



# COMUNE DI LEINI

PROVINCIA DI TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 92 DEL 11/12/2014

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.-

*L'anno duemilaquattordici addì undici del mese di dicembre alle ore dieci e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:*

Cognome e Nome	Presente
1. LEONE Dott.ssa Gabriella - Sindaco	Si
2. TROIANI Fabrizio - Vice Sindaco	Si
3. ARZENTON Raffaella Maria - Assessore	Si
4. VOLONNINO Emiliana - Assessore	Si
5. CAMAGNA Valter - Assessore	Si
6. D'ACRI Antonio Marco - Assessore	Si

*Partecipa all'adunanza il Segretario Generale BLENCIO Dott.ssa Nicoletta*

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.-**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RILEVATO** che, stante il rinnovo degli organi istituzionali, si devono riconsiderare la disciplina e l'assetto della macrostruttura di questa organizzazione, ciò anche in attuazione dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (T.U. sul Pubblico Impiego) che stabilisce, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e che, a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'organizzazione delle risorse, procedono a specifica verifica ed a eventuale revisione;

**RICORDATO** che l'attuale assetto organizzativo è quello stabilito con delibera della Commissione Straordinaria n. 3 del 4/1/2013, rettificata con delibera n.77 del 30/4/2013, con cui si è provveduto a ridefinire la macro-struttura comunale, articolandola in n.8 settori di organizzazione (all.1);

**CONSIDERATO** che in materia di personale è intendimento di questa amministrazione l'attuazione di politiche e indirizzi in linea con le *"Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (art.46, comma 3°, del D.L.vo n.267/2000)* presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale giusta delibera C.C. n.6 del 25/6/2014 e ritenuto, in particolare, necessario individuare un modello organizzativo delle strutture strumentali e di supporto all'attività di governo in vista dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, in una logica organizzativa fortemente integrata e nel rispetto del principio di riduzione programmata della spesa;

**CONSIDERATO** che l'obiettivo di procedere al riassetto organizzativo degli apparati strutturali rientra tra le priorità di governo con il fine, da un lato di adeguare l'articolazione degli uffici e dei servizi alle attese e alle necessità del territorio e della popolazione e, dall'altro, di perseguire un corretto impiego delle risorse disponibili valorizzando le professionalità presenti all'interno dell'Ente;

**DATO ATTO** che:

- la legislazione degli ultimi anni, anche sotto la spinta di pressanti esigenze di finanza pubblica, si è preoccupata stabilmente della riduzione della spesa per il personale, attraverso l'imposizione di forti limiti alla spesa stessa;
- gli enti soggetti al patto di stabilità interno sono tenuti ad assicurare la riduzione delle spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale;
- la tendenziale contrazione delle suddette spese deve essere perseguita con azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, e rivolte, in termini di principio,

- alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile,
- alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici e tenuto conto anche dei riflessi positivi che tali azioni possono avere rispetto al contenimento delle dinamiche di crescita delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

**TENUTO** in dovuta considerazione il fatto che il Comune di Leini, negli ultimi anni, ha subito un incremento demografico di notevole entità che ha portato la popolazione attuale a sfiorare le 17.000 unità a fronte di una struttura burocratica dimensionata ad un comune di circa 10.000 abitanti;

**RITENUTO**, pertanto, che si rende necessario:

- ❖ procedere ad una riorganizzazione generale della macchina amministrativa per far fronte alla sempre più stringente normativa legata alla materia di gestione del personale e degli uffici e coerentemente con i principi (delle 5 "E") di **Economicità, Efficienza, Efficacia, Equità ed Etica**;
- ❖ porre al centro dell'azione organizzativa il cittadino-utente rifocalizzando conseguentemente il personale dell'Ente sul patto, prima di tutto non scritto, fra la Pubblica Amministrazione e i cittadini, che si esplica nei servizi forniti dall'Ente e basati sui valori di Equità e Imparzialità;
- ❖ sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme di servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro. Il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma anche come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale;
- ❖ valorizzare, conseguentemente, la cultura del Servizio all'interno di questo Ente mediante:
  - l'adozione di azioni di pubblicità interna ed esterna,
  - la istituzione di una Carta dei Servizi che contenga ed elenchi chiaramente le prestazioni offerte da ogni settore, i tempi dei procedimenti e i responsabili del procedimento a cui far seguire la formulazione dell'elenco dei servizi e la standardizzazione dei procedimenti,
  - la creazione dello Sportello del cittadino e delle imprese presso cui si possano dare, in tempi rapidi, risposte precisi e puntuali alle istanze manifestate dall'utenza;

**RITENUTO** necessario individuare un modello organizzativo costruito nell'ottica della responsabilizzazione delle figure apicali, ma nel contempo della divisione dei compiti nell'ambito delle strutture strumentali e di supporto all'attività di governo piuttosto che nell'accentramento delle competenze;

**RITENUTO** conseguentemente opportuno approvare un nuovo sistema organizzativo che sarà delineato tenendo conto delle limitazioni imposte dalla vigente normativa sia con riferimento alla capacità assunzionale che alla possibilità di conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato;

**VALUTATO** che dovrà essere garantita la continuità dell'erogazione dei servizi, soprattutto in settori strategici, nonostante l'imminente scadenza di incarichi apicali precedentemente conferiti;

**RITENUTO** che le modifiche macrostrutturali sono propedeutiche alla riorganizzazione complessiva della struttura dell'Ente nell'ottica della responsabilizzazione delle figure apicali, ma nel contempo, come sopra già evidenziato, della divisione dei compiti nell'ambito delle strutture strumentali e di supporto all'attività di governo piuttosto che nell'accentramento delle competenze;

**DATO ATTO** che, a tal fine, occorre rivedere l'organigramma del Comune di Leini per soddisfare le mutate esigenze di alcuni servizi, che necessitano di un potenziamento a seguito delle riforme del sistema degli Enti Locali, e onde garantire l'adeguatezza all'obiettivo di gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e prodotti erogati agli utenti esterni ed interni e, pertanto, operare una variazione dell'organigramma per perseguire gli obiettivi su delineati e rendere più equilibrata l'attribuzione dei servizi e le relative risorse umane ad essi assegnate, dando atto che, da un riordino degli attuali settori, si ritiene possibile un miglioramento delle performance dell'intero assetto funzionale del Comune;

**FATTA PRESENTE** e ribadita la volontà di recuperare l'efficienza e l'economicità della azione amministrativa mediante azioni di razionalizzazione delle risorse economiche e umane disponibili attuando:

- una rimodulazione della dotazione organica, (all.2)
- una razionalizzazione e semplificazione degli uffici,
- la standardizzazione e informatizzazione dei procedimenti,
- la dematerializzazione degli atti e provvedimenti amministrativi, (all.3)
- l'istituzione di un sistema di misurazione delle performance equo ed il più possibile oggettivo che utilizzi indicatori misurabili delle prestazioni e legate alla centralità del Servizio e del Cittadino;
- la riduzione del numero dei settori comunali;
- la valorizzazione del patrimonio umano e di conoscenze mediante azioni continue di formazione tecnica ed amministrativa (all.4);
- le neo introdotte politiche di job rotation per il personale amministrativo come richiesto dalla recente normativa in materia di anticorruzione;
- una diversa dislocazione degli uffici comunali e del relativo personale, al fine di conferire carattere di maggiore efficienza all'apparato burocratico dell'Ente ed assicurare, anche a livello strutturale, un soddisfacente livello di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la riorganizzazione di alcuni uffici comunali di cui alla vigente dotazione organica secondo quanto di seguito indicato, sia in funzione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, sia nell'ottica di accrescere l'efficienza e la produttività dei singoli Settori comunali, in linea con le disposizioni di cui al combinato disposto degli artt. 1 e 6 del T.U. sul pubblico impiego approvato con D. Lgs.vo n. 165/2001;
- l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP/Sportello del Cittadino e delle Imprese, nell'ottica di una sempre più sviluppata fruizione dei servizi da parte dell'utenza;
- la previsione della figura del Vice Segretario Generale al fine di contenere la spesa per la sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- l'incremento di settori ritenuti strategici, quali quello dell'innovazione e sistemi informatici;

- l'introduzione di nuovi settori strategici finalizzati a razionalizzare le attività e le risorse economiche;
- l'introduzione di un nuovo servizio legale che permetta di ridurre i costi degli incarichi professionali esterni e conferisca maggiore efficacia alle azioni giudiziali intraprese dall'amministrazione, sia a tutela che a difesa;

**CONSIDERATO** che la modifica oggetto del presente atto segue ad altri spostamenti di uffici attuati negli ultimi anni (elettorale, anagrafe, cultura, scuola, istruzione, patrimonio, polizia locale), alla sopravvenuta mancanza di alcuni addetti per trasferimento e pensionamento e si accompagna anche a quella degli orari di ricevimento al pubblico di tutti gli uffici, ampliando ed uniformando gli stessi, garantendo peraltro, la massima conoscenza delle informazioni utili all'orientamento al meglio di cittadini ed utenti degli uffici, installando adeguata cartellonistica (aggiornata, chiara ed esplicativa);

**CONSIDERATO**, alla luce di adeguate valutazioni parametrare sulla complessità della macchina amministrativa di questo Ente e sulle capacità dirigenziali che necessitano per il suo funzionamento, che, al fine di ottemperare alle finalità sottese alla legge delega n.15/2009 e al conseguente decreto attuativo n.150/2009, occorre modificare l'attuale Macrostruttura al fine di dare attuazione a quanto disposto dall'art.1, comma 557, lettera b), della legge n.296/2006 che impone la riduzione delle spese di personale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative;

**VISTA** la proposta di modifica della riorganizzazione dei servizi comunali, redatta dal Segretario Generale, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (**all.2**), che, come integrata in corso di seduta, prevede:

- 1) la riduzione delle cosiddette strutture di massima dimensione mediante accorpamento di alcuni settori;
- 2) l'articolazione della Macrostruttura in n.5 settori di organizzazione, oltre gli Uffici di Staff, di nuova istituzione, alle dirette dipendenze del Segretario Generale e come di seguito denominati:
  - Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona
  - Settore Finanze e Tributi
  - Settore Tecnico
  - Settore Polizia Locale
  - Settore Cultura, Istruzione, Tempo Libero, Casa di Riposo
  - Uffici di Staff/Unità Operative
- 3) la programmazione di iniziative volte ad assicurare il perseguimento dei valori di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica e, precisamente:
  - una dotazione organica che permetta di valorizzare le professionalità e renda più efficiente il lavoro degli uffici;
  - un nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performances;
  - la Carta dei Servizi;
  - la razionalizzazione degli uffici mediante rimodulazione dell'attuale dotazione organica;
  - il bisogno di formazione;
  - i progetti di informatizzazione degli uffici;

**DATO PERTANTO ATTO** che occorre avviare ogni possibile azione finalizzata a rendere operativo il modello predisposto, ad iniziare dalla effettiva presenza di un numero di Posizioni Organizzative compatibile con i limiti di spesa, ma indispensabile per garantire funzionalità alla struttura e che il principio ispiratore di tale percorso è rappresentato dalla rotazione del personale conformemente con quanto richiesto dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;

**FATTO RILEVARE** che, a livello organizzativo, l'istituendo Ufficio di Staff dovrà essere collocato in posizione di dipendenza funzionale esclusivamente nei confronti del Segretario Generale e che, ai sensi dell'art.10, comma 1, del vigente regolamento degli uffici e servizi, il Vice Segretario Generale dovrà essere individuato tra le Posizioni Organizzative in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale;

**DATO ATTO** che l'adozione del presente provvedimento è effettuata sulla scorta della vigente dotazione organica e non determina variazione all'andamento dei processi occupazionali né ai profili professionali dei dipendenti in servizio;

**RITENUTO** doveroso, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1999, trasmettere apposita informativa Sindacale alle Rappresentanze Sindacali Provinciali e alle R.S.U. Aziendali;

**SENTITO** il Segretario Generale;

**VISTI:**

- l'art. 166 del D.Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs.vo 30/03/2001, n. 165;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto comunale;
- la legge 190/2012
- il D.Lgs. 33/2013

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Segretario Generale, nella sua qualità di Dirigente del Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – del D. Lgs.vo n. 267/2000 non occorrendo il parere contabile, stante l'assenza di riflessi economici sul bilancio dell'ente;

Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

Per tutto quanto in narrativa premesso e che qui si intende integralmente richiamato:

1. **DI APPROVARE** la nuova Macrostruttura dell'Ente e la conseguente nuova configurazione di cui al prospetto allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e di procedere progressivamente all'attuazione della presente macrostruttura con atti successivi e con termine iniziale a decorrere dalla data del 1° gennaio 2015 e, comunque, tenuto conto che la modifica della macrostruttura è un processo dinamico di revisione;
2. **DI DARE ATTO** che l'individuazione dei settori può subire variazioni in seguito alla approvazione definitiva della microstruttura;

3. **DI DARE ATTO** che la rimodulazione della macrostruttura è finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa;
4. **DI TRASMETTERE** il presente atto al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, al Presidente del Nucleo di Valutazione, al Settore Personale, alla R.S.U. dell'Ente e alle OO.SS. Territoriali;
5. **DI DISPORRE** che copia della presente deliberazione rimanga in pubblicazione permanente ai sensi dell'art. 13 comma 1 lett. b) del D. Lgs.vo n.33/2013 (Amministrazione Trasparente);
6. **DI DEMANDARE** al Segretario Generale l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti all'approvazione del presente atto;
7. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere, con successiva separata ed unanime votazione, la presente deliberazione **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Deliberazione G.C. n. 92 del 11.12.2014

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.-**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e art. 147 del T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267, viene espresso il seguente parere di Regolarità tecnica del Segretario Generale:

Parere FAVOREVOLE

Leinì, 11.12.2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Nicoletta BLENCIO



Del che si è redatto il presente verbale  
In originale firmati.

IL PRESIDENTE

F.to : LEONE Dott.ssa Gabriella Augusta Maria  
.....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to : BLENCIO Dott.ssa Nicoletta  
.....

- Comunicato ai Capi Gruppo il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.125  
T.U.E.L. 18.8.2000 n.267.

p. IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMM.VO  
IL SEGRETARIO GENERALE suppl.  
Dott. Giuseppe MISTRETTA

Il sottoscritto Segretario Generale:

### ATTESTA

Che la presente deliberazione, su attestazione del Messo Comunale, viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune, di cui all'art. 32 primo comma della Legge 18.06.2009 n. 69, il 15/01/2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

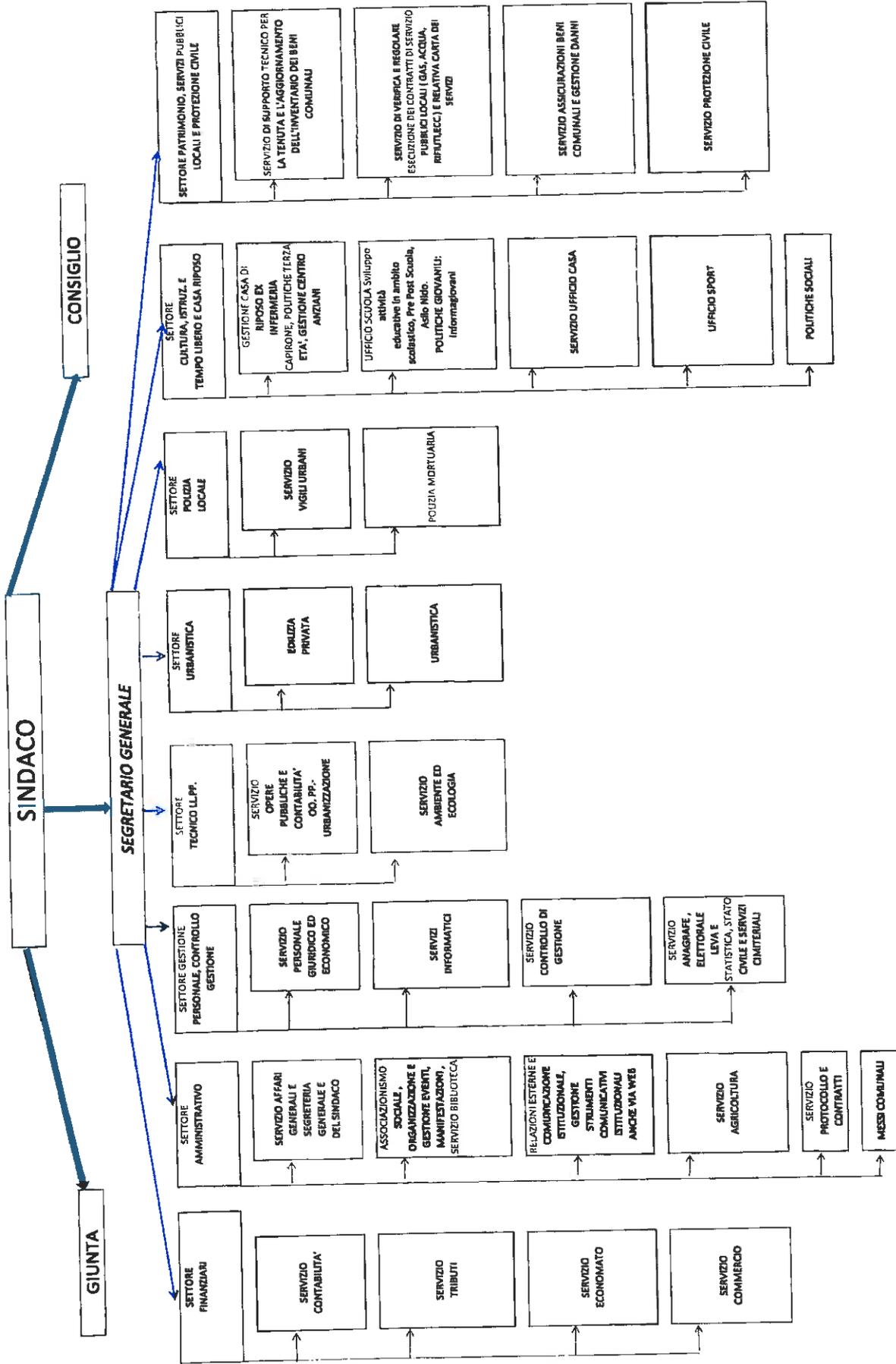
IL SEGRETARIO GENERALE Suppl.  
F.to : Dott. Giuseppe MISTRETTA  
.....

### TENORE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA \_\_\_\_\_

- Decorsi DIECI GIORNI dalla pubblicazione – Art. 134 – 3° comma del T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267  
 Immediatamente ( Art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267 ).

IL SEGRETARIO GENERALE  
.....





## **DEMATERIALIZAZIONE ATTI**

- 1) Posta elettronica (attivazione e passaggio a @comune.leini.to.it)
- 2) Piano di sviluppo digitale (contest Telecom, videosorveglianza, ...)
- 3) Dematerializzazione protocollo
- 4) Dematerializzazione atti (delibere, determine e ordinanze)
- 5) Rinnovo telefonia mobile scaduto il 30.09.2014
- 6) Archiviazione digitale
- 7) Incotravoro
- 8) Rifacimento sito
- 9) Uso di software open
- 10) Contratti di assistenza in scadenza o da definire (Fotocopiatori, Server e supporto informatico, apparati passivi)
- 11) Progetto NAS (Sistema di backup al Chiosso)
- 12) Spostamento server dati Siscom
- 13) Progetto di virtualizzazione server
- 14) Software per ufficio contratti
- 15) Corsi interni di aggiornamento informatico

# Dematerializzazione documentale

Amministrazione	Comune di Leini
Provincia	Torino
Regione	Piemonte
Sito Internet	<a href="http://www.comune.leini.to.it">http://www.comune.leini.to.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.leini.to@cert.legalmail.it">comune.leini.to@cert.legalmail.it</a>
Referente	Segretario Generale
Email	<b><a href="mailto:segretariocomunale.leini@ruparpiemonte.it">segretariocomunale.leini@ruparpiemonte.it</a></b>
Telefono	011-99986308
Unità Organizzativa	Servizi Informatici
Settore	Gestione Personale e Controllo di gestione
Aree di Innovazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Miglioramento dell'efficienza Interna</li><li>• Trasparenza dell'azione amministrativa</li></ul>

---

## Sintesi del progetto

---

E' intenzione del Comune di Leini **procedere ad una revisione del proprio sistema informatico documentale, al fine di garantire un miglioramento organizzativo finalizzato anche ai principi di trasparenza amministrativa ed innovazione culturale e tecnologica del sistema informatico di gestione documentale con un approccio di tipo modulare:**

- ↳ protocollo informatico
- ↳ gestione documentale
- ↳ flusso documentale
- ↳ firma digitale
- ↳ PEC
- ↳ interoperabilità di protocollo
- ↳ interventi di conservazione sostitutiva

---

## Obiettivi

---

Il termine **dematerializzazione documentale**, significa la perdita di fisicità da parte degli archivi, costituiti da documentazione cartacea, e la loro **sostituzione** con documenti informatici. L'obiettivo è quello di **addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai cittadini ed alle imprese di consultare gli atti amministrativi comunali e conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa.**

---

## Azioni

---

- Progetto per la riorganizzazione e razionalizzazione della gestione del flusso documentale
- Progetto per la ridefinizione del titolare di classificazione con la collaborazione di tutta la struttura
- Progetto per l'implementazione della firma digitale e per l'ampliamento dell'uso della posta elettronica istituzionale
- Avvio della de materializzazione del flusso del protocollo informatico "protocollo, gestione documentale, flusso" (tutta la struttura coinvolta)
- Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale per il coordinamento della gestione documentale nell'ente
- Avvio procedimento di firma digitale degli atti amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio, decreti sindacali, ordinanze, determinazioni e provvedimenti dirigenziali)
- Attivazione della PEC integrata nel sistema di protocollo informatico.
- Progetto per la conservazione sostitutiva delle pratiche edilizie + pratiche di abitabilità

---

## Risultati

---

- Certezza e reperibilità dei documenti in ingresso (protocollo) ed uscita dall'Ente (tutti i settori).
- Il Comune di Leini, oltre a pubblicare sul sito della rete civica comunale i testi di delibere di Giunta e Consiglio e ordinanze, consentirà la consultazione dei documenti originali informatici sottoscritti digitalmente quali determinazioni e provvedimenti dirigenziali.
- Monitorizzazione dei tempi di gestione di ciascun atto amministrativo e dell'istruttoria di un qualsiasi procedimento (es. reclami, pratiche edilizie, etc)
- Disponibilità di un completo archivio documentale informatico

---

## Destinatari

---

I destinatari del servizio sono sia gli utenti interni che i cittadini e le imprese

---

## Sviluppo professionale

---

Corsi di formazione previsti:

- Formazione al personale per la gestione dell'iter atti amministrativi
- Formazione al personale sul protocollo Informatico
- Formazione Amministratori e Funzionari sull'uso della FD
- Formazione di tutto il personale su Codice Amministrazione Digitale e sulla PEC
- Formazione del personale per la gestione delle pratiche edilizie dell'archivio di deposito

---

## Modalità di realizzazione

---

Il progetto è coerente al D.lgs. 241/90, che obbliga ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

E' coinvolta operativamente tutta la struttura organizzativa dell'ente.

Un gruppo di lavoro intersettoriale coordina le attività di gestione e l'innovazione tecnologica

## Punti di forza

- Rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione Comunale attraverso la gestione informatica documentale e la razionalizzazione dei flussi documentali
- Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo ai cittadini e alle imprese di avere accesso allo stato di avanzamento delle proprie pratiche ed ai relativi documenti, oltre che alla consultazione degli atti amministrativi
- Disponibilità immediata della documentazione in modalità digitale

## Criticità riscontrate

- Sensibilizzazione delle figure apicali dell'Ente
- Resistenza iniziale al cambiamento culturale (passaggio dal documento cartaceo al documento informatico)
- Complessità progettuale
- Normativa non stabile
- Sicurezza delle informazioni gestite
- Indisponibilità parziale di fondi
- Analisi accurata dei flussi documentali e degli iter procedurali esistenti (workflow)

## Stato dell'arte

Il sistema informatico in dotazione al Comune di Leini (suite di applicativi Siscom) consente la gestione dei processi per tutti i settori ed ha un database quasi completamente centralizzato dal punto di vista tecnico (centralizzazione del Database) ma poco integrato dal punto di vista dei flussi operativi.

Gli applicativi soddisfano pertanto le esigenze procedurali degli uffici ma non permettono una visione d'insieme del flusso sia lato Ente che lato cittadino e, parte dei procedimenti, è solo cartaceo e non tracciato digitalmente.

Nella suite in dotazione è presente un applicativo (Olimpo) che consente la strutturazione delle scrivanie digitali degli utenti rendendo praticabili le interconnessioni delle attività tra uffici e la gestione dei flussi intersettoriali attraverso la de materializzazione documentale. Attualmente è attivo solo per piccole integrazioni automatiche (alcune procedure di variazione anagrafica e per l'archiviazione delle PEC del protocollo).

In particolare non è attiva la gestione dei flussi documentali in ingresso e uscita dall'Ente (Il protocollo) e la loro archiviazione, né cartacea né digitale.

## Condizione futura

Il sistema informatico in dotazione al Comune di Leini consente la gestione dei processi ed è strutturato in "scrivanie virtuali" che riflettono l'organigramma del Comune stesso.

Il software consente di pilotare uno scambio di documenti informatici tra le scrivanie in modo da creare un flusso informativo. Ciascun operatore, che ha competenza su un determinato atto o procedimento, partecipa al processo in modo attivo, in funzione del profilo di utenza, dalla propria scrivania virtuale.

Le informazioni sono disponibili nel pieno rispetto dei vincoli di riservatezza e di sicurezza sia a livello centrale che periferico. Tutta la struttura del Comune è in grado di utilizzare la PEC (posta elettronica certificata) integrata nel sistema di protocollo informatico.

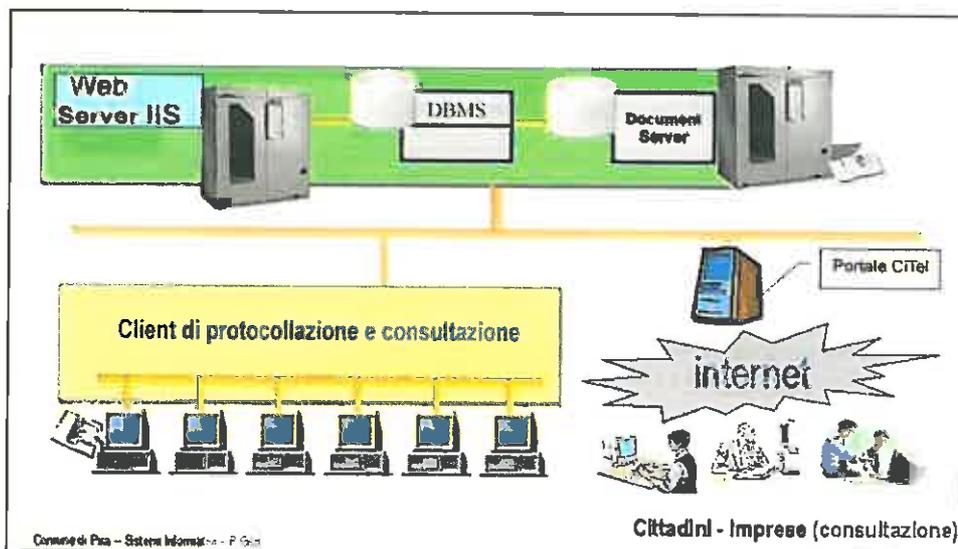
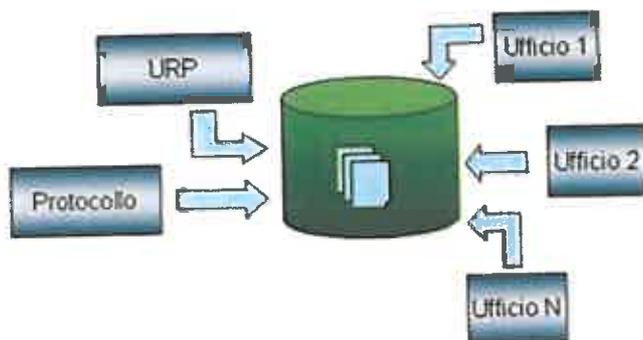


Fig.1 Architettura del sistema informatico di gestione documentale del Comune di Leini

La realtà organizzativa del sistema di protocollo informatico sia dei documenti in arrivo che dei documenti in partenza del Comune di Leini è di tipo decentrato: tutti gli uffici hanno accesso al sistema di protocollo per la protocollazione dei documenti, l'acquisizione digitale, l'assegnazione ad altro ufficio, la spedizione tramite PEC.



### Organizzazione decentrata

Le entità che costituiscono il sistema di gestione documentale, tra loro correlate, sono:

- Gestione della Struttura (comprende assegnazione degli incarichi di responsabilità della struttura organizzativa)
- Protocollo informatico
- Gestione dei Procedimenti Amministrativi (con descrizione dell'iter, tempificazione e connessione con le strutture)
- Gestione del Piano di Conservazione (Titolario integrato con il piano di fascicolazione)

## Sistema di protocollazione

### Documenti in arrivo

I documenti in arrivo cartacei vengono protocollati ed acquisiti digitalmente da Ufficio Protocollo e URP, i documenti digitali che arrivano tramite PEC vengono protocollati dall'UO Protocollo ed assegnati all'ufficio competente responsabile del procedimento.

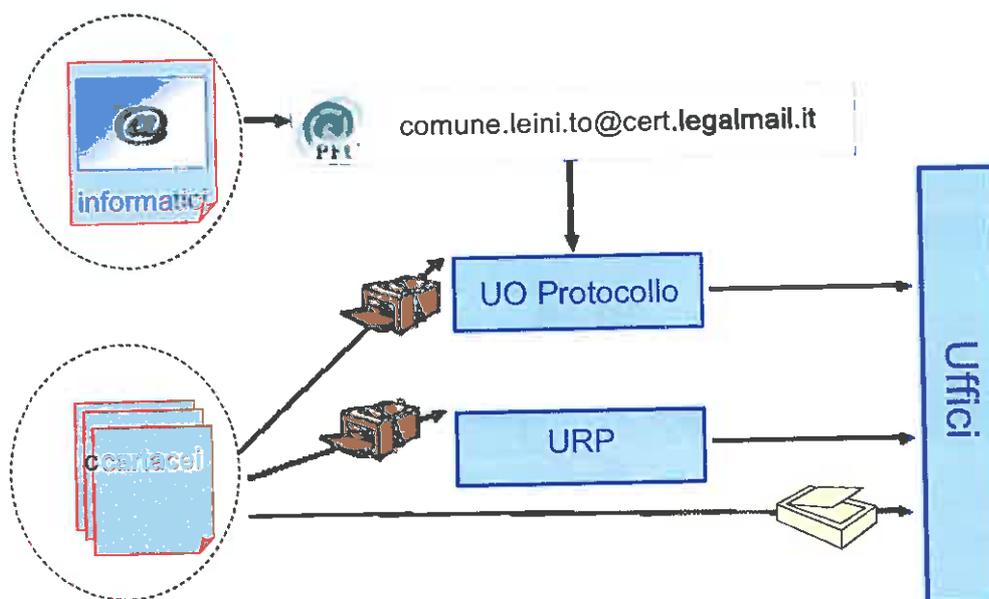


Fig.2 Schema gestionale documenti in arrivo

I compiti degli uffici responsabili del procedimento sono:

- Istruttoria
- Fascicolazione elettronica dei documenti
- Classificazione del documento (categoria, classe, fascicolo)
- Gestire termini di conservazione dell'archivio corrente

### Documenti in partenza

Per i documenti in partenza, se di tipo cartaceo, vengono protocollati direttamente dagli uffici e inviati in busta chiusa all'ufficio Protocollo che provvede all'inoltro a Poste Italiane per la consegna al destinatario. Se di tipo informatico, dopo la protocollazione, fascicolazione elettronica, generazione del documento in formato PDF e sottoscrizione digitale del funzionario responsabile, vengono spediti tramite la PEC integrata nel sistema di protocollo ad altro ente dotato di PEC.

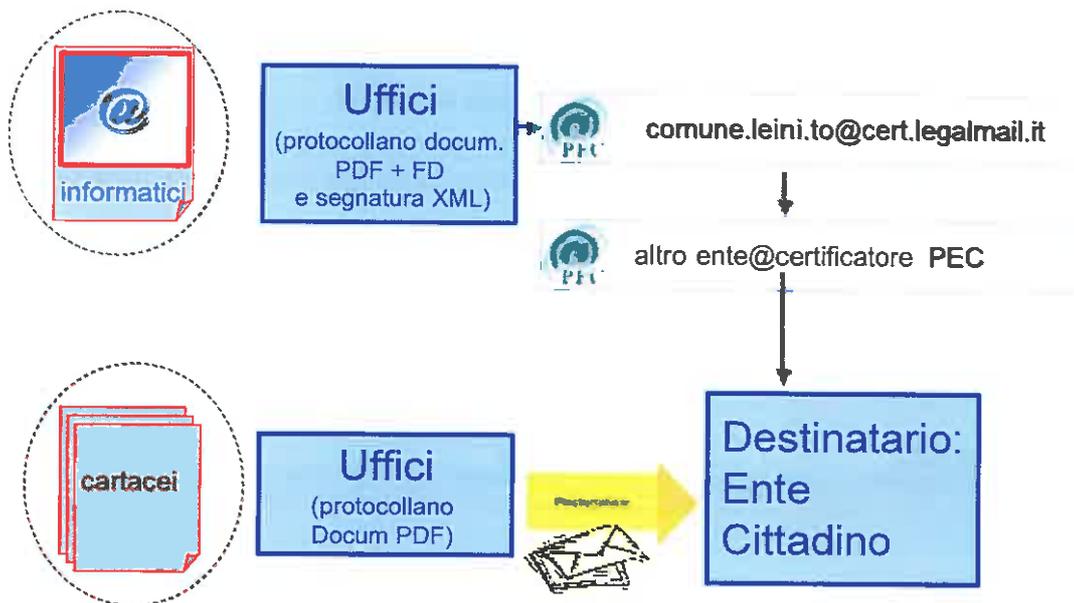
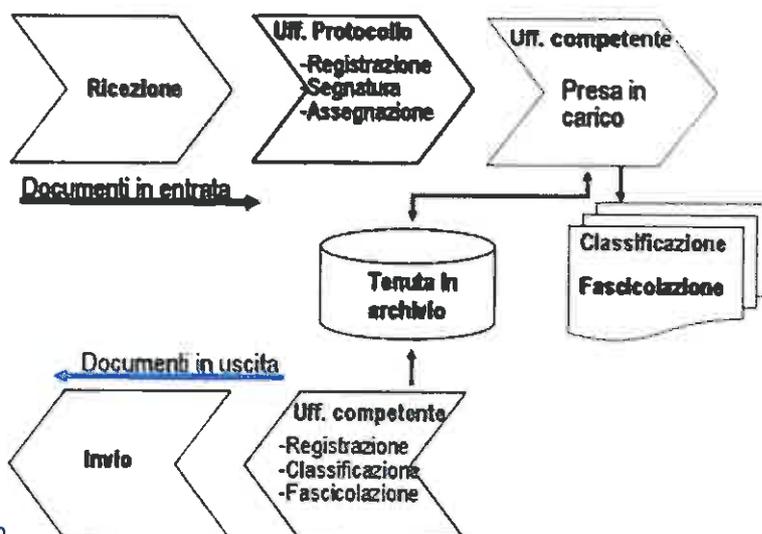


Fig.3 Schema gestionale documenti in partenza



## Documenti interni

Per lo scambio di informazioni interne al Comune di Leini sono proposti due scenari: documenti informali e documenti formali.

**INFORMALI** → Per i primi viene utilizzato il canale di posta elettronica istituzionale assegnato a ciascun ufficio.

**FORMALI** → Per i documenti formali, tramite il sistema di gestione documentale, vengono registrati documenti informatici PDF sottoscritti con firma digitale, quindi con la validità giuridica del documento cartaceo con firma autografa, ed assegnati in carico alla "scrivania virtuale" dell'ufficio destinatario interno.

### Documento informale (messaggio e-mail)



### Documento formale (documento informatico con FD)

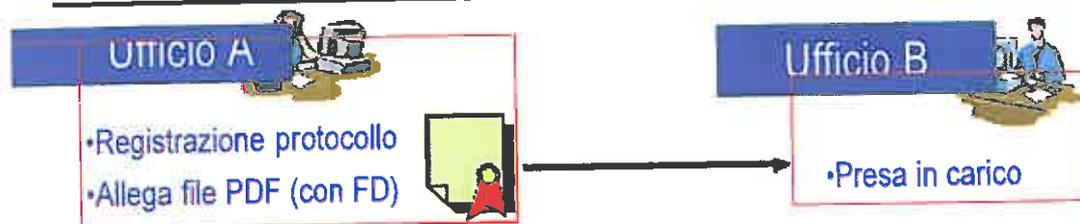


Fig.4 Schema gestionale documenti interni

Documenti	Atti amministrativi
Reclami per malsanie ambientali	Determinazioni con impegno di spesa
Reclami per segnaletica stradale	Provvedimenti dirigenzi
Reclami per buche nelle strade	Delibere di Giunta
Richieste di accesso agli atti	Delibere di Consiglio
Procedimenti SUAP	Ordinanze
Pratiche edilizie	Interpellanze
	Interrogazioni

Il sistema di gestione documentale, caratterizzato da un motore di workflow, consente di pilotare lo scambio di documenti e, pertanto, i documenti informatici verranno tracciati nel loro iter gestionale. Con questo sistema verranno prodotti anche gli atti amministrativi.

Il Comune di Leini, oltre a pubblicare sul sito della rete civica comunale i testi di delibere di Giunta e Consiglio e ordinanze, consentirà la consultazione dei documenti originali informatici sottoscritti con firma digitale, quali le determinazioni e i provvedimenti sindacali.

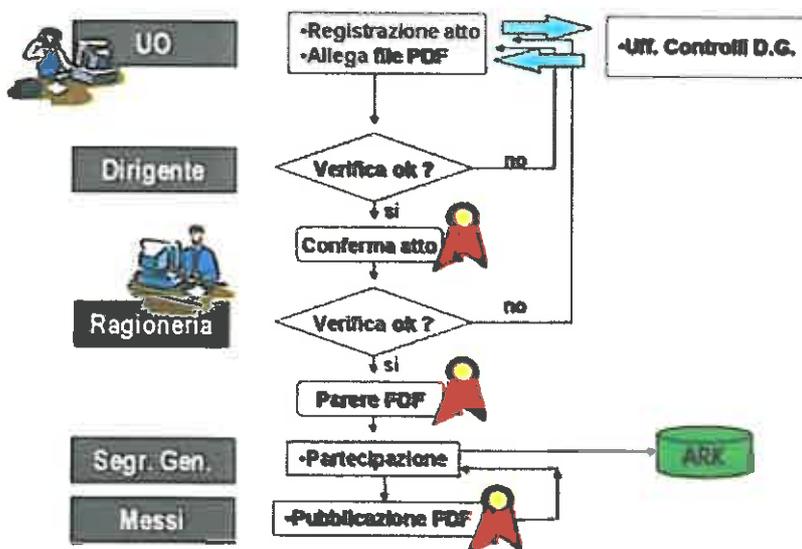


Fig.8 Schema iter ingegnerizzato di una determinazione digitale con impegno di spesa

L'atto amministrativo è costituito come possiamo vedere da 3 elementi:

- atto comprensivo degli allegati PDF sottoscritto digitalmente dal dirigente/posizione organizzativa
- parere contabile sottoscritto digitalmente dal Ragioniere capo
- nota di pubblicazione sottoscritta digitalmente dal responsabile della pubblicazione

### Fasi di attuazione

- attivazione della de materializzazione dei documenti in Ingresso ed uscita dall'Ente (Protocollo)
- revisione delle necessità dell'iter amministrativo dall'Ingresso dei documenti all'attivazione dell'atto amministrativo
- divulgazione dello strumento PEC agli ordini professionali e ditte per lo scambio di documentazione, in modalità digitale, con il Comune di Leini
- sensibilizzazione all'uso della firma digitale sui documenti al posto della firma tradizionale su documento cartaceo
- attivazione del procedimento informatico per Ordinanze sindacali, Deliberazioni di Giunta e Consiglio, come documenti informatici originali, in sostituzione del cartaceo
- ingegnerizzazione degli iter dei procedimenti dei vari uffici per l'attivazione di una piattaforma di conservazione documentale sostitutiva a norma dei documenti dell'archivio corrente

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
Responsabile

SECRETARIO GENERALE

UFFICI DI STAFF  
UNITA' OPERATIVE

SERVIZIO AFFARI GENERALI DELIBERE

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO MESSI

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZIO STATISTICA, STATO CIVILE ANAGRAFE

POLIZIA MORTUARIA

SERVIZIO ELETTORALE - LEVA

SETTORE FINANZE E TRIBUTI  
Responsabile

SERVIZIO CONTABILITA' E RAGIONERIA

ECONOMATO

SERVIZIO TRIBUTI

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

SERVIZIO PROVVEDITORATO

SERVIZIO COMMERCIO

UFFICIO AGRICOLTURA

UFFICIO CONTROLLO UTENZE

SETTORE TRIBUTI E IMPOSTE  
Responsabile

L.L.P.P.

MANUTENZIONI E PATRIMONIO

SECRETARIA DEL SETTORE

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

UFFICIO URBANIZZAZIONI

URBANISTICA

SERVIZIO ISPIRATORIA PRATICHE EDILIZIE AGGIUNTA RELASCO C.A.T.E. SOPRAI LUOGHI

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIO

SERVIZIO MANUTENZIONI

SETTORE POLIZIA LOCALE  
Responsabile

SERVIZIO VIGILI URBANI

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

SETTORE CULTURALE, ESTERAZIONI, TEMPO LIBERO, CASA, RIABILITAZIONE  
Responsabile

UFFICIO SCUOLA

POLITICHE GIOVANNI, INFORMAGIOVANI

UFFICIO ASILO NIDO

SERVIZIO CASA DI RIPOSO "CAFIRONE"

ASSOCIAZIONISMO SOCIALE, BIBLIOTECA

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI, MANIFESTAZIONI

UFFICIO CASA

UFFICIO SPORT

SERVIZIO CED

UFFICIO CONTRATTI

SERVIZIO SEGRETERIA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE, ADDETTO STAMPA

SERVIZIO SPORTELLI DEL CITTADINO E DELLE IMPRESE

SERVIZIO LEGALE



N	NOMINATIVO	SETTORE	PROFilo	CATEGORIA	IMPIEGO
1	ISOLDI Giuseppina	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo	B3	PART TIME 50%
2	RICCARDINO Graziella	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo	B3	PART TIME 50%
3	AZZOLINA Patrizia	AMMINISTRATIVO	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
4	LOCATELLI Silvio	AMMINISTRATIVO	Esecutore, addetto archivio, fattorino, autista	B	TEMPO PIENO
5	DI FILIPPO Maria Rosaria	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo - Messo notificatore	B3	TEMPO PIENO
6	CAUDERA Claudio	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo - Messo notificatore	B3	TEMPO PIENO
7	GIULIANI Michele	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo	B3	TEMPO PIENO
8	SEGIE Elena	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo	B3	PART TIME 70% VERT.
9	BONZANO Loredana	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo	B3	TEMPO PIENO
10	PORCELLI Antonietta	AMMINISTRATIVO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	TEMPO PIENO
11	FUSCO Maria Pia	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Professionale	B3	TEMPO PIENO
12	PELUSO Sandrina	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Professionale	B3	TEMPO PIENO
13	CAPUTO Rocchina	AMMINISTRATIVO	Esecutore Amministrativo	B	TEMPO PIENO
14	LANDRA Raffaella	AMMINISTRATIVO	Funzionario	D3	TEMPO PIENO
15	PATTI Giulia	AMMINISTRATIVO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	TEMPO PIENO
16	RIZZI Sonia	AMMINISTRATIVO	Collaboratore Amministrativo	B3	PART TIME 90%
17	CELLI Ilario	AMMINISTRATIVO	Istruttore Direttivo Informatico	D	TEMPO PIENO
18	CAVALETTO Romina	AMMINISTRATIVO	Istruttore Direttivo Contabile	D	TEMPO PIENO
19	GLI BORGET Marisa-	AMMINISTRATIVO	Istruttore Contabile	C	TEMPO PIENO
20	CANNAMELA Veronica	AMMINISTRATIVO	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
21	PICCA PICCONE Cinzia	AMMINISTRATIVO	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO
22	PIROZZO Daniele	AMMINISTRATIVO	Operatore generico	A	TEMPO PIENO
23	TORNATORE Mario	AMMINISTRATIVO	Istruttore Direttivo	D	TEMPO PIENO
24	BRIOLO Antonella	AMMINISTRATIVO	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO
25	PATRUNO Paola	AMMINISTRATIVO	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO
26	MORETTO Daniela	AMMINISTRATIVO	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO
27	TEDOLDI Davide-	AMMINISTRATIVO	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
28	CARTARO Anna	AMMINISTRATIVO	Collaboratore professionale	B3	TEMPO PIENO
29	BENEDINI Franco	AMMINISTRATIVO	Funzionario	D3	TEMPO PIENO
30	GOBETTI Vanja	AMMINISTRATIVO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TEMPO PIENO

31	FESSIA Simona	URBANISTICA	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TEMPO PIENO
32	LANDRA Domenico	URBANISTICA	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
33	FRASSATI Franco	URBANISTICA	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
34	NAVILLI Antonella	URBANISTICA	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
35	CHIAPPERO Stefano	URBANISTICA	Istruttore Tecnico	C	TEMPO PIENO
36	DE LEO Francesco	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TEMPO PIENO
37	ANGILERI Antonino	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Direttivo Tecnico	D	TEMPO PIENO
38	MIGLIETTA Alessandro	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
39	PICCO Rosalba	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Amministrativo	C	PART TIME 50% VERT.
40	FIORITO Emanuele	LAVORI PUBBLICI	Istruttore Tecnico	C	PART TIME 50% VERT.
41	MIGALE Vincenzo	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore Direttivo Contabile	D	TEMPO PIENO
42	MEINARDI Ornella	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	TEMPO PIENO
43	CREPALDI Morena	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore Aiuto Bibliotecario	C	PART TIME 80%
44	CRESTONI Antonella	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore amministrativo	C	TEMPO PIENO
45	BASSO Barbara	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore amministrativo	C	TEMPO PIENO
46	AUDIA Barbara	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Collaboratore professionale	B3	PART TIME 80%
47	PANATO Franca	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore Amministrativo	B	TEMPO PIENO
48	FERRARA Giuseppina	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Operatore Assistenziale	B	TEMPO PIENO
49	CARNINO Giuseppina	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore – Educatore Asilo Nido	C	TEMPO PIENO
50	INDIA Rita	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore – Educatore Asilo Nido	C	PART TIME 70%
51	BOTTA Adriana	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore – Educatore Asilo Nido	C	TEMPO PIENO
52	SEGHETTI Elisa	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Istruttore – Educatore Asilo Nido	C	TEMPO PIENO

53	CIUFFREDA Raffaella	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Operatore Asilo Nido	C	TEMPO PIENO
54	MARTINI Angela	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Operatore Asilo Nido	B	TEMPO PIENO
55	DEL CONTE Antonietta	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Operatore Asilo Nido	B	TEMPO PIENO
56	GIANOLA Giorgina	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Operatore Asilo Nido	B	TEMPO PIENO
57	LA VECCHIA Rosa	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Operatore Asilo Nido	B	TEMPO PIENO
58	BORDABOSSANA M. Grazia	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Collab.re Prof.le – Coordinatrice ADEST - OSS	B3	TEMPO PIENO
59	BUTTARELLO Teresa	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore - OSS	B	TEMPO PIENO
60	D'AGOSTINO Antonietta	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore - OSS	B	TEMPO PIENO
61	MACORUTTI Anna Maria	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore - OSS	B	TEMPO PIENO
62	MARCHETTI Ornella	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore - OSS	B	TEMPO PIENO
63	PERRERO Paola	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore - OSS	B	TEMPO PIENO
64	SABA Rosaria	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO	Esecutore -ADEST Addetta Centralino	B	TEMPO PIENO
65	PAPALIA Salvatore	POLIZIA LOCALE	Funzionario	D3	TEMPO PIENO
66	BAIMA Daniela	POLIZIA LOCALE	Commissario P.M.	D	TEMPO PIENO
67	BRESCIA Angelo	POLIZIA LOCALE	Commissario P.M.	D	TEMPO PIENO
68	BIOLCATI Elisa	POLIZIA LOCALE	Agente scelto P.M.	C	TEMPO PIENO
69	MORRA Sante	POLIZIA LOCALE	Agente scelto P.M.	C	TEMPO PIENO
70	BRUNO Francesco	POLIZIA LOCALE	Agente scelto P.M.	C	TEMPO PIENO
71	EVANGELISTI Luca	POLIZIA LOCALE	Agente scelto P.M.	C	TEMPO PIENO
72	SAVANT ROS Monica	POLIZIA LOCALE	Agente di P.M.	C	TEMPO PIENO
73	TESSA Antonella	POLIZIA LOCALE	Agente di P.M.	C	TEMPO PIENO
74	TESSUTI Marzia	POLIZIA LOCALE	Agente di P.M.	C	TEMPO PIENO

75	TRABUCCO Federico	POLIZIA LOCALE	Agente di P.M.	C	TEMPO PIENO
76	TITONEL Franco	PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Funzionario	D3	TEMPO PIENO

N	NOMINATIVO	SETTORE	PROFILLO	CATEGORIA	IMPIEGO
1	ARAGNO Adriano	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
2	BALDI Federico	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	D	TEMPO PIENO
3	CUOMO Elena	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Istruttore Amministrativo	C	TEMPO PIENO
4	FACCIOLI Maurizia	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Istruttore – Educatore Prof.le	C	TEMPO PIENO
5	LUPI Monica	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Esecutore - OSS	B	TEMPO PIENO
6	TOMMASI Maria Luisa	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	D	PART TIME 83,33%
7	TRANCHERO Marco	CULTURA, ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO – (Dal 1°.01.2013 Comando Unione Net Ex Cissp)	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	TEMPO PIENO