

**COMUNE DI CANEGRATE**  
**PROVINCIA DI MILANO**

**CODICE 10934**

NUMERO

67

DATA

03-04-2017

**OGGETTO:**

**ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEGLI OBIETTIVI 2017 E DELLE RISORSE PER GLI ESERCIZI 2017/2019 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - UNIFICATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON ANNESSO IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO.**

**ORIGINALE**

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

L'ANNO **DUEMILADICIASSETTE** ADDI **TRE** DEL MESE DI **APRILE** ALLE ORE **18:00** NELLA SALA DELLE ADUNANZE, PREVIA L'OSSERVANZA DI TUTTE LE FORMALITA' PRESCRITTE DALLA VIGENTE NORMATIVA, VENNERO OGGI CONVOCATI A SEDUTA I COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE.

ALL'APPELLO RISULTANO:

COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.	COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.
COLOMBO ROBERTO	X			BENIANI SERGIO	X		
MERAVIGLIA ANNA		X		MODICA MATTEO	X		
AUTERI GIUSEPPINA	X			SPIRITO VITO	X		

TOTALE PRESENTI 5

TOTALE ASSENTI 1

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TERESA LA SCALA

ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, IL SINDACO ROBERTO COLOMBO ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA, PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRA INDICATO.



DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 03/04/2017

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEGLI OBIETTIVI 2017 E DELLE RISORSE PER GLI ESERCIZI 2017/2019 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - UNIFICATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON ANNESSO IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO.**

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

dall'anno 2015 l'armonizzazione contabile è entrata a pieno regime;

il bilancio è stato redatto secondo le disposizioni previste dai principi contabili di cui al DLgs 118/11.

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13/03/2017 esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2017/2019 e l'aggiornamento del documento unico di programmazione Dup 2017/2019;

Richiamato l'art. 169 del D. Lgs. n.267/00 secondo il quale la Giunta comunale delibera il Piano esecutivo di gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio il Piano esecutivo di gestione è redatto anche in termini di cassa. Il Piano esecutivo di gestione è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei servizi;

- che peraltro ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs n. 267/00 sono attribuiti ai responsabili di servizio "tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo Politico" ed in particolare "gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa"

Dato atto che il Bilancio 2017-2019 e gli altri documenti contabili allo stesso allegati sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di finanza locale e sono stati osservati i principi e le norme stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile;

Verificato che il principio contabile della programmazione di bilancio prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio di previsione;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- abbia natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;



- unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
- faciliti la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisca un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione del personale.

Atteso che nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma; nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Dato atto che:

- le variazioni contabili al bilancio e al PEG e le relative modifiche agli stanziamenti, sia in aumento che in diminuzione, costituiscono automatica modifica delle assegnazione di fondi ai responsabili;
- le risorse disponibili per ogni centro di responsabilità sono attribuite ai relativi responsabili per capitoli di bilancio;
- l'art. 175 Dlgs 267/00 "variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione" prevede:
  - al comma 5 bis le variazioni da approvare di competenza della Giunta
  - al comma 5 quater le variazioni di bilancio di competenza dei responsabili

Visti i seguenti provvedimenti del Sindaco di assegnazione competenze e risorse ai responsabili dei servizi :

- o Area Finanziaria – Personale e demografici - Patrizia Casero –  
Decreto Sindacale n. 13 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017
- o Area Lavori pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente – arch. Antonino Zottarelli –  
Decreto Sindacale n. 15 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017
- o Area Governo del territorio con annesso il servizio sistemi informativi – Ferruccio Tajè –  
Decreto Sindacale n. 14 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016



11/1/2016 - 30/06/2017

- o Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività culturali e sportive e messi comunali– dr.ssa Mariangela Castiglioni –  
Decreto Sindacale n. 12 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività culturali e sportive – dr.ssa Mariangela Castiglioni  
11/1/2016 - 30/04/2017
- o Area Polizia locale con annessi servizi sociali di base e promozione sociale – Ornella Fornara  
Decreto Sindacale n. 16 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017
- o Area affari generali – d.ssa Teresa La Scala –  
Decreto Sindacale n. 18 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017  
Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività culturali e sportive – dr.ssa Teresa La Scala  
Decreto Sindacale n 2 del 27/03/2017  
1/05/2017 - 30/06/2017

