

OGGETTO: piano integrato risorse ed obiettivi - (art. 3, comma 3, lett. g-bis del D.L. 10/12/2012 n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7/12/2012 n. 213) – relazione gestionale anno 2014.

Attività proprie del Segretario comunale e attività gestionali attribuite – art. 98 T.U.E.L. - relazione.

La presente relazione è altresì resa anche quale RELAZIONE PERFORMANCE generale, in quanto integrata con le relazioni delle altre U.M.D.

Nel presente estratto sono contenute le notazioni di carattere generale; agli atti è disponibile il testo integrale.

## **Notazioni generali**

Il sottoscritto Paolo Flesia Caporgno, ha assunto le funzioni di segretario, unitamente a funzioni gestionali, con decorrenza 1° aprile 2013, presso il Comune di Racconigi, oltre che presso i Comuni di Valmala e Bellino, uniti al primo da convenzione di segreteria allo scopo costituita.

Per l'anno 2014, l'organizzazione dell'attività di segreteria è stata mantenuta impostata con modalità tali da ridurre al minimo gli spostamenti tra una sede e l'altra di segreteria, individuando pertanto in genere in un intero giorno fisso il tempo lavorativo presso la sede di Bellino, e in un'altrettanta mezza giornata presso il Comune di Valmala. Non risulta peraltro possibile comprimere ulteriormente i tempi di spostamento, che comunque incidono in termini di ore.

Ovviamente, come del resto previsto in convenzione e contrattualmente, la gestione lavorativa viene espletata con la massima flessibilità, per l'uno o gli altri Comuni,

indifferentemente in relazione alla sede tempo per tempo raggiunta, tenendo piuttosto presenti le scadenze, gli adempimenti, la disponibilità della struttura burocratica.

Va infatti evidenziato che i Comuni di Bellino e di Valmala, pur nelle loro ridotte dimensioni, hanno richiesto e richiedono particolare impegno, sia per l'estrema esiguità della dotazione di personale (una persona per Valmala, due persone per Bellino), sia per constatata necessità di rivisitazione o impostazione di tutta una serie di fattispecie burocratiche e organizzative; inoltre, pur avendo i medesimi formalmente già aderito alla Unione dei Comuni della Valle Varaita, la stessa non è stata ancora attivata; tale situazione ovviamente comporta aggravii nell'attività amministrativa dei Comuni; infatti:

- per entrambi i Comuni, le attività dell'ufficio tecnico sono limitate a quanto di possibile attuazione, avendo a disposizione, per ciascun ente, un tecnico di altro Comune (art. 1, comma 557, legge 311/2004) per alcune ore;
- si è dovuta gestire, individualmente per ciascun Comune, l'attuazione del d. lgs. 33/2013; in questo caso, secondo tra l'altro le recenti indicazioni della ANAC (ex Civit), sarebbe opportuna una gestione a livello associato, IN AMBITO DI UNIONE, tanto più che la mole degli adempimenti in questione sta paralizzando l'attività dei Comuni.

Nel 2014, inoltre, preannunciata l'assenza per diversi mesi dell'unica impiegata del Comune di Valmala, d'intesa con i Sindaci dei tre Comuni convenzionati, e dato atto di richiesta delle prestazioni del sottoscritto da parte del Comune di Melle, il sottoscritto ha dato la propria disponibilità a svolgere attività a scavalco anche per il Comune di Melle, a titolo gratuito quanto agli emolumenti stipendiali, nell'ambito però di ufficio associato unico a fini istruttori tra i Comuni di Valmala e Melle il quale, costituito dalle

due impiegate di Melle e dalle prestazioni per alcune ore di lavoratrice in comando dalla Comunità montana, avrebbe così potuto svolgere anche la gestione del Comune di Valmala.

L'ufficio unico è stato formalmente avviato il 1° novembre e ha dato risultati positivi; si sono create sinergie ed economie di scala, grazie anche all'ottima intesa tra le due Amministrazioni interessate.

Ovviamente l'assunzione delle incombenze per il Comune di Melle ha determinato un aggravio lavorativo nei confronti del sottoscritto (che aveva peraltro evidenziato la non possibilità di incremento orario ulteriore delle attività prestate, stanti le ore lavorate già ordinariamente sui tre Comuni), ma questo è compensato dalla soddisfazione di vedere ben avviato un processo di integrazione e lavoro congiunto tra due Comuni, che porta vantaggio anche all'attività del sottoscritto sul Comune di Valmala, potendo contare su ulteriori professionalità nel vicino Comune di Melle. L'aggravio è stato determinato dal fatto che il Comune di Melle era già stato retto a scavalco da circa un anno, e pertanto è necessario farsi carico di tutta una serie di incombenze di ridefinizione e riorganizzazione di attività. Va sottolineata la particolare disponibilità delle funzionarie del Comune di Melle che si sono "messe in gioco" in questa sperimentazione di gestione associata, oltre alla disponibilità dei Sindaci di Bellino e Racconigi.

Più marcate criticità si sono verificate dal mese di novembre 2014 stante la notevole mole di scadenze (essenzialmente burocratiche, legate alla valutazione annuale, agli adempimenti ormai paralizzanti dell'anticorruzione e trasparenza, ecc.) ....

In ogni caso, il sottoscritto ha dato assenso allo scavalco per il Comune di Melle, mese per mese, e quindi la situazione viene mensilmente monitorata.

L'attività rogatoria è avvenuta applicando le novità relative alla sottoscrizione digitale dei contratti di appalto.

Da evidenziare le particolari attività gestionali attribuite al sottoscritto, soprattutto nel Comune di Racconigi (responsabilità dirigenziale U.M.D. 1, con attribuzione funzioni di datore di lavoro).

In questo contesto non risulta possibile, allo stato, comprimere il tempo lavorativo destinato ai due Comuni convenzionati di dimensioni più ridotte.

Venendo più in specifico al Comune di Racconigi, si può dar conto di quanto segue in merito all'attività espletata:

FUNZIONI PROPRIE DEL SEGRETARIO: il Comune di Racconigi è caratterizzato da marcata attribuzione di funzioni gestionali al segretario (titolarità di una Unità di Massima dimensione), in via continuativa, unitamente a quelle di responsabile trasparenza, nucleo di valutazione monocratico, responsabile ufficio procedimenti disciplinari. Tale situazione ovviamente comporta la netta incidenza dell'attività gestionale rispetto a quella propria del segretario.

Come di consueto, si è provveduto ad una ricognizione graduale ma progressiva delle prassi applicative organizzative generali in essere presso il Comune di Racconigi, intervenendo nei seguenti ambiti:

- programmazione ...;
- procedure di affidamento in ambito servizi alla persona ...;
- contratti pubblici...;
- disciplina pause, permessi, gestione rapporto di lavoro ...;
- programma presenze ...;
- ferie...; ...
- predisposizione di proposte di deliberazione, determinazione, inerenti l'area;

- avvio appalto brokeraggio assicurativo;
- aiuto in predisposizione atti di gara e verbali concessione di tesoreria;
- predisposizione atti affidamento servizio di pulizia;
- approfondimenti su buoni lavoro per esternalizzazione incombenze Istat toponomastica;
- gestione procedimenti disciplinari; ...
- collaborazione in gestione amministrativa questioni inerenti la casalingo Villa Biancotti Levis (casa di riposo in concessione da parte del Comune di Racconigi a impresa esterna ...);
- supporto in gestione amministrativa Fondazione Clerici (rapporti con Prefettura, redazione verbali, assistenza al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, redazione piano anticorruzione);
- approfondimenti e avvio procedure di esubero del personale;
- rimodulazione organizzazione personale asilo nido comunale ...;
- partecipazione a gare per affidamento servizi alla persona (assistenza fisica, servizi bidellaggio vari, ecc.);
- predisposizione con dirigente U.M.D. 2 bozza regolamento affidamento impianti sportivi;
- funzioni di datore di lavoro ex d. lgs. 81/2008 U.M.D. 1 di competenza;
- presa in carico servizi assicurativi tutela legale ed R.C. Patrimoniale con gestione relativi sinistri;
- attività di impulso per costituzione C.U.G. e predisposizione P.A.P.
- Approfondimenti e collaborazione in vertenze urbanistiche ...;

Nel dettaglio per quanto riguarda ulteriori obiettivi si evidenzia quanto segue:

## OBIETTIVI TRASVERSALI:

### **Obiettivo – GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI**

Descrizione sintetica: garantire lo standard dei servizi erogati attualmente.

Tale obiettivo è particolarmente sfidante, in considerazione:

- del sottodimensionamento della dotazione organica che, al momento, richiede un volume considerevole di prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale;
- della presenza di servizi diretti all'utenza a carattere di continuità (asilo nido, refezione trasporto scolastico, edilizia sociale) gestiti – in tutto o in parte – in economia;
- dell'estensione del territorio comunale;
- della valenza turistica del Comune, caratterizzato dalla presenza (e non solo) del Castello Reale;
- dalla dotazione di impianti sportivi comunali e dal gran numero di entità sociali operanti sul territorio (associazioni, ecc.).
- della gestione quale capofila di servizi intercomunali (polizia municipale anche per conto di Comuni vicini)

Misuratore: eventi di criticità nella ordinaria gestione, affrontati con esito positivo.

Le principali criticità sono costituite da una particolare personalizzazione delle mansioni, che spesso impedisce l'intercambiabilità del personale nelle mansioni stesse....

Inoltre si constata la presenza di inquadramenti professionali la cui attuale rigidità normativa impedisce di valorizzarne i titolari, pur volenterosi e motivati. Il risultato è l'impossibilità di far crescere i collaboratori e anche di premiarli adeguatamente, poiché è evidente come non sia

neppure possibile, per talune figure, attribuire incombenze di rango “più elevato” dato l'inquadramento professionale, pur avendo queste figure tutte le capacità in merito.

In definitiva il carico gestionale e la disponibile dotazione di personale non consentono di sviluppare ulteriormente le funzioni tipiche del segretario (proposizione di iniziative, funzioni più manageriali, ecc.), determinando una rigidità operativa troppo ancorata al disbrigo di mere pratiche burocratiche (dalla trasparenza, alla redazione di atti, a incombenze volte solo a inseguire le scadenze, ecc.).

La presenza di altre tre Comuni da gestire ovviamente comporta criticità sotto il profilo organizzativo, essendo evidente la necessità di assicurare anche in tali Comuni l'assistenza alle sedute degli organi collegiali e l'espletamento delle relative incombenze; la predisposizione di delibere, determine; attività gestionale operativa di vario tipo.

Le restanti criticità sono costituite da un sovradimensionamento degli adempimenti burocratici imposti dalla normativa per questo tipo di enti, che non tengono conto della dotazione a disposizione. Si veda più oltre per l'approfondimento di tali aspetti critici.

Il Comune inoltre si è fatto promotore, grazie all'attività di impulso promossa dal Sindaco e Amministratori, di strategie di associazionismo, senza però un riscontro positivo da parte dei Comuni vicini, se si eccettuano alcuni servizi, già in convenzione, per i quali vi è un positivo riscontro da parte dei cittadini e da parte degli altri Comuni.

#### **Obiettivo: PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

L'obiettivo è stato raggiunto grazie alla particolare collaborazione del servizio protocollo-archivio (smistamento della posta diretta dei cittadini nell'apposita cassetta postale all'ingresso dell'ente).

#### **Obiettivo – NUOVO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO. Proposte di rimodulazione per categorie di lavoratori o attività**

Si è provveduto alla rimodulazione d'intesa con l'U.M.D. 2 dell'orario degli autisti scuolabus; ciò consente una riduzione delle ore di lavoro straordinario e la riconduzione nell'alveo contrattuale della gestione del rapporto di lavoro.

Il misuratore era costituito dalla diminuzione di lavoro straordinario, obiettivo raggiunto.

**Obiettivo – AVVIO NUOVO APPLICATIVO PRESENZE.**

Vedasi quanto già sopra specificato in ordine alle criticità. Si può ancora sottolineare che si è riusciti finalmente a sbloccare una situazione ormai non più procrastinabile, nella quale vi era un nuovo applicativo acquistato e soggetto a pagamento canone, ma si utilizzava ancora il vecchio applicativo.

**Obiettivo – PROSECUZIONE COSTITUZIONE MAILING LIST INTEGRATA TRA TUTTE LE UNITA'**

Vi sono state criticità dovute essenzialmente a problematiche di coordinamento tra le unità. Si svolgerà attività di impulso affinché nel 2015 l'obiettivo possa essere adeguatamente raggiunto, anche se l'U.M.D. 1 – assistenza, ha provveduto già alla realizzazione della propria mailing list.

Si rinvia per il report a quanto da relazionarsi dall'area servizi alla persona, deputata al coordinamento circa il presente obiettivo.

**Obiettivo – INCONTRI TRA UNITA' DI MASSIMA DIMENSIONE, RISPETTIVE P.O. CON RACCORDO ISTITUZIONALE CON AMMINISTRATORI.**



Il raccordo istituzionale viene attuato mediante costanti colloqui sia con gli Amministratori, in particolare con il Sindaco, sia con i Dirigenti e con la P.O. Gestionale sig.ra Fossati.

Tali incontri avvengono sia in forma dedicata tra dirigente o responsabile e Sindaco o amministratore, sia collegialmente; data la modesta entità della struttura apicale comunale, il raccordo è molto agevole.

## OBIETTIVI DI NATURA SPECIFICA

*U.M.D. 1 – Settore affari generali e del personale, turismo e servizi alla persona*

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore è il punto di incontro e di raccordo tra gli Organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'Organo Consiliare.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi - che si occupa della tenuta del Protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi - il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

### OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

**Aggiornamento del sito web istituzionale dell'ente mediante ampliamento della sezione dedicata al turismo.**

L'esercizio è stato caratterizzato dall'attivazione del profilo facebook relativo al turismo, in modo da disporre di un canale moderno di comunicazione e interazione con i turisti.

L'obiettivo è stato raggiunto, con l'attivazione e implementazione.

### **OBIETTIVO: PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA**

#### Descrizione sintetica:

L'attività svolta dalla Segreteria nei confronti delle deliberazioni della Giunta può intendersi come la più problematica. Contrariamente alle deliberazioni del Consiglio, la cui redazione ed istruttoria risulta perfezionata nel momento stesso in cui vengono sottoposte all'approvazione dell'Organo competente, i testi delle deliberazioni della Giunta – talvolta – si perfezionano nel corso della seduta deliberativa. E', pertanto, più intensa l'attività istruttoria, prima, e di ridefinizione, dopo, il passaggio decisionale. Si richiede un'opera di raccordo e di sollecitazione nei riguardi dei diversi settori. Il tempo intercorrente tra la seduta deliberativa e la pubblicazione della deliberazione costituisce il misuratore idoneo di tale intensa attività dell'ufficio. Assegnare un intervallo medio annuo di 20 giorni tra quei due momenti, significa porsi un obiettivo coerente e performante.

E' stata posta in atto azione di impulso per ridurre l'intervallo medio di pubblicazione che, soprattutto per taluni ambiti, aveva tempi assai lunghi. Indubbiamente particolare efficacia in tal senso potrà avere l'obbligo, a regime, della firma digitale su tali atti.

Rispetto agli indicatori proposti, si può evidenziare come l'intervallo medio delle deliberazioni è prossimo al risultato del 100%; per quanto concerne le determinazioni, sussiste variabilità in relazione ai settori di provenienza, ma comunque si può considerare che, dal momento in cui i testi pervengono in segreteria, il risultato oscilla tra il 30% e 50% come previsto dagli indicatori.

**Protocollo: NUOVO APPLICATIVO.**

Il nuovo applicativo costituisce un valore aggiunto notevole rispetto al passato; si può asserire che le criticità operative ormai inferiori al 20% delle pratiche, dunque con un risultato del 100% rispetto agli indicatori prefissati.

**Contratti**

**OBIETTIVO – ATTIVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DEI CONTRATTI MEDIANTE FORMA ELETTRONICA.**

Descrizione sintetica

L'articolo 11 – comma 13 – del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», nel testo novellato dall'articolo 6 – comma 3 – del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cd. decreto sviluppo bis), prevede che *«...il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma Pubblica Amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata...»*.

La nuova normativa nello stabilire l'obbligatorietà della modalità elettronica in relazione alle varie forme ammissibili oltre l'atto pubblico notarile "informatico" — e cioè la forma pubblica amministrativa e la scrittura privata — non precisa quali siano in concreto le relative modalità "attuative" come quelle necessarie a garantire la conservazione e la formazione dei documenti, le quali si deve ritenere che siano lasciate sostanzialmente alla autonomia organizzativa della PA che dovrà individuare le forme più idonee per il perseguimento delle predette esigenze di fruizione e conservazione degli atti.

La formulazione non chiarissima del nuovo articolo 11 citato ha generato non poca incertezza negli uffici pubblici, accentuata dall'assenza di chiarimenti anche operativi da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Peraltro, esistono anche orientamenti giurisprudenziali (Corte dei Conti) nel senso di non intendere vigente l'obbligatorietà della forma elettronica, sic et simpliciter, per gli Enti locali.

Trattandosi di norma inserita nel Codice dei Contratti Pubblici, la medesima non trova immediata applicazione per i contratti aventi ad oggetto locazioni o compravendite immobiliari oppure la costituzione di diritti reali di godimento sugli immobili.

Considerando che, si ritiene, a breve comunque i dubbi interpretativi saranno fugati, e in ogni caso che l'evoluzione digitale è costante, costituisce obiettivo strategico proseguire anche per il 2014 la redazione - comunque - mediante forma elettronica degli atti in forma pubblica amministrativa relativi ai contratti pubblici di forniture, lavori, servizi, elaborando altresì l'esame della fattibilità della registrazione telematica.

Report:

Si è provveduto a stipulare i nuovi atti per forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, attraverso la forma elettronica.

Si è già sollecitato il servizio finanziario per la messa a disposizione delle risorse e programma informatico per la conservazione sostitutiva.

Si è cominciato ad attuare la registrazione in forma telematica. All'inizio ciò ha comportato molte criticità, dovute a problematiche del software acquisito dal Comune; utilizzando direttamente l'applicativo Unimod, è stato poi possibile superare le criticità, ed ora si procede a regime con la sottoscrizione informatica dei contratti di lavori, servizi e forniture resi per scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa e si è avviata la sottoscrizione informatica anche per altre tipologie di contratti.

## **Sport**

### **OBIETTIVO – AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI SU INIZIATIVE IN CORSO, DEFINIZIONE APPENDICI CONVENZIONALI O CONVENZIONI RELATIVE A MODALITA' GESTIONALI INNOVATIVE.**

#### Descrizione sintetica

Gli uffici preposti seguono la gestione di numerosi impianti sportivi attivi sul territorio. Tali strutture sportive sono massicciamente utilizzate da un'utenza assai diversificata. Per una corretta funzionalità, è necessario che il personale sia in grado di sostituire i colleghi in caso di assenza o impedimento ed abbia una conoscenza generale di tutta l'attività dell'Ufficio; a tal fine è importante che ciascuno si adoperi, per la parte di propria competenza, a mantenere aggiornati i dati e notizie informative, contenenti le procedure e i riferimenti dei vari interlocutori.

Per quanto concerne l'attività specificamente prevista nel 2014, aspetti di particolare importanza riguardano appendici convenzionali a rapporti in essere per l'implementazione di strutture sportive, ovvero per nuove modalità di gestione di alcuni impianti, ovvero la predisposizione aggiornata della nuova bozza di regolamento.

Report: la bozza di regolamento è stata messa a disposizione degli Amministratori. Si è attuata una appendice convenzionale con R.S. Volley per la gestione di impianto sportivo, con lusinghieri risultati.

#### **U.r.p./uffici U.M.D. 1**

#### **OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ESTERNA**

##### Descrizione sintetica:

Sperimentazione modalità comunicative con i cittadini attraverso apposite sezioni Sito web ovvero reti sociali di Internet. Redazione e diffusione comunicati stampa. Supporto per attività di conferenze stampa periodiche.

Report: le modalità comunicative con i cittadini sono proseguite in modo informatico, ma anche, come già spiegato, con una particolare "cassetta postale" ubicata all'ingresso del Comune, che facilita di molto il rapporto con il cittadino.

Inoltre, particolare impulso è stato dato all'attività mediante comunicati stampa, notevolmente curati, in modo da fornire al cittadino la giusta e corretta informazione sulle iniziative, sugli sviluppi delle attività, ecc.; tali comunicati sono redatti a partire dalle nozioni rese note dal Consigliere o Assessore di riferimento, e poi divulgate attraverso i consueti mass media.

Turismo

**OBIETTIVO – INIZIATIVE PER IL RACCORDO INIZIATIVE CASTELLO – CITTA' – ALTRI NUCLEI D'ATTRATTIVA E PER MODULI GESTIONALI INTEGRATI FRA I DIVERSI SOGGETTI PREPOSTI.**

Descrizione sintetica:

La promozione turistica è un asse di sviluppo strategico per il territorio, in quanto l'attrazione di turisti può rappresentare un importante fattore di crescita economica e di aumento del benessere per la Città di Racconigi. Perché i turisti vengano attratti, è però fondamentale creare in loro interesse e curiosità verso un territorio. In quest'ottica è quindi fondamentale avere del materiale promozionale ovvero disporre iniziative promozionali sulla città, sui principali luoghi di interesse e sulle iniziative organizzate, soprattutto quelle di livello più elevato ed in grado di rappresentare un fattore attrattivo. La promozione potrà avvenire anche attraverso sinergie con le realtà sportive, associative, culturali, turistiche, commerciali di particolare rilievo sia con attività svolta in campo nazionale sia in campo internazionale.

Report: un gruppo di lavoro dedicato, su impulso degli Amministratori e con composizione anche esterna al Comune, ha sviluppato idee e ipotesi gestionali che, però, per essere attuate, abbisognano di specifici moduli convenzionali con la proprietà del Castello.

Per quanto riguarda altre iniziative, si è cercato di garantire la presenza del Comune o la promozione o sostegno da parte dello stesso, a iniziative di richiamo turistico, anche particolari, quali eventi dedicati, sinergie con gli attori turistici ed economici locali.

**Educativa, sociale, casa, istruzione, cultura**

**OBIETTIVO AGGREGATO**

In relazione al presente obiettivo aggregato, si rinvia alla relazione del Responsabile delegato.

Si espongono alcune considerazioni inerenti alcuni ambiti:

**ELABORAZIONE PROPOSTA RIMODULAZIONE NUCLEI OSPITI VILLA BIANCOTTI LEVIS AL FINE DI POTENZIARE IL PROFILO GESTIONALE EVENTUALMENTE ATTRAVERSO INTERVENTI INFRASTRUTTURALI.**

Report: non è stato possibile ancora attuare l'obiettivo, in quanto soltanto nel corso del 2015 si è riusciti a individuare un profilo operativo congiunto con la Regione Piemonte, indispensabile per l'attuazione dell'iniziativa.

Piuttosto, l'esercizio 2014 è stato caratterizzato dalla risoluzione di criticità inerenti la struttura, in ordine alla gestione, grazie alla disponibilità e volontà del Consorzio Nuovi orizzonti, all'impegno profuso dagli Amministratori comunali, dai funzionari della U.M.D. 2 e del servizio alla persona, dal personale della struttura.

Conclusivamente, si evidenzia l'aggravarsi dei carichi di lavoro in relazione a nuovi adempimenti burocratici, spesso sovradimensionati rispetto alla struttura del Comune



(trasparenza, anticorruzione, AVCP) che vengono imposti in modo lineare, a prescindere dalla dotazione organica e servizi gestiti dal singolo ente locale.

Tale aggravamento produce un rallentamento dell'attività lavorativa ordinaria e può determinare serie criticità nell'erogazione dei servizi.

Altre criticità sono correlate alla presenza di una grave situazione di arretrato, oltre che nella fruizione dei congedi, anche nei recuperi del lavoro straordinario, oltre che nella ridotta dotazione di personale, rispetto ai servizi in economia gestiti.

Il Comune di Racconigi, infatti, gestisce direttamente in economia il trasporto alunni, l'asilo nido, parte della refezione scolastica, delle manutenzioni, la biblioteca, il centro giovani; dispone di centinaia di alloggi popolari, gestiti a cura dei servizi alla persona; con l'aggravarsi della situazione economica e reddituale dei cittadini, la gestione dell'edilizia sociale e delle provvidenze economiche è divenuta molto critica, dando luogo a parecchie problematiche, anche in ordine ai rapporti tra l'utenza e il personale (al riguardo, a seguito di segnalazione, si è anche provveduto a disporre per uno studio volto alla diversa configurazione fisica dei servizi, a maggior tutela del personale stesso).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Paolo Flesia Caporgno