



**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) **anno 2020** - Attività proprie del Segretario comunale e attività gestionali attribuite – art. 98 T.U.E.L..

PREMESSA

L'art. 169 del testo unico degli enti locali, nel testo novellato dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014, dispone che: **“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.**

**2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.**

**3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.**

**3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.)”**

(CN  
)

Piazza Carlo  
Alberto 1 12035  
RACCONIGI

T: 0172 821610 F: 0172 85875  
P.Iva: 00473170041  
IBAN:  
IT08L08487466900001008000  
01

segretario@comune.racconigi.c  
n.it  
comune.racconigi@cert.ruparpi  
emonte.it  
www.comune.racconigi.cn.it

L'art. 10 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentanza della performance, redigono, in particolare, un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'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, a modifica del succitato art. 169, prevedeva che: *"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente Testo Unico e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."*

Per il Comune di Racconigi gli obiettivi sono stati stabiliti ex novo per l'anno 2020 ma sono anche la continuazione di quelli già programmati negli esercizi precedenti, trattandosi di obiettivi di natura pluriennale; il presente documento, in tale contesto, svolge funzioni ricognitiva ovvero di ulteriore precisazione.

#### **METODOLOGIA**

Si ritengono coerenti con le fasi del Ciclo di gestione della Performance previsto dal D. Lgs. 150/2009 i seguenti provvedimenti o processi adottati dall'Ente:

- linee programmatiche di mandato, discusse in Consiglio Comunale;
- Documento unico di programmazione
- il Piano esecutivo di gestione
- la metodologia di valutazione in essere;
- l'assegnazione risorse.

Il *"PEG/ Piano integrato risorse ed obiettivi"* viene strutturato su base triennale 2020-2022. Gli obiettivi e la metodologia fissati col presente Piano - a valenza specifica per l'anno 2020, rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2020.

#### **AMBITO DI VALIDITA' DELLA RELAZIONE**

La presente relazione ha valenza:

1. ai fini della **performance della struttura su base U.M.D.** ;
2. quale contributo ai fini della **performance di ente**;
3. quale **attestazione** del segretario - **nucleo di valutazione**, per il periodo considerato, ai fini dell'attestazione finale di esercizio a cura del futuro nucleo dell'ente;
4. ha inoltre valenza ai fini della **valutazione per retribuzione di risultato del segretario**.

#### **NOTAZIONI GENERALI**

Il sottoscritto Burgio dott. Vito Mario riveste le funzioni di Segretario della Città di Racconigi e, a scavalco, gestisce le segreterie di Bene Vagienna, Faule, Marsaglia, Ruffia, Villanova Solaro

L'organizzazione dell'attività di segreteria è stata impostata con modalità tali da assicurare la presenza quotidiana per quasi tutti i giorni della settimana.

Naturalmente, come del resto previsto contrattualmente, la gestione lavorativa viene espletata con la massima flessibilità, per l'uno o gli altri Comuni gestiti a scavalco, indifferentemente in relazione alla sede tempo per tempo raggiunta, tenendo piuttosto presenti le scadenze, gli adempimenti, la disponibilità della struttura burocratica; la medesima flessibilità, a termini di contratto, è prevista per la gestione del relativo orario a favore dell'uno o dell'altro dei Comuni

### **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 della trasparenza, Nucleo di valutazione monocratico.

Tale situazione comporta la netta incidenza dell'attività gestionale rispetto a quella propria del segretario.

Il sottoscritto segretario presta servizio presso l'Ente dal 01.01.2020, da allora è iniziata una graduale attività di ricognizione delle prassi applicative organizzative generali, intervenendo nei seguenti ambiti:

- ☐ **programmazione:** presa d'atto del piano risorse ed obiettivi debitamente formalizzato, con collegamento obiettivi/risorse facoltative salario accessorio accordo decentrato, in sinergia con i Dirigenti U.M.D. 2 e 3; si intende, per il futuro, rivedere l'impianto del sistema della performance vigente, anche alla luce dei decreti in materia di recente emanazione (Decreti Madia) e della semplificazione.
- ☐ **contratti pubblici:** Si è operata una razionalizzazione delle forme giuridiche (intese ai sensi dell'art. 1350 cc: atto pubblico, scrittura privata autenticata e scrittura privata), consentendo, per i contratti di minor importo economico o di minor rilievo, l'utilizzo della scrittura privata, anziché dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, al fine di gestire il procedimento contrattuale con maggior snellezza e minori costi da parte del cittadino, pur scongiurando sostanzialmente una perdita di gettito in termini di diritti di segreteria, perdita esigua compensata da minori spese di gestione del procedimento.
- ☐ **gestione del personale:** Racconigi presenta la particolarità di avere in capo al segretario la responsabilità del personale, ma senza risorse umane inserite nella relativa UMD; le risorse umane che si occupano di personale, sono infatti inserite nell'U.M.D. 3; ciò è una particolarità, dal momento che non vi è una interrelazione diretta tra responsabile e unità di personale;
- ☐ **ferie:** proseguirà l'imposizione di piani di programmazione riguardanti periodi dell'anno prima non considerati ai fini programmatori. Occorre osservare che il Comune di Racconigi presenta un preoccupante pregresso di congedo non fruito (e di straordinari di recuperare); nonostante tutti gli sforzi posti in atto (tassatività delle procedure di autorizzazione straordinario, piani programmazione ferie) si ritiene che l'Ente non possa rientrare a regime prima di due anni; ovviamente questo sta determinando problematiche soprattutto in occasione di pensionamento di dipendenti;
- ☐ attribuzione effettiva ai Dirigenti/Responsabile di area, delle incombenze loro proprie quali datori di lavoro/preposti/responsabili in ordine ad assenti per ferie, congedi, permessi e verifiche malattie;
- ☐ predisposizione di **proposte di deliberazione**, determinazione, corrispondenza, inerenti l'area;
- ☐ **collaborazione** in gestione amministrativa delle procedure di affidamento del servizio gestione di Villa Biancotti Levis (casa di riposo in concessione da parte del Comune di Racconigi a impresa esterna), compresa la fase transitoria che si è aperta a seguito della comunicazione di recesso da parte dell'attuale gestore, assistito da un organo di liquidazione; rapporti e incontri con legali;
- ☐ funzioni di **datore di lavoro** ex d. lgs. 81/2008 U.M.D. 1 di competenza (senza gestione di spesa);

### **OBIETTIVI UMD**

**Obiettivo B1): GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI - garantire l'ordinaria gestione del servizio pur in un contesto (dettato da disposizioni nazionali) di quasi impossibile strategia politica, gestione e operativa**

Descrizione sintetica: garantire lo standard dei servizi erogati attualmente.

Il raggiungimento di tale obiettivo è particolarmente difficile, 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;
  - ☐ 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 con altri Comuni di servizi intercomunali (SUAP, centrale unica di committenza);
  - ☐ delle cessazioni di unità di personale, non sostituite;
  - ☐ delle innovazioni in particolari ambiti: informatizzazione (attuazione codice amministrazione digitale, con particolare riferimento all'impostazione della implementazione informatica per programma deliberazioni e determinazioni, e per programma flussi procedurali);
  - ☐ dei carichi di lavoro in determinati ambiti (vedasi servizi demografici, con riferimento al rinnovo di un numero notevole di concessione di sepolture individuali; alla introduzione dei divorzi gestiti da parte del Comune; all'ANPR; ed ora alla introduzione delle unioni civili);

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

Per quanto concerne l'U.M.D. in esame, si avverte l'esigenza di una figura professionale di raccordo, con funzioni vicarie, e con professionalità alta; la relativa mancanza determina la necessità per il sottoscritto di provvedere direttamente a incombenze di natura operativo/gestionale (redazione diretta di atti, gestione integrale di procedimenti) che di norma in Comuni di questa dimensione sono svolte direttamente dall'apparato burocratico, in particolare da figure di staff particolarmente professionalizzate (vice segretari, funzionari direttivi, assenti nell'ambito dell'U.M.D.1).

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.).

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.

#### **Obiettivo : RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, ANCHE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DELLA SPESA -**

Si tratta di obiettivo particolarmente sfidante, che già dal 2014 è perseguito dall'Amministrazione, al fine di condurre l'Ente a situazione di sostenibilità finanziaria a fronte dei tagli crescenti e continui nei trasferimenti da parte dello Stato, e in presenza di un gettito tributario e tariffario ormai non più in condizioni di appesantire ulteriormente la pressione fiscale sui cittadini.

Il Comune si è avvalso della possibilità di collocamento in pensione anticipato di diverse di queste unità di personale cessate (decreto legge n. 95/2012, art. 2, comma 11).

Si tratta di iniziative molto drastiche, che stanno già mettendo a dura prova la struttura comunale, che attualmente eroga servizi in economia di ampia scala (asilo nido, biblioteca, cucina scuola infanzia e nido, servizio di trasporto alunni in economia, centro giovani, manutenzioni, allertamento neve, ecc.).

Tale riorganizzazione interna ha riguardato tutte e tre le U.M.D., comportando la redistribuzione delle mansioni del personale cessato tra il personale rimanente.

Indicatore: riduzione spesa di personale. Si evidenzia una sicura riduzione della spesa, anche se i relativi dati, in misura certa, saranno ricavabili dai dati consuntivi.

**Obiettivo B/4: AVVIO NUOVO APPLICATIVO PRESENZE:** proseguirà la formazione del personale finalizzata all'operatività del nuovo applicativo della gestione presenze, con il passaggio dal vecchio al nuovo programma nel corso del 2020. Si prevede che quando entrerà a regime il nuovo programma **la gestione della documentazione** (richiesta ferie, permessi, giustificativi omesse bollature, permessi che richiedono certificazioni mediche allegate) potranno essere gestiti in **maniera esclusivamente informatica**, salvo il personale (in numero esiguo) che non dispone di bollatrice (addetti mensa Scuola Materna).

Si prevede l'attivazione a breve della possibilità di poter bollare attraverso l'installazione di un'App sui cellulari dei dipendenti degli addetti alla mensa della Scuola Materna, previo parere del garante della privacy.

**Obiettivo B/5: 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.

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.

Si è incrementata la sinergia operativa tra Segretario e dirigenti, che ha avuto positivi impatti nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Obiettivo B/6: RIDUZIONE FERIE PREGRESSE**

Nell'Ente, come rilevato dal segretario in propri atti di relazione, vi è un rilevante carico pregresso di ferie non fruite.

Attraverso iniziative già poste in essere (es., rimodulazione dell'orario autisti scuolabus, aggiornamento regole in ordine a flessibilità, orari, pause) si sono ridotte le ore di lavoro straordinario riconducendole al monte ore autorizzate.

Tuttavia occorre incidere ancora parecchio su diversi settori o lavoratori affinché la programmazione delle ferie diventi pratica abituale e obiettivo personale di tutti i lavoratori, per il miglior funzionamento dell'Ente e nell'ottica di poter fruire di un diritto funzionale alla salute e all'integrità individuale.

Si pone l'obiettivo di ridurre secondo una congrua programmazione il monte ore pregresso, pur tenendo conto di particolari criticità, quali:

- la riduzione, in atto, del personale, senza completa (o totale) sostituzione;
- la burocratizzazione crescente e la specializzazione sempre più richiesta ai singoli operatori, che ne determinano spesso una certa "indispensabilità";
- la crescente età media del personale, che giocoforza determina incremento di assenze;
- la presenza di servizi all'utenza con caratteristiche di continuità (asilo nido, sportelli demografici, trasporto alunni, cucina) che pongono problemi rilevanti nella gestione del personale.

**Obiettivo: ATTIVITA' DI SUPPORTO A FONDAZIONE CLERICI**

Supporto da parte delle U.M.D. per Fondazione Clerici: sotto questo aspetto va considerato che la Fondazione a tutti gli effetti costituisce ente a sé, autonomo, con necessità di predisposizione dei provvedimenti e svolgimento adempimenti inerenti aspetti su anticorruzione e trasparenza, oltre alla gestione complessa relativa agli alloggi concessi in locazione.

**Obiettivo B/7: CRESCITA NELL'ETICA e INIZIATIVE NELL'AMBITO DI LEGALITA' E ANTICORRUZIONE.**

Etica individuale, di gruppo, di settore, di struttura; etica nella comunicazione, nel lavoro, nel rapporto con il cittadino.

Verranno emanati atti di indirizzo per una procedura partecipata del piano anticorruzione; l'Ente ha inoltre aderito alla formazione mediante dispense on line di "e-learning".

### **Obiettivo B/8: ADEGUAMENTO AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE ATTRAVERSO IMPLEMENTAZIONE SISTEMA INFORMATICO.**

E' stata attuata completamente la gestione informatica dell'atto amministrativo; gli atti amministrativi (delibere, determine, decreti Sindaco e ordinanze) sono ormai formati digitalmente. Il nuovo sistema ha creato notevoli problemi iniziali, sia di funzionamento, sia di organizzazione del lavoro, ma ha consentito di operare nella piena legalità e di favorire il raccordo dei vari uffici coinvolti nella gestione dell'iter istruttorio dell'atto amministrativo.

### **Obiettivo: INIZIATIVE NEL CAMPO DEL TURISMO**

si provvederà ad assicurare alle guide turistiche una idonea sistemazione, nei locali del Palazzo Comunale, al fine di fornire ai turisti una organizzazione della visita turistica che abbia ricadute non solo sul Castello Reale, ma anche nel centro cittadino. Tale misura si avvarrà della Valorizzazione del Museo della Seta, mediante rinnovo e riformulazione della convenzione per la gestione, stipulata con l'Associazione sul Filo della Seta (volontari).

Per quanto riguarda il Castello Reale, trattandosi di bene demaniale, a gestione diretta dello Stato, non risulta al momento possibile attivare iniziative dirette. Peraltro sono in corso costanti contatti per cercare di raggiungere almeno sinergia nell'organizzazione degli eventi, progettare eventi comuni, assicurare una coordinata offerta di servizi.

### **AZIONI INTEGRATE COMUNE/FAMIGLIA/ALTRE AGENZIE IN AMBITO SOCIALE**

Esso inoltre comprende tutte le attività relative al servizio alla persona, che sono molto rilevanti per questo Ente, storicamente orientato a una significativa presenza in campo sociale.

Questi settori esplicano la propria azione su aree integrate, coordinate, a loro volta con attività di altri Settori interni (quali lo sport, le pari opportunità, la cultura, la Polizia Locale), di altre componenti della Pubblica Amministrazione (l'Ente gestore della funzione socio assistenziale, la Sanità, la Scuola, ecc.) e del c.d. "privato sociale".

Gli interventi richiamano "la socialità" in senso lato; vi appartengono le politiche dell'infanzia e della minore età, della scuola, della immigrazione e delle diversità, della gioventù, della marginalità, della terza età. In un quadro siffatto, se ne evince il costante riferimento alla "famiglia" quale denominatore comune di tutte le azioni, quale *target* privilegiato, quale punto di snodo e di incontro tra l'Ente Locale (realtà amministrativa tesa a promuovere la convivenza e il ben-essere dei soggetti) e gli altri soggetti che assumono e ricoprono ruoli relativi alla genitorialità, alla minore età, alla adolescenza, alla gioventù, alla terza età, alle situazioni di rischio, disabilità, ecc..

Nei limiti delle competenze condivise con i soggetti in precedenza citati, gli indirizzi ed obiettivi, sia quali obiettivi consolidati, sia quali obiettivi di sviluppo, sinteticamente, si rivolgono a:

- **abbracciare** globalmente la **sfera della famiglia**, intendendo la diversificazione degli **individui** e dei **gruppi sociali** quale ricchezza di un sistema;
- **promuovere** ed attivare **reti** tra gli "attori" del sistema sociale ed educativo in senso lato;
- **sostenere il normale disagio** attivandolo attraverso iniziative **consulenziali** e animative;
- **svolgere** azioni di **sostegno** e di supporto ricercando le risorse possibili a livello nazionale e locale; la ricerca di risorse avviene compatibilmente con le possibilità operative del servizio, notevolmente oberato dalla mole dell'utenza e dalla gravità delle problematiche che presenta.

Le attività ed i servizi aventi vocazione sociale sono ancor più necessari nell'attuale momento di crisi

economica. L'utenza da gestire è cresciuta a dismisura, e va gestita quotidianamente a livello anche psicologico, con ricadute sul personale medesimo; va tenuto altresì conto che il servizio presenta, di fatto dal novembre 2015, due unità in meno di personale,

Le attività più rilevanti sono:

- Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia e loro implemento;
- Attività socio educative per i minori;
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza;
- Gestione servizio Informagiovani;
- Iniziative per l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione di fasce deboli;
- Promozione di iniziative educative e ricreative per il tempo libero, l'incontro e le attività giovanili;
- Sostegno ad attività e proposte provenienti dal mondo giovanile;
- Centro di Incontro;
- Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili;
- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) per persone con disabilità, quale fatto di normalità e parità;
- Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche;
- Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche attraverso accordi, protocolli, convenzioni;
- Interventi per il diritto allo studio;
- Edilizia sociale (gestione, oltre che di una novantina di alloggi di edilizia sociale, anche dell'inquinato, a causa della distanza fisica degli uffici dell'ATC e degli amministratori condominiali, nonché della struttura di emergenza e gestione dei numerosi sfratti); partecipazione a bandi e misure di edilizia abitativa, interventi particolarmente importanti e gravosi, per i quali si confida in un impatto a medio-lungo termine positivo;
- Interventi contributivi;
- Certificazione ISEE e relativi controlli (il Comune non rilascia più la certificazione - gli utenti si rivolgono ai CAF -, ma rimane l'azione di controllo);
- Azioni di promozione sociale;
- Sostegno ad azioni di Cooperazione internazionale e progettualità sociale varia;
- Collaborazione e supporto nelle iniziative di accoglienza delle persone richiedenti asilo; al momento Racconigi ha stipulato convenzione con due cooperative del settore, in coordinamento con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Cuneo;
- Sostegno e promozione del volontariato;
- Servizi e attività nel campo dell'immigrazione;
- Collegamento con INPS per attivazione servizi di possibile erogazione remota tramite personale comunale.

#### **In ulteriore ambito specifico "lavoro":**

Occorre inoltre ripensare l'offerta che può essere messa in campo nell'ambito del lavoro. Il mondo del lavoro è sempre più selettivo ed esigenze, a fronte di una massa crescente di persone in cerca di occupazione. Oggi contano, anche per mansioni per le quali un tempo non era così, la determinazione, la disponibilità, il modo di presentarsi, il modo in cui è redatto un curriculum, la possibilità di accesso a determinati corsi di riqualificazione.

I Centri per l'impiego svolgono una funzione importante, ma operano a livello intercomunale. A livello locale, risulterebbe invece fondamentale disporre di strumenti di informazione e condivisione con le persone in cerca di occupazione, efficaci, immediati, di facile consultazione e reperimento, e tali da creare con gli interessati un rapporto continuativo, proficuo, di costante informazione; in rete con i Centri per l'impiego, i servizi Informagiovani più grandi, le Scuole, anche professionali, le Aziende, le Agenzie formative in genere.

Pertanto è necessario riorganizzare le attività in corso di svolgimento, sulla base delle predette esigenze.

### **OBIETTIVO C.1.1 – POTENZIARE / MANTENERE LA ATTIVITÀ DI AUSILIO NEI CONFRONTI DI CITTADINI IN DIFFICOLTÀ**

AZIONI: Attuazione delle linee di intervento regionali in materia di **politiche abitative** nel settore dell'affitto; tre interventi: l'Agenzia sociale per la casa, fondo morosità incolpevole e fondo sostegno locazione.

INDICATORI: Attivazione/o mantenimento misure

AZIONI: continuazione del **progetto “Emergenza Casa** proposto dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo, che prevede, per Racconigi, tre misure: erogazione contributi una tantum per la prevenzione di sfratti, avvio di tirocini semestrali per persone in difficoltà, gestione di situazioni di emergenza abitativa mediante recupero immobili.

AZIONI:

- Diffusione dei contratti di affitto a canone concordato
- Gestione graduatoria assegnazione degli alloggi di edilizia sociale e assegnazioni di emergenza abitativa

INDICATORI: Mantenimento misure

AZIONI:

- **Inserimenti socializzanti:** coinvolgimento in attività di soggetti destinati a situazioni di progressiva solitudine se non di degrado personale.
- **amministrazione di sostegno**, a cura di Amministratori comunali: amministratori e uffici impegnati in prima persona nella gestione della quotidianità delle persone stesse.

INDICATORI: Attivazione e/o mantenimento delle misure con il continuamento dei casi di inserimento socializzante all'interno del Comune, così come le amministrazioni di sostegno.

### **Obiettivo C.1.2 - Iniziative culturali gestite facendo fronte comune tra tutte le forze della città, in logica di sistema e di collaborazione diffusa**

AZIONI:

- Organizzazione e gestione mostre – Presentazione libri.
- Organizzazione, in collaborazione con Enti vari di solennità civili (Giornata della Memoria, Giorno del Ricordo, XXV Aprile, IV Novembre), Manifestazioni sportive (Maratona), Raduno delle bande musicali

INDICATORI: Attivazione e/o mantenimento misure

AZIONI:

Iniziative UNITRE o similari: attività culturali e di crescita per utenza che, per difficoltà all'accesso ai servizi, digital divide, età anagrafica, sarebbero fuori dall'inclusione sociale e culturale.

INDICATORI: Attivazione e/o mantenimento misure

### **Obiettivo C.1.4 - Razionalizzazione ulteriore servizi scolastici di supporto**

AZIONI:

- 1 Appalto servizio di ristorazione mensa scolastica;
- 2 Mantenimento Scuola dell'Infanzia estiva, e attività estive per allievi Scuola Primaria e secondaria di primo grado;
- 3 Mantenimento del servizio dell'Asilo Nido Comunale a fronte della riduzione del personale e dell'aumento degli utenti

INDICATORI: mantenimento di tale assetto punti 2 e 3 .aggiudicazione appalto punto 1

### **Obiettivo C.1.5 - Centro giovani: valorizzazione della risorsa in termini di spazio utilizzabile e per fasce orarie implementate, e con ampliamento dell'offerta dei servizi;**

AZIONI: Organizzazione di attività di educativa di strada, del lavoro in rete con le agenzie del settore e gli altri

Comuni, di progetti educativi con le scuole del territorio;  
Partecipazione a bandi vari per finanziamento attività.

INDICATORI: Mantenimento delle attività organizzate secondo gli standards degli anni scorsi;

**Obiettivo C.1.6 - Crisi e lavoro: coinvolgimento di soggetti svantaggiati o in situazione di disagio economico**

AZIONI: realizzazione progetti elaborati con le consulte omogenee: attuazione progetto di inserimento in tirocinio di n. 2 persone, in collaborazione con Consorzio Monviso Solidale e Centro per l'impiego.

INDICATORI: Mantenimento delle attività organizzate secondo gli standards degli anni scorsi;

**Obiettivo C.1.7 - SPORT – GESTIONE E INFORMAZIONI IMPIANTO SPORTIVI.**

AZIONI: gestione di numerosi impianti sportivi, molto utilizzati dalla collettività. La gestione impone un alto grado di intercambiabilità.

INDICATORI: Gestioni attivate e mantenute ;

**Obiettivo C.1.8 - IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ESTERNA**

AZIONI: Modalità comunicative con i cittadini attraverso apposite sezioni dedicate del Sito web ovvero reti sociali informatiche. Redazione e diffusione comunicati stampa. Supporto per attività di conferenze stampa periodiche. INDICATORI: Mantenimento misure previste con relative app attivate.

**Obiettivo C.1.9 - Iniziative per il raccordo iniziative castello – città' – altri nuclei d'attrattiva e per moduli gestionali integrati fra i diversi soggetti preposti**

AZIONI: Si intende proseguire con la valorizzazione della vocazione turistica della Città. Sinergie tra realtà sportive, associative, culturali, turistiche, commerciali. Valorizzazione Museo della Seta, procedure per apertura pinacoteca Levis, e mantenimento disponibilità locali per gruppo guide.

INDICATORI: Mantenimento misure programmate

**Obiettivo C.1.10 - Azioni integrate Comune/Famiglia/altre agenzia in ambito sociale**

AZIONI: Si continuerà ad intervenire in settori diversi (asilo, mensa, abitazione, etc.), finalizzati a sostenere la famiglia attraverso erogazioni economiche o altre prestazioni corrispondenti, su possesso di requisiti

INDICATORI: Mantenimento misure: - ricezione autocertificazioni ISEE, assegno a sostegno del nucleo familiare (art. 65 L. 23.12.1998, n. 448 e smi), assegno per maternità (art. 66 L. 23.12.1998, n. 448 e smi), - contributi per libri testo scuole secondarie di 1° e 2° grado

**OBIETTIVO C.1.11 Elaborazione proposta rimodulazione nuclei ospiti Villa Biancotti Levis al fine di potenziare il profilo gestionale, eventualmente attraverso interventi infrastrutturali.**

AZIONI Si valuterà una nuova istruttoria e predisposizione degli atti di gara per concessione della gestione della casa di riposo.

INDICATORI: Mantenimento situazione attuale nelle more della predisposizione degli atti di gara per la nuova gestione e l'emanazione di bando di gara per nuova concessione, senza che vi siano problemi di interregno per gli utenti.