Ritenuto inoltre opportuno, al fine di fornire orientamenti operativi di carattere generale ai Responsabili dei Servizi in ordine all'attività gestionale, di stabilire quanto segue:

- 1) restano di competenza dalla giunta comunale le deliberazioni aventi ad oggetto:
  - \* attribuzione di contributi e benefici economici ad associazioni, enti istituzioni secondo le procedure definite dal vigente regolamento comunale per la concessione di benefici economici;
  - \* individuazione di professionisti, legali, consulenti e tecnici, al cui formale incarico provvederà successivamente il competente Responsabile di Servizio:  
In questi casi, le deliberazioni costituiscono meri atti di indirizzo volti ad individuare i soggetti beneficiari o affidatari, mentre l'assunzione dell'impegno di spesa, l'affidamento dell'incarico, l'erogazione dei contributi, restano attribuiti al competente Responsabile di Servizio;
  - \* ogni altro atto che la legge, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono alla competenza della Giunta.
- 2) L'assegnazione delle risorse finanziarie, per la parte spesa, è riferita al triennio 2017/2019;
- 3) Relativamente alla realizzazione di opere pubbliche finanziate a titolo II della spesa (tanto in conto competenza che in conto residui), ivi compresa l'eventuale acquisizione di aree restano ferme competenze degli organi comunali come specificate da T. U. E. L n. 267/2000, mentre l'indizione delle gare per l'affidamento dei lavori deve avvenire con apposita determinazione del Responsabile del Servizio;
- 4) Con la presente deliberazione viene assegnata all'Economo comunale la responsabilità della gestione delle somme di spesa assegnategli relativamente all'acquisto dei beni e prestazioni di servizi secondo le modalità e le regole stabilite nel vigente regolamento di contabilità;



Atteso che l'articolo 10 comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni richiede alle medesime di redigere un Piano Triennale di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento;

Rilevato che con la Deliberazione n. 205 del 20 dicembre 2010 la Giunta Comunale ha provveduto ad aggiornare il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Canegrate, recependo i principi e le disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009;

Considerato che l'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 dispone che ogni pubblica amministrazione adotti con specifico provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance;

Considerato che, a seguito di quanto su indicato, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 104 del 06/06/2011 ha disposto quanto segue: "adottare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance adeguando alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 le procedure e gli strumenti già utilizzati da codesta Amministrazione, secondo lo schema allegato alla deliberazione (all. 1 e 2)";

Considerato che risulta necessario, a seguito di quanto sopra, provvedere ad individuare le "Priorità organizzative e gestionali" (allegato 2 della succitata deliberazione n. 104) che correlano il Documento Unico di Programmazione e gli obiettivi di Peg, individuando obiettivi generali e specifici che coinvolgono i servizi dell'Ente;

Atteso che, per quanto sopra, sono state predisposte le schede "Priorità organizzative e gestionali", che indicano i progetti prioritari che si intendono realizzare nel triennio 2017/2019, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato (Linee programmatiche e Piano generale di sviluppo) ed aggiornati periodicamente attraverso il Documento Unico di Programmazione, e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica;

Ritenuto pertanto di approvare le schede medesime, mediante l'adozione della presente deliberazione;

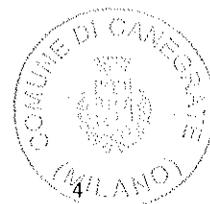
Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 147 bis 1° comma e 153, 5° comma del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, espressi dai vari Responsabili per quanto di competenza e contabilità espresso dal Responsabile Servizio Finanziario riportati in allegato;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

### **DELIBERA**

1) Di dare atto che i responsabili di area sono stati individuati come segue:

- o Area Finanziaria – Personale e demografici - Patrizia Casero –  
Decreto Sindacale n. 13 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017



- o Area Lavori pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente – arch. Antonino Zottarelli –  
Decreto Sindacale n. 15 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017
  
- o Area Governo del territorio con annesso il servizio sistemi informativi– Ferruccio Tajè –  
Decreto Sindacale n. 14 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017
  
- o Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività culturali e sportive e messi comunali– dr.ssa Mariangela Castiglioni –  
Decreto Sindacale n. 12 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività culturali e sportive – dr.ssa Mariangela Castiglioni  
11/1/2016 - 30/04/2017
  
- o Area Polizia locale con annessi servizi sociali di base e promozione sociale – Ornella Fornara  
Decreto Sindacale n. 16 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017
  
- o Area affari generali – d.ssa Teresa La Scala –  
Decreto Sindacale n. 18 del 30/12/2015  
1/1/2016 – 10/1/2016  
11/1/2016 - 30/06/2017  
Area Comunicazione e relazione con il pubblico con annessi servizi scolastici , attività culturali e sportive – dr.ssa Teresa La Scala  
Decreto Sindacale n. 2 del 27/3/2017  
1/05/2017 - 30/06/2017

- 2) Di dare atto che il piano di gestione è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio 2017/2019 indicando le previsioni di competenza e cassa per il primo anno di riferimento del bilancio e le previsioni di competenza per gli anni successivi;
  
- 3) Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 per l'esercizio 2017/2019 recante il piano dettagliato degli obiettivi, rappresentato dal documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, fermo restando che le dotazioni umane e strumentali assegnate coincidono con quelle individuate nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 approvato;



- 4) Di affidare a ciascun responsabile individuato le risorse e gli obiettivi di cui all'allegato documento e per quanto attiene la parte contabile le risorse per il primo esercizio sono di competenza e cassa mentre per i successivi esercizi considerati solo di competenza ;
- 5) Di precisare che i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa possono procedere, con proprie determinazioni, ad assumere impegni di spesa a carico degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti in esso previsti, mentre, nel caso in cui gli impegni interessino un periodo superiore alla validità temporale del bilancio 2017/2019, l'autorizzazione all'esecuzione della spesa deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio Comunale
- 6) In attuazione del dispositivo di cui all'art. 175 DLgs 267/2000 comma 5 quater di stabilire che le variazioni del bilancio annuale e pluriennale siano adottate con determinazione dei singoli Responsabili Titolari di posizione organizzativa nei limiti dei propri stanziamenti e competenze previo l'obbligatorio parere favorevole del responsabile dei servizi finanziari.
- 7) Di dare atto che vengono assegnati al Responsabile dei Servizi ricompresi nell'area Finanziaria, personale e demografici, i capitoli di spesa per acquisto beni, per prestazione di servizi e per imposte e tasse relativi alla gestione economica. L'impegno di spesa per tali capitoli verrà assunto con determinazione del Responsabile dei Servizi ricompresi nell'area Finanziaria, personale e demografici, mentre l'Economo comunale è autorizzato ad effettuare pagamenti sui capitoli stessi nei limiti della somma impegnata, su richiesta dei vari Responsabili di servizio e con le modalità stabilite nel vigente regolamento di contabilità. L'economo comunale è direttamente Responsabile del controllo della spesa che deve essere effettuata nei limiti delle somme impegnate.
- 8) Di stabilire che:
  - i Responsabili di Servizio nell'espletamento dell'attività gestionale, che avviene mediante determinazione, debbano rispettare le procedure indicate nelle premesse del presente atto, che vengono qui sinteticamente richiamate;
  - restano di competenza della Giunta Comunale, con le finalità specificate nelle premesse del presente atto, le deliberazioni aventi oggetto:
    - a) attribuzione di contributi e benefici economici a persone giuridiche, secondo le procedure del vigente regolamento Comunale;
    - b) individuazione di professionisti, consulenti, legali e tecnici, al cui formale incarico provvederà successivamente il competente Responsabile di Servizio;
    - c) ogni altro atto che la legge, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono alla competenza della giunta o del consiglio;
  - le variazioni degli stanziamenti dei capitoli di spesa assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sono effettuate dalla Giunta Comunale su richiesta dei responsabili di servizio.
- 9) Di stabilire i seguenti rapporti tra servizio principale e servizi di supporto:
  - il servizio ragioneria è autorizzato ad effettuare pagamenti per gli assegni fissi e contributivi relativi al personale dipendente già in servizio, nonché per le indennità spettanti agli amministratori comunali;
  - il servizio ragioneria è autorizzato ad effettuare pagamenti fissi ed obbligatori previsti da contratti o da legge sui capitoli dei singoli servizi appositamente previsti (quote interessi mutui, debito IVA ed altre imposte, assicurazioni);



- il servizio economato è autorizzato ad effettuare pagamenti sui capitoli appositamente stanziati ed appartenenti ai singoli Responsabili di servizio, su richiesta degli stessi, secondo le modalità e le regole stabilite dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità;
- il servizio tecnico è autorizzato a gestire i procedimenti di spesa relativi alle manutenzioni degli immobili comunali, impianti ed alla pulizia stabiliti.
- il servizio provveditorato è autorizzato a gestire i procedimenti di spesa relativi all'acquisto di carta per fotocopie, cancelleria, stampa manifesti, fornitura stampati, materiale di consumo per fotocopiatori e prodotti di pulizia di uso comune, attingendo agli appositi capitoli, su segnalazione dei fabbisogni dei responsabili, a gestire i procedimenti di spesa per la manutenzione dei fotocopiatori e delle macchine da scrivere, attingendo agli appositi capitoli, nonché la gestione dell'affidamento del servizio manutenzione automezzi comunali mentre i successivi atti sono di competenza dei Responsabili di area;
- il servizio personale è autorizzato a gestire procedimenti di spesa relativi all'assunzione di personale ed all'attribuzione del trattamento economico giuridico in accordo con i responsabili dei vari servizi, imputando la spesa ai vari capitoli dei servizi.

10) Di stabilire, altresì, le seguenti linee guida generali, per la gestione del PEG 2017/2019:

- i Responsabili dei Servizi sono impegnati a concordare e formalizzare i tempi e le modalità con le quali i servizi di supporto devono effettuare gli interventi di loro competenza in modo da non creare ritardi e disfunzioni nella gestione. Le misure concordate e le eventuali successive modifiche ed integrazioni devono essere comunicate al Segretario generale a cura del Responsabile di Servizio;
- l'attività di tutti i dipendenti deve essere caratterizzata da spirito di massima disponibilità e collaborazione reciproca con il fine di perseguire con efficienza i risultati assegnati, e deve essere orientata alla concreta soluzione dei problemi e non limitata alla sola regolarità procedurale e formale. E' compito dei Responsabili dei Servizi assicurare che i dipendenti loro assegnati agiscano in tale spirito. Per le attività che comportano l'azione congiunta di dipendenti a servizi diversi, i rispettivi Responsabili di Servizio devono assicurare che tale azione congiunta si sviluppi efficacemente e devono intervenire per rimuovere o risolvere eventuali difficoltà e conflitti concordando, se necessario, le misure da adottare.
- Entro il 30 gennaio dell'anno successivo, ciascun Responsabile dei Servizi dovrà redigere e consegnare alla segreteria generale un report sullo stato di avanzamento della gestione assegnata. Tale report dovrà evidenziare il grado di sviluppo di ciascuno degli obiettivi assegnati e lo stato della gestione finanziaria;
- Ciascun Responsabile di Servizio provvederà a redigere una scheda per ciascuno degli obiettivi specifici assegnati, al fine di dettagliare ulteriormente, per quanto possibile, i tempi di realizzazione degli obiettivi e l'attività dei relativi dipendenti, assegnando conseguentemente al personale da ciascuno dipendente le attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi.

11) Di riservarsi di emanare eventuali successivi appositi atti aventi contenuto di indirizzo, finalizzati ad orientare l'attività di gestione, demandando, altresì al Sindaco e, nelle materie delegate, ai singoli Assessori, l'emanazione di specifiche direttive, nel rispetto delle dotazioni assegnate con il presente provvedimento.

12) Di approvare, sulla base di quanto in premessa indicato, le schede "Priorità organizzative e gestionali" afferenti alle diverse Aree dell'Ente, allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale, inerenti i progetti prioritari che si intendono realizzare nel triennio



2017/2019, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato (Linee programmatiche e Piano generale di sviluppo) ed aggiornati periodicamente attraverso il Documento Unico di Programmazione, e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica;

- 13) Di stabilire che le succitate schede costituiscono elemento alla cui base poggia l'intero sistema valutativo dell'Ente;
- 14) Di trasmettere copia della presente deliberazione, unitamente agli allegati atti, al Segretario Generale, ai Responsabili di Area, ai membri del Nucleo di valutazione ed alle R.S.U.

Di dichiarare, con votazione unanime e successiva, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4<sup>^</sup> comma dell'art. 134 della D.Lgs. n. 267/00.

All.(t) pareri DL.gs. 267/00  
Piano esecutivo di gestione anno 2017  
Schede "Priorità organizzative e gestionali" di Area.





# COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Uffici: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

E-mail: [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

Fax ragioneria 0331/463869 - E-mail: [ragioneria@comune.canegrate.mi.it](mailto:ragioneria@comune.canegrate.mi.it)

[comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)

**Parere preventivo artt .49, 147 bis comma 1, art 153 comma 5**

**Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267**

Allegato alla deliberazione n. 67 assunta in data 3 APR. 2017



GIUNTA COMUNALE



CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE AI RESPONSABILI DEGLI OBIETTIVI 2017 E DELLE RISORSE PER GLI ESERCIZI 2017/2019 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - UNIFICATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON ANNESSO IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO.**

In relazione al presente atto si esprime, per quanto di competenza e parere favorevole di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	<p>Il Responsabile dell'Area Comunicazione e Relazione con il Pubblico Con annessi i servizi scolastici, attività culturali e sportive (dott.ssa Mariangela Castiglioni) <i>Mariangela Castiglioni</i> ..... (dott.ssa Teresa La Scala) <i>Teresa La Scala</i> .....</p> <p>Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente (arch. Antonino Zottarelli) <i>Antonino Zottarelli</i> .....</p> <p>Il Responsabile dell'Area Governo del Territorio (Ferruccio Tateo) <i>Ferruccio Tateo</i> .....</p> <p>Il Responsabile dell'Area Finanziaria, Personale, Demografici (Patrizia Casero) <i>Patrizia Casero</i> .....</p> <p>Il Responsabile dell'Area Polizia Locale Con annessi i servizi sociali di base e di promozione sociale (Cristina Fornara) <i>Cristina Fornara</i> .....</p> <p>Il Responsabile dell'Area Affari Generali Il Segretario Generale (d.ssa Teresa La Scala) <i>Teresa La Scala</i> .....</p>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	<p>In relazione al presente atto si esprime parere favorevole di regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, Personale, Demografici (Patrizia Casero) <i>Patrizia Casero</i></p>

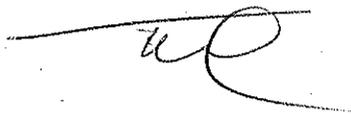


Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
(Roberto Colombo)



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Teresa La Scala)



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267/2000, viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 19 APR. 2017

e vi rimarrà per la durata di quindici giorni consecutivi.

Li, 19 APR. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Teresa La Scala)



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed E' DIVENTATO ESECUTIVO in data - 2 MAG. 2017 ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Teresa La Scala)



PIANO DELLA

PERFORMANCE

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### SERVIZI SOCIALI DI BASE E PROMOZIONE SOCIALE

#### **MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

- Programma 01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Programma 02 – Interventi per la disabilità
- Programma 03 – Interventi per gli anziani
- Programma 04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
- Programma 05 – Interventi per le famiglie
- Programma 06 – Interventi per il diritto alla casa
- Programma 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- Programma 08 – Cooperazione e associazionismo

### Priorità triennio 2017/2019

E' compito delle Amministrazioni locali adempiere alla funzione sociale di perseguire il benessere dei propri cittadini e delle loro famiglie mediante la programmazione e l'organizzazione dei "Servizi sociali".

Il Servizio sociale di Canegrate è un sistema organizzativo complesso orientato a promuovere il benessere psicofisico e l'autonomia della persona attraverso:

- La rilevazione e l'analisi dei bisogni espressi;
- L'ascolto e l'accoglienza dell'altro;
- La progettazione e l'organizzazione delle possibili risposte;
- L'erogazione di prestazioni e servizi sia in ottica ripartiva che preventiva;

dando garanzia di:

- Competenza e rispetto della deontologia professionale;
- Promozione dell'integrazione tra le risorse, lavoro di rete e sussidiarietà;
- Attenzione all'efficienza ed economicità in un'ottica di sostenibilità ma anche di efficacia complessiva degli interventi.

#### Descrizione

#### **Programma 01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Il servizio intende garantire la protezione e la tutela dei minori che vivono in famiglie caratterizzate da fragilità diverse: carenze affettive, problemi economici e/o situazioni di maltrattamento. Il sostegno di concretizza attraverso sia il sostegno economico al minore e/o alla sua famiglia anche monoparentale; il finanziamento dell'affido etero-familiare

L'Assistente sociale e l'educatrice comunale in coordinamento con il Servizio tutela Minori – ora passato in gestione all'Azienda Sociale del Legnanese So.le hanno lo scopo precipuo di tutela i diritti dei minori. Molte delle richieste pervengono domande provenienti dall'Autorità giudiziaria (sia Tribunale dei Minori che Tribunale ordinario) consistenti in richieste di indagini psico-sociali e /o provvedimenti relativi a:

- Coppie di fatto comprendente la definizione di affido al minore e regolamentazione dei rapporti con il genitore non affidatario;
- Richiesta temporanea o non sul suolo italiano di genitori extracomunitario;
- Sostegno e controllo mediante interventi quali l'assistenza domiciliare minori, sostegno psicologico, spazio neutro...
- Interventi di mediazione familiare;
- Protezione stretta mediante allontanamenti e collocazioni di minori in altro luogo (struttura o famiglia..)
- Accompagnamento alla rielaborazione del reato.
- 

Sebbene la "tutela minori" in senso complessivo abbia una competenza ben definita e circoscritta ai casi di minori in situazione di disagio conclamato con provvedimenti e segnalazioni dell'Autorità giudiziaria, riceve domande che interessano problemi nuovi legati a fenomeni emergenti dal territorio e più in generale alla fragilità della dimensione familiare, non sempre conosciute e riconoscibili:

- Interventi che interessano in modo sempre più diffuso coppie miste ovvero nuclei composte da persone appartenenti a culture diverse per le quali i fondamenti valoriali e le stesse prassi operative dell'intervento di tutela necessitano di essere rivisti;
- Interventi di protezione di minori stranieri non accompagnati.
- 

Una richiesta sempre più diffusa di interventi "leggeri" come mediazione familiare e mediazione dei conflitti con la famiglia allargata.

Il Comune di Canegrate dispone di un Asilo Nido comunale con una capienza di 28 posti.

E' un servizio educativo e sociale che accoglie bambini dai sei mesi ai tre anni ed ha l'obiettivo di offrire un luogo di cura, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive

Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale qualificato che concorre all'educazione, alla cura e alla socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e etico-sociali, valorizzando la centralità della famiglia e facilitando la conciliazione da parte dei genitori del tempo dedicato al lavoro e di quello dedicato alla famiglia, in un quadro di sostegno delle pari opportunità.

E' presente un ulteriore e importante servizio per la prima infanzia realizzato mediante un progetto sovra-comunale denominato "Mondo bambino", servizio dato in concessione nel quale le famiglie durante la fascia oraria mattutina possono lasciare i piccoli per alcuni momenti in modo da affiancare le famiglie nei loro compiti educativi e di cura dei piccoli.

#### **Obiettivi correlati**

- servizio in gestione all'Azienda So.le: mantenimento servizio adm scolastica e domiciliare con partecipazione a tutti gli incontri previsti , costante monitoraggio.
- tutela minori: mantenimento e controllo del servizio gestito da So.le
- mantenimento servizio centro diurno estivo - estate ragazzi
- progetto studio insieme – verifica

#### **Programma 02 – Interventi per la disabilità**

Il servizio costituisce un luogo di riferimento al quale i cittadini disabili e le loro famiglie possono rivolgersi per ricevere assistenza e sostegno. La presa in carico dei disabili avviene in un'ottica di integrazione socio-sanitaria, attraverso interventi per quel che attiene le problematiche di salute della persona e soprattutto per i bisogni socio – assistenziali e di sostegno alla socializzazione.

Lo scopo è promuovere il benessere psico-fisico, l'autonomia della persona e il suo bisogno di socializzazione attraverso interventi che, nel caso di adulti, servano a valorizzare le capacità

residue e per i minori favoriscano l'integrazione nei normali ambienti di vita, solitamente mediante misure di sostegno alla famiglia.

L'attenzione degli operatori è rivolta alla raccolta dei bisogni espressi al fine di organizzare servizi che rispondano in modo efficace.

Nel percorso di accