine copiatrici (quasi 70) in quanto a fine estate andrà a scadere la convenzione Consip che ne ha regolato la disponibilità negli ultimi 4 anni. Il Settore dopo aver sviluppato nell'ultimo biennio una azione di monitoraggio tesa a valutare sia la produzione effettuata nel periodo di noleggio Consip per singola macchina (anche al fine di valutare i costi aggiuntivi, che si presenteranno durante il 2007, per costo copie eccedenti le quantità previste in contratto), sia per inquadrare il contingente di macchine e le relative caratteristiche tecniche da richiedere per il prossimo contratto, ove possibile confermando l'esperienza Consip.
Il Settore completerà nel corso del 2007 la sperimentazione che ha riguardato per tutta la riproduzione documentale (stampanti, fotocopiatrici), il Comando di Polizia Locale, al fine di poter progettare la miglior integrazione tra sistemi di produzione e ridurre i costi. La produzione, la riproduzione, la conservazione e la consultazione dei documenti, che sono sempre di più in formato digitale, non possono essere considerati parti a se stanti, ma vanno progettate assieme se si

vuole una gestione documentale, a livello dell'intero nostro ente, sia efficiente, efficace, trasparente e non da ultimo economica.

Nei diversi turni elettorali, previsti durante la primavera/estate, verrà sostenuta con piena efficienza la logistica relativa che comporta relazioni operative con la Prefettura, Uffici Giudiziari, Forze dell'Ordine, tutti gli Istituti Scolastici Comprensivi, e l'allestimento e smontaggio dei 112 seggi elettorali.

L'analisi dei fabbisogni di materiali, di cancelleria ed altri beni strumentali utilizzati degli uffici, verrà mantenuta sulla base delle serie storiche, al fine di meglio predisporre i capitolati di gara, (base fondamentale nelle gare on-line) nella prospettiva di ottenere consistenti risparmi nelle acquisizioni di beni e servizi, con l'indicazione ai fornitori del fabbisogno annuale e delle scadenza di consegna.

Sviluppo delle azioni di monitoraggio nell'ottica della qualità:
- Realizzata la possibilità giuridica, con il nuovo regolamento approvato dal Consiglio Comunale, di poter procedere agli acquisti con le modalità on-line, si svilupperanno azioni dirette a coinvolgere tutti gli altri Settori comunali, deputati agli approvvigionamenti al fine di estendere i vantaggi della procedura in maniera condivisa.
- Utilizzo della reportistica da monitoraggio, per attività di verifica, ricalibratura o ri-orientamento nell'acquisizione dei beni o nella rimodulazione delle risorse.
- Conferma nell'affidamento Budget delle risorse ai Settori e verifica loro utilizzo, con le procedure informatiche in essere.

*Scuole*

Nell'ambito degli stanziamenti sarà data la risposta più ampia, alle richieste di beni strumentali delle scuole sia comunali che statali, relativamente, alle spese di competenza del comune.

*Uffici Giudiziari*

Si prevede di mantenere il sostegno logistico, con le conseguenti attività di trasloco, per completare la riorganizzazione funzionale degli archivi giudiziari;
Calibrare e monitorare gli interventi a supporto degli uffici del Tribunale, della Procura e dei Giudici di Pace, di competenza dell'Ente Locale, con la prospettiva della realizzazione del nuovo Palazzo di Giustizia.

**Comando Polizia Locale**
**- attivita' istituzionale**

Competenze in materia di polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e pubblica sicurezza sul territorio comunale e sui territori degli enti convenzionati per il servizio di polizia locale. Le funzioni di polizia amministrativa, stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza sono previste dalle normative vigenti svolte nell'ambito del territorio di appartenenza mediante attività di controllo, prevenzione, repressione degli illeciti ai fini della sicurezza e dell'ordine pubblico adottando i provvedimenti e le misure previste dalla legge.

*Rilevazione accessi di veicoli in Z.T.L.*

Nel corso del corrente anno entreranno in azione gli impianti per la rilevazione degli accessi di veicoli nelle zone a traffico limitato ai fini dell'accertamento delle violazioni alle normative vigenti sulla limitazione

del traffico veicolare nelle ZTL. Tale nuova attività con la dislocazione di 8 telecamere prevederà per il Comando Polizia Locale l'intensificazione dei controlli telematici nell'ambito delle zone del Centro Storico, l'allestimento di apposito ufficio con risorse umane dedicate a seguire l'iter procedimentale concernente l'inserimento delle targhe dei veicoli autorizzati alla circolazione, la custodia e utilizzazione dei dati rilevati dagli impianti fino all'accertamento delle violazioni rilevate.

*Esternalizzazione data-entry preavvisi*

Il rinnovo della convezione con una ditta privata del servizio denominato "Postel" riguardante la notificazione degli atti giudiziari riferiti alle sanzioni amministrative, prevede per l'anno in corso l'esternalizzazione di un ulteriore servizio denominato "data-entry preavvisi" che prevede l'inserimento direttamente con il sistema informatico dalla ditta in convenzione di circa 20.000 violazioni amministrative in materia di circolazione stradale non immediatamente contestate, permettendo un risparmio in termini di risorse umane e documentazione cartacea da parte del Corpo di Polizia Locale.

*Formazione del personale e nuovi assunti*

Formazione e aggiornamento professionale nelle principali materie di competenza della Polizia Locale, acquisizione del materiale didattico di supporto dell'attività, con particolare attenzione alla preparazione dei nuovi Sottufficiali e Agenti come previsto dai bandi di concorso di recente pubblicazione, sia per creare un'idonea preparazione di quanti operano ed andranno ad operare all'interno dell'area di vigilanza, sia per una corretta e competente applicazione delle normative vigenti. Tematiche prevalenti riguarderanno i compiti istituzionali, la comunicazione e deontologia professionale, nonché la sicurezza.

*Centrale Operativa multifunzionale*

La ristrutturazione della Centrale Operativa nella direzione multifunzionale prevede l'acquisizione delle più recenti tecnologie informatiche e di telecomunicazione per i collegamenti tra centrale ed operatori sul territorio mediante informatizzazione delle chiamate radio ed integrazione tra le reti radio analogiche e digitali.

Data la funzione strategica che riveste una Centrale Operativa e riscontrato i sistemi in uso non più funzionali in termine di gestione dei collegamenti e monitoraggio dell'attività sul territorio, la sua progressiva rinnovazione permette diverse e maggiori possibilità in termini di coordinamento, presenza e controllo del territorio di competenza, a vantaggio di efficacia operativa, sia per il personale dell'area di vigilanza, sia per la collettività cittadina.

*Nonni Vigili*

Servizio di pubblica utilità svolto dal personale addetto alla vigilanza davanti alle scuole elementari c.d. "Nonni Vigili" con la copertura di 23 plessi scolastici. Tale attività consente di rendere attive in ambito sociale le persone anziane, permettere l'attraversamento pedonale da parte dei giovani studenti che si recano a scuola e di impiegare gli Agenti di Polizia Locale in altri prioritari compiti.

**Risorse Umane - attività**

Le attività principali del Settore riguardano:
- accesso al pubblico impiego;

- amministrazione del personale, ivi compreso il personale supplente (stato giuridico);
- selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane;
- gestione del sistema delle relazioni sindacali;
- organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- rilevazioni statistiche;
- rilevazione presenze;
- trattamento economico del personale;
- trattamento pensionistico del personale;
- ufficio di disciplina, contenzioso del lavoro;
- valutazione del personale;
- raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;
- politiche per le "pari opportunità";
- gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
- gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale.

*I limiti imposti dalla Legge Finanziaria 2007 alle spese per il personale*

La legge finanziaria 2007 (art. 1, comma 557) prevede che: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica di cui ai commi da 655 a 695, gli enti sottoposti al patto di stabilita' interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative….".

Considerato che la legge Finanziaria 2007, comunque, fa riferimento, per quanto riguarda il contenimento della spesa di personale, alla legge Finanziaria del 2006 la quale prevedeva, in sostanza, che gli enti non potessero superare la spesa del personale relativa a quella dell'anno 2004 ridotta dell'1%, la spesa del personale per l'anno 2007 è quella del 2004 ridotta dell'1%. Mentre per la spesa del personale dell'anno 2006 la legge stessa chiariva che le maggiori spese per arretrati previsti dalla contrattazione prevista dalla contrattazione collettiva e le ulteriori spese derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi medesimi non fossero computate nelle spese del personale, la Legge Finanziaria per l'anno 2007 non fa menzione alcuna rispetto al computo delle maggiori spese relative ai costi contrattuali per l'anno 2006/2007. Soccorre a chiarimento di ciò un pronunciamento dell'Anci il quale testualmente recita: "…la riduzione va considerata al netto dei maggiori oneri derivanti dai rinnovi contrattuali..", ed ancora, pubblicato sul "sole 24 ore" relativo ad Anci Risponde "…rispetto al quantum della diminuzione, la riduzione va considerata al netto dei maggiori oneri derivanti dai rinnovi contrattuali…".

Non si può non aggiungere che il limite di contenimento della spesa vanifica, sia pure in parte ed in via potenziale, lo sblocco delle assunzioni derivante dal Dpcm attuativo dell'articolo 1, comma 98, della legge 311/2004. Infatti, dovendosi computare nelle spese complessive di personale anche quelle derivanti da nuove assunzioni a tempo indeterminato, pur autorizzate dal Dpcm, qualora dette assunzioni contribuiscano a sforare il limite della spesa di personale oltre la soglia fissata dalla finanziaria 2007, dette assunzioni sono, di fatto, non attuabili, a meno che l'ente non decida di tagliare altre voci (i fondi per la contrattazione decentrata o le forme flessibili di assunzione).

*Servizi resi all'utenza e prospettive in relazione alla dotazione organica*

Particolare attenzione merita lo sforzo fatto nell'ultimo triennio dalla struttura in relazione alle risorse umane in dotazione. Nonostante i numerosi pensionamenti avvenuti che hanno comportato una notevole diminuzione di personale (circa 83 persone), la struttura amministrativa non solo è riuscita a garantire tutti i servizi già erogati alla cittadinanza, ma è riuscita ad implementare alcuni nuovi servizi. Inoltre, in tutti i settori sono stati conseguiti obiettivi di miglioramento.
Per far fronte a tali necessità, l'Amministrazione ha sostenuto mediamente una spesa di circa 3 milioni di euro per l'assunzione di personale a tempo determinato, soprattutto per far fronte alle esigenze, non discrezionali, dell'erogazione dei servizi alla prima infanzia.
Al fine di poter mantenere lo standard qualitativo dei servizi resi all'utenza, nell'anno 2006 l'Amministrazione ha predisposto, sulla base delle normative in essere, il piano triennale del fabbisogno delle risorse umane. Tale piano troverà concreta attuazione nell'anno 2007, con lo svolgimento di 12 concorsi per l'assunzione di circa 30 unità con vari profili professionali distribuiti su tutta la struttura.

*Relazioni Sindacali*

La struttura è fortemente impegnata per la realizzazione degli obiettivi di miglioramento anche attraverso la contrattazione integrativa decentrata. Tale contrattazione ha carattere annuale ed ha come oggetto la gestione delle risorse aziendali, anche economiche, nell'ambito dell'amministrazione del personale. Essa riguarda tutti i dipendenti dell'ente e coinvolge direttamente al tavolo contrattuale i rappresentanti della delegazione di parte pubblica e i rappresentanti sindacali aziendali e territoriali.
In tale ambito vengono gestite tutte le indennità contrattualmente previste e collegate alla funzione svolta da ogni singolo dipendente, ed il premio di produttività del personale. L'indirizzo che si sta cercando di condividere in tale sede è finalizzato alla valorizzazione delle risorse esistenti nell'ambito dell'amministrazione, implementando criteri valutativi meritocratici e la valutazione della prestazione su specifici progetti definiti annualmente. In particolare la produttività sarà erogata in parte su un criterio di merito ed in parte su un criterio di impegno profuso dal dipendente.

*Le finalità da conseguire*

Oltre alla valorizzazione delle risorse umane, le finalità da conseguire riguardano la corretta applicazione della normativa contenuta nei Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati di Lavoro sia del personale dipendente, sia del personale dirigente, la corretta gestione fiscale dei trattamenti economici dei dipendenti e degli amministratori. A ciò sarà affiancato il monitoraggio e il controllo del sistema organizzativo della struttura.
Le finalità così emarginate vengono perseguite attraverso precisi strumenti quali l'aggiornamento della dotazione organica, l'aggiornamento del piano occupazionale e la contrattazione decentrata.

Ciò detto appare evidente l'assoluta necessità di precostituire, in aggiunta allo stanziamento necessario per far fronte alla spesa corrente del personale, i fondi necessari al finanziamento del rinnovo dei contratti collettivi di lavoro, i cui oneri sono posti dalla Finanziaria 2007

a totale carico delle singole amministrazioni. Diversamente non sarà possibile retribuire il personale assunto a tempo determinato e i collaboratori e ci si troverà, di conseguenza, di fronte a delle scelte molto onerose: da una parte la riduzione dei servizi finora offerti alla cittadinanza, dall'altra l'affidamento a terzi della gestione degli stessi attraverso le varie opzioni che le norme consentono. Tale ultima alternativa, peraltro, appare percorribile solo per i servizi non istituzionali e non strategici.
Un ultimo accenno va riservato alla prosecuzione della proficua attività avviata dal Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, soprattutto con finalità di informazione e prevenzione nei confronti dei dipendenti.

*L'organizzazione*

Negli ultimi anni la struttura organizzativa è stata più volte razionalizzata, in linea anche al dettato delle varie leggi finanziarie che si sono succedute. In ragione di tali razionalizzazioni si è proceduto ad adeguare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che, in virtù delle leggi di riforma, è divenuto uno strumento flessibile e pertanto facilmente modificabile sulla base delle mutate condizioni organizzative.

Anche la recentissima disciplina sulla pubblica amministrazione ha determinato l'obbligo di procedere ad alcuni adempimenti di carattere organizzativo. Il D.L. n.4/2006, infatti, impone la regolamentazione delle procedure di affidamento degli incarichi esterni.

Dal punto di vista organizzativo delle risorse strumentali si è avviato un programma di ricognizione e razionalizzazione delle banche dati professionali in uso nell'Amministrazione secondo principi di efficienza ed economicità.

*La formazione*

Il quadro integrato di bisogno formativo già espresso dall'ente nel precedente bilancio viene sostanzialmente confermato per il 2007.
1. puntuali interventi ***di aggiornamento***, individuati nelle offerte su catalogo che provengono dalle più importanti società e scuole di formazione
2. interventi specifici che offrono ***sviluppo delle competenze***, per gruppi precisamente individuati nei vari settori
La proposta formativa dedicata al personale dipendente e ai dirigenti dovrà articolarsi nelle aree tematiche di competenza, con preciso sviluppo sia dell'aggiornamento, in ragione delle modifiche normative che implicitamente ne determinano la necessità, sia della formazione vera e propria, che viene determinata principalmente dagli obiettivi strategici dell'Ente.
Proprio in tal senso, nel 2007, la formazione dovrà tener conto del personale coinvolto in attività di gestione e coordinamento – le c.d. Posizioni Organizzative – presenti pressoché uniformemente in ogni Settore o Dipartimento del Comune.
Sarà rivolta proprio a loro una parte del monte ore, con la finalità di **incrementare la sinergia fra i vari comparti** dell'amministrazione per migliorare la qualità del servizio reso alla cittadinanza.
Le aree di intervento sono
**- Area informatica** (Nel primo bimestre 2007 si sottopone un **questionario** al personale dipendente sui temi dell'informatica e sui **fabbisogni formativi** ritenuti opportuni. Sono stati raccolti circa 500 test, sottoposti a valutazione per definire un programma formativo adeguato alle esigenze.
Corsi base, i livello medio, avanzati

Aggiornamento per corsi informatici specialistici di natura tecnica e complessa

- **Area comunicazione** Corsi sulla comunicazione integrata, interna ed esterna, per lo sviluppo organizzativo dell'Ente, con particolare riferimento all'uso del *web writing* e di *internet*
- **Area linguistica:** Corsi base – medio – specialistico, strutturati per settore ove sia necessario come strumento di lavoro
- **Corsi di formazione professionale specifici, per precise aree tecniche:**

Lavori pubblici/Edilizia Privata
Beni Culturali
Gestione eventi per settori specifici
Ricerche di sponsorizzazioni e finanziamenti
Personale scolastico docente e non docente
Piano integrato di formazione ai sensi della normativa vigente sia per il personale docente e non docente, sia per gli addetti alla sicurezza nelle mense (HACCP)
Polizia Municipale
Incaricati trattamento dati (in particolare sarà realizzato l'abbonamento al corso di formazione *on line* sulla Privacy, come da convenzione con il consulente, per circa 500 utenti)

- **Area Gestione Risorse Umane**

Corsi specialistici sulla *qualità*

Sono stati inoltre approvati, dal Bando Regionale FSE 2006, 8 Corsi di Formazione per un totale di 315 ore, concernenti l'adeguamento delle competenze dalla P.A. sul programma operativo del Fondo Sociale. Saranno completati entro settembre 2007.
Sarà realizzata la **Sede per la Formazione**, con il completamento dei lavori di sistemazione a cura di AMCPS, per il concreto avvio degli incontri formativi (Centro Studi Amministrativi – Comune di Vicenza).

**Pari Opportunità - attività**

Al quadro organico già felicemente avviato negli esercizi precedenti in materia di parità si aggiunge ora una novità da parte del Parlamento e dalla Commissione Europei: il **2007** è stato proclamato **"anno europeo delle pari opportunità per tutti"**
Questa importante iniziativa ha la finalità di rendere i cittadini dell'EU consapevoli del proprio diritto a non essere discriminati in alcun modo in base al genere, alla razza, alla religione o alla diversità di opinione; ha la finalità di promuovere negli ambiti locali le pari opportunità in campi quali il lavoro, l'assistenza sanitaria, la formazione.
E' proprio in tal senso che molte delle **associazioni femminili vicentine** si sono mosse ed hanno formulato progetti ed iniziative che possono favorire questo approccio strategico e rendere più efficaci le azioni, praticamente in tutte le aree delle pari opportunità: dal lavoro al diritto alla salute, dalla rappresentatività al rispetto della persona. Le attività che avranno luogo durante l'anno si concretizzano principalmente tramite ricerche e studi di settore, convegni, corsi di formazione, eventi di sensibilizzazione alla cittadinanza.Il 2007 è stato proclamato anno eropo
Come per gli esercizi pregressi si attivano azioni in modo trasversale e sinergico con molti settori dell'Amministrazione Comunale, con l'obiettivo generale di favorire e promuovere le pari opportunità, con particolare attenzione agli ambiti della *conciliazione*, del lavoro e della presenza femminile nelle Istituzioni.

I progetti e le iniziative proposti per l'anno 2007 si caratterizzano prinicpalemnte nell'adesione a tutta una serie di interventi sul territorio, derivanti dal mondo associazionistico femminile con gli obiettivi:
1°: rafforzare la rete di informazioni e l'accessibilità ai servizi per la popolazione femminile vicentina.
2°: sviluppare le azioni positive per le esigenze di aiuto e di valorizzazione dei talenti "al femminile"
STRUMENTI proposti: collane di eventi, cicli formativi, strutturati in laboratori/seminari, per realizzare programmi nella ottica della sussidiarietà e della ottimizzazione delle risorse, in stretta collaborazione con le "agenzie" cittadine, provinciali, regionali, nazionali attive in tema di pari opportunità e con il coinvolgimento delle Circoscrizioni.

Prosegue il PROGETTO "Tavolo Istituzionale di contrasto alla Violenza " con il contributo della R.Veneto.

COMITATO PARI OPPORTUNITA':

Prosecuzione ed analisi e studio sul contesto lavorativo comunale e diffusione delle risultanze.

*Le spese*

Le spese del Settore in argomento sono per la maggior parte vincolate e, come si è descritto, ben limitate. Riguardano il pagamento del salario fondamentale e accessorio del personale dirigente e non dirigente; i costi della formazione; il pagamento dell'indennità di carica agli amministratori comunali e ai consiglieri; le liquidazioni al personale con incarichi professionali e ai componenti il nucleo di valutazione.

**La Segreteria Generale**

L'Amministrazione comunale per lo svolgimento dell' attività dei suoi organi istituzionali si avvale della struttura organizzativa del settore segreteria generale nel quale sono inseriti i servizi protocollo - archivio - spedizione, l'ufficio del difensore civico nonché il decentramento amministrativo.
L'ufficio svolge, pertanto, essenzialmente attività istruttorie e di assistenza ai lavori del consiglio comunale, della Giunta comunale e della Conferenza dei capigruppo consiliari ed in generale ai lavori di tutte le Commissioni consiliari.
Di tale struttura si avvale pure l'ufficio di Direzione Generale, non disponendo lo stesso di una propria segreteria.
L'ufficio garantirà anche per l'anno 2007 un apprezzabile livello di efficienza nel rispondere alle richieste di informazioni, di accesso ai documenti ed ai quesiti posti dagli amministratori e dai consiglieri comunali.
L'ufficio cura pure la stesura dei processi verbali delle sedute consiliari quali elementi documentali dell'attività amministrativa a disposizione dei consiglieri comunali per un migliore svolgimento della loro pubblica funzione.
Poiché nel corso del 2006, per assenza prolungata di personale per malattia, il servizio ha subito dei ritardi l'ufficio si pone come obiettivo per l'anno in corso l'aggiornamento dei processi verbali delle sedute che si terranno fino al mese di ottobre 2007; ad avvenuta approvazione dei verbali da parte del Consiglio comunale intende anche procedere al loro inserimento nel sito internet del comune per consentirne l'accesso diretto ai cittadini.
Ulteriore obiettivo, che risponde peraltro ai più recenti orientamenti giurisprudenziali, è la realizzazione di un progetto e-government:

trattasi della pubblicazione all'albo pretorio ed inserimento in internet ed in intranet delle determine dirigenziali, comportanti impegni di spesa, mediante elenchi periodici.
Appuntamento importante ed impegnativo per la segreteria generale è rappresentato anche dalle elezioni provinciali che si svolgeranno entro la prossima primavera; l'ufficio costituisce, infatti, punto di riferimento organizzativo e di assistenza giuridica, supportata nella fase concreta di svolgimento delle operazioni, dal servizio elettorale comunale.

**Protocollo**

L'Ufficio Protocollo opererà, d'intesa con il Settore Sistemi Informativi, per la razionalizzazione delle procedure della protocollazione sotto il profilo organizzativo, funzionale e tecnico-informatico. Lo stesso Ufficio provvederà alla protocollazione di tutti i documenti pervenuti al Comune e dallo stesso spediti in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti (D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998)mediante l'utilizzo di sistemi informativi automatizzati mantenendo, al contempo, criteri uniformi nella classificazione e archiviazione dei documenti stessi rendendo così possibile la loro reperibilità e consultazione direttamente sugli originali quanto richiesti per motivi istituzionali o di ricerca.

**Archivio**

Nel corso dell'anno si procederà al trasferimento presso il Salone Pasubio, divenuto archivio di deposito, della documentazione relativa agli anni 2005 e 2006. In questa sede, infatti, gli spazi sono stati appositamente attrezzati e vengono sfruttati in maniera intensiva grazie all'utilizzo delle scaffalature compact su rotaia, le migliori sul mercato per quanto riguarda la conservazione della documentazione, la razionalità nella sua gestione e un notevole risparmio di spazio.

Quest'anno, per allogare la nuova documentazione, sarà necessario implementare le batterie di scaffalature compact utilizzando così tutto lo spazio ancora disponibile all'interno del Salone,operazione questa resasi indispensabile dal momento che non è più possibile, per i problemi relativi a carichi e portanza strutturali, l'utilizzo intensivo del terzo piano di Palazzo Trissino quale contenitore per il deposito documentario comunale nel quale sarà conservato solo l'anno 2007.

Quest'anno prenderà il via il nuovo servizio "Conservazione e archiviazione documenti informatici e analogici" come previsto dal Codice per l'Amministrazione digitale (D.Lgs.n.82 del 7 marzo 2005).
Dovrà essere installato il relativo pacchetto applicativo software presso una specifica postazione dell'Ufficio Protocollo – Archivio che provvederà, previa istruzione degli addetti, all'acquisizione e conservazione su supporto digitale masterizzato del contenuto del documento elettronico. Tale supporto digitale verrà riprodotto in più copie che, ai fini della sicurezza e della conservazione, saranno tenute in posto tra loro diversi e non contigui.

**Spedizione**

L'ufficio spedizione provvederà all'inoltro giornaliero della corrispondenza dei diversi uffici comunali mediante l'utilizzo delle due macchine affrancatrici elettroniche che ha in dotazione, redigerà gli appositi rendiconti giornalieri perfezionando le tabelle statistiche per centri di costo con riferimento ai diversi uffici.

A fronte di un aumento della resa dei plichi all'Ufficio Spedizione, che non giungono a destinazione, anche nel corso dell'anno 2007 si

proseguirà nel loro monitoraggio contattando gli uffici mittenti al fine di contenere le spese postali e ridimensionare il fenomeno della posta non consegnata che rappresenta uno spreco autentico.

**Avvocatura**

L'attività dell'Avvocatura consiste essenzialmente nel patrocinio legale delle cause del Comune avanti alla più diverse sedi giudiziarie, dal Giudice di Pace al Consiglio di Stato e alla Cassazione, nell'attività di consulenza concernente le problematiche più importanti e delicate che coinvolgono le attività comunali di pressoché tutti i Settori, nonché quella di ricerche normative e giurisprudenziali a beneficio degli uffici richiedenti.

Nell'ambito dell'Avvocatura rientra anche il servizio svolto dai messi notificatori e dal messo assegnato agli uffici del Giudice di Pace.

La maggior finalità da conseguire consiste essenzialmente nel contenere, a fronte di un elevato costante numero di cause, la spesa per gli incarichi esterni e nel contempo gestire al meglio i numerosi giudizi, sia quelli nuovi sia quelli pendenti.

A corollario di ciò vi è l'obiettivo di ridurre, per quanto possibile, il numero dei contenziosi individuando soluzioni che evitino alle problematiche di sfociare in una fase giudiziaria. Analogo obiettivo di contenimento della spesa vale anche per la sempre elevata richiesta di consulenze.

Per quanto concerne l'attività dei messi, la finalità precipua è quella di effettuare al meglio il servizio di notifica nei tempi previsti, razionalizzando le procedure e contenendo i tempi di notifica a fronte di una mole di atti che ogni anno è sempre assai cospicua.

**Contratti**

Per quanto concerne l'ufficio contratti, questo collabora alla realizzazione dei programmi degli altri settori, concludendo i procedimenti mediante la predisposizione e la stipula degli atti negoziali: particolare attenzione e cura vengono poste alle procedure di appalto di forniture e servizi.

**Patrimonio**

Per quanto concerne l'ufficio patrimonio i compiti sono principalmente la pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare comprensiva di alienazioni, acquisti e gestione amministrativa e tecnica degli immobili oltre alla gestione e all'aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale prevedendo l'acquisto di un software adeguato.
In particolare viene curato il programma delle alienazioni in favore dei privati attuato con la vendita di immobili facenti parte del patrimonio comunale privi di valore strategico sotto il profilo dell'interesse pubblico e la gestione degli altri immobili tramite contratti di locazione e/o concessione oltre alla gestione amministrativa, tecnica, manutentiva e di sorveglianza dei vari stabili comunali.
Particolare impegno sarà dedicato all'aspetto tecnico-estimativo e all'aggiornamento catastale dei vari beni da alienare, in diretto contatto con l'Agenzia del Territorio, al fine di perfezionare i vari contratti di compravendita.
Presterà la massima attenzione per quanto riguarda l'aspetto contrattuale - convenzionale della zona industriale di Vicenza ovest svincolando le ditte interessate dal diritto di rivendica esistente sui terreni, tramite accordi transattivi.

Si riconferma la gestione degli aspetti amministrativi relativi all'eliminazione delle scritte murali sull'arredo cittadino oltre che informare l'Amministrazione delle vendite di beni immobili di privati, in applicazione art. 62 D.Lgs. 22/01/04 n. 42, per eventuali prelazioni.
Ulteriore sforzo richiederà anche la prosecuzione delle vendite degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e della trasformazione dei diritti di superficie in piena proprietà a beneficio dei privati.
Si cercherà di prestare la massima attenzione alla conservazione dei beni patrimoniali considerati non alienabili ricercando una migliore valorizzazione e una maggiore redditività di essi, vigilando attentamente sul rinnovo delle locazioni e concessioni, aggiornando opportunamente i canoni degli immobili aventi destinazione non residenziale.
Come sempre provvederà a reperire nel mercato immobiliare beni che istituzionalmente deve reperire il Comune per essere messi a disposizione ed utilizzati da altri organi statali e provinciali quali uffici giudiziari, archivi, centro per impiego ed altro.
Da ultimo si continuerà a tenere rapporti con il Genio Civile, Consorzi, Soprintendenza, Conservatoria e Agenzia del Territorio oltre ad effettuare pagamenti tarsu e ici su edifici comunali.

**Il decentramento amministrativo**

*Revisione del sistema amministrativo*

Data la complessità dell'argomento l'obiettivo per l'esercizio in corso riguarderà l'esame della proposta depositata presso la segreteria generale per le indicazioni conseguenti da parte della Giunta comunale per la revisione del sistema amministrativo.
La proposta è la sintesi dei diversi incontri effettuati con tutti gli assessori, il difensore civico ed il Presidente della Biblioteca Bertoliana.

*Formazione ed informazione del personale*

In considerazione dell'operatività svolta dai sette consigli di circoscrizione, si ritiene necessario ed opportuno procedere ad incontri periodici per uniformare le procedure, gli atti ed i provvedimenti inerenti alle attribuzioni e deleghe assegnate alle circoscrizioni stesse, formando il personale per migliorare la qualità del servizio.

*Collaborazione con altri settori*

In considerazione della dislocazione periferica degli uffici circoscrizionali, al fine di agevolare il cittadino nell'acquisizione di documenti, certificati,informazioni e quant'altro di competenza di altri settori il personale assegnato alle circoscrizioni offre la necessaria collaborazione.
I principali servizi riguardano:
la distribuzione dei buoni pasto per le scuole materne ed elementari, la raccolta delle domande per il contributo per il servizio trasporto scolastico, la raccolta delle domande di borse di studio, la raccolta delle domande per l'assegnazione degli alloggi pubblici, la raccolta delle domande per il contributo alle spese di riscaldamento, attivazione in alcune circoscrizioni del servizio "POS" per il pagamento di alcuni tributi comunali (I.C.I.).

Inoltre, va evidenziato che il servizio di anagrafe decentrata è stato attivato anche presso la sede della circoscrizione n.5, oltre a quello già esistente presso le circoscrizioni n.3 e n.6.

*Regolamento funzionamento riscaldamento locali circoscrizionali*

In conseguenza degli aumenti dei costi dei prodotti petroliferi, come è già avvenuto nel settore scolastico, anche il decentramento intende ottimizzare il funzionamento degli impianti di riscaldamento in base all'utilizzo dei locali ed altri spazi circoscrizionali (centri diurni per anziani, centri civici e centri per attività giovanili) concessi a terzi, applicazione di nuove tariffe.

*Sito internet delle circoscrizioni*

Per uniformare e le informazioni ed i servizi svolti dalle circoscrizioni attualmente inserite nel sito comunale, si rende necessario procedere ad una riorganizzazione delle schede e delle immagini, secondo gli indirizzi per una migliore fruibilità nella ricerca e nella lettura delle notizie.

**Attività istituzionale del Sindaco**

L'ufficio di Staff del Sindaco, nell'esercizio 2007, è chiamato a supportare l'attività istituzionale del capo dell'Amministrazione Comunale fornendo gli strumenti necessari a raccordare i rapporti che la stessa rivolge all'utenza esterna oltre a curare opportunamente i collegamenti al Suo interno fra il Sindaco e gli Assessori, i Dirigenti, i Quadri e funzionari di ogni settore.

In particolare modo curerà le relazioni esterne con le cariche e le istituzioni Nazionali (visite di Ministri, sottosegretari, europarlamentari, parlamentari, senatori) e di altri Paesi (Ambasciatori, Consoli, delegazioni di altre Nazioni in visita di cortesia o istituzionale).

Seguirà con particolare attenzione il ciclo della vita Amministrativo dell'Ente anche per individuarne i soggetti che vi abbiano appartenuto, elaborando gli opportuni provvedimenti di necrologia, onori funebri, allestimenti particolari quali la camera ardente o la sepoltura nel Famedio dei concittadini illustri e benemeriti con relativi servizi di Livrea, scorta, addobbi esterni.

Si occuperà inoltre di gestire le cerimonie e le inaugurazioni curando la logistica di tutti gli avvenimenti, dalle inaugurazioni delle nuove vie cittadine alla posa della prima pietra del nuovo Tribunale, nuovo Teatro cittadino e altri stabili comunali.

Attuerà le direttive impartite dal Capo dello Stato attraverso la locale Prefettura, programmando le festività civili (Giornata della Memoria, Governo del Ricordo, Anniversario della Liberazione, Festa della Repubblica, festa dei nonni, Anniversario della Vittoria) oltre alle festività delle Associazioni ex combattentistiche e d'Arma locali.

Nel corso del 2007 curerà in particolare l'arrivo e la presenza in città del gruppo familiare degli Zarantonello, del Congresso nazionale della Federazione degli Studenti Universitari Cattolici(FUCI), del 50° Anniversario di fondazione dell'Unione delle Associazioni e del 50° anniversario di fondazione del Gruppo Alpini di Borgo Casale con relativa adunata Sezionale.

Per svolgere armonicamente tali funzioni l'ufficio di staff del Sindaco si avvarrà principalmente del personale interno allo stesso ufficio,

ricorrendo occasionalmente a collaborazioni esterne compatibili con gli eventi in programma e per i necessari supporti tecnico-logistici.

**Comunicazione e informazione**

L'amministrazione comunale è impegnata in un programma pluriennale di revisione e ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna, secondo le indicazioni dalla Legge 150/2000.

Nel corso del 2006 il gruppo di lavoro formato dall'ufficio di informazione, comunicazione e relazioni con il pubblico (ufficio stampa e urp) e dai referenti della comunicazione, individuati dai direttori di ogni settore, ha sperimentato linee e procedure comuni in tema di informazione ai mezzi di comunicazione e di comunicazione diretta al cittadino.

Il 2007 sarà dedicato alla revisione di tali procedure attraverso:

-la condivisione delle tematiche di comunicazione interna con la dirigenza dell'ente attraverso specifici incontri e approfondimenti: la sperimentazione fin qui attuata ha infatti dimostrato che al programma devono aderire principalmente i vertici dei settori, per trasferire in modo chiaro i necessari input a tutti i collaboratori;

-l'elaborazione di un provvedimento che confermi i compiti e le responsabilità dei settori in tema di comunicazione: da un periodo di sperimentazione delle modalità si deve infatti passare a una istituzionalizzazione dei meccanismi e delle procedure, oltre che delle responsabilità dei singoli settori;

-l'attivazione e la sperimentazione di un nuovo sistema di aggiornamento della banca dati urp, direttamente condiviso dai settori in ambiente intranet: si tratta di un nuovo progetto studiato per migliorare la gestione e l'utilizzo della banca dati urp da parte delle addette, in collaborazione con i settori, direttamente in intranet, allo scopo di fornire al cittadino, sia allo sportello sia via internet, informazioni sui servizi comunali con un linguaggio semplice e in modo chiaro e aggiornato;

-l'elaborazione di proposte per uniformare e migliorare la comunicazione dell'ente attraverso il sito internet: il sito internet comunale deve diventare una delle fonti primarie dei contenuti informativi dell'ente; è però necessario stabilire, uniformare e condividere criteri e responsabilità relativi agli inserimenti e agli aggiornamenti, ad oggi a carico dei singoli settori.

Dopo due anni di sperimentazione, nel corso del 2007 il programma pluriennale intende quindi definire, in modo globale, le modalità della comunicazione interna dell'ente (back office).
Conseguenza di questa azione, nel più ristretto ambito dell'attività dell'ufficio di informazione, comunicazione e relazioni con il pubblico, sarà l'affinamento dell'attività di informazione ai mezzi di comunicazione dell'ufficio stampa e del servizio di front office dell'urp, oltre che la valorizzazione del servizio di consulenza per la comunicazione che entrambi gli uffici forniscono agli altri settori comunali.

L'ufficio stampa, in particolare, continuerà ad essere a disposizione dei settori e degli amministratori per la redazione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa, la gestione dei rapporti con i mezzi di comunicazione, e proseguirà nella redazione della rassegna stampa giornaliera e tematica e nel servizio di assistenza ai giornalisti in consiglio comunale. Proseguirà, inoltre, nell'attività di implementazione quotidiana delle pagine internet e intranet di competenza, compresa la pubblicazione in tempo reale in rete di tutte le ultime notizie diramate dal Comune.
L'urp proseguirà nell'azione di filtro informativo, con un'attività di prima comunicazione al cittadino su tutti i servizi comunali, nell'attività di agevolazione dell'accesso agli atti e di raccolta di suggerimenti, reclami e proposte dei cittadini. Continuerà inoltre a lavorare a fianco di alcuni settori per servizi di distribuzione dei materiali e di illustrazione di particolari iniziative che registrano un notevole afflusso di utenti che necessitano di assistenza e spiegazioni (contributi scolastici, bandi casa, contributi per l'affitto, modulistica per blocchi della circolazione, bandi di concorso, servizi di e-government con relativo rilascio di credenziali…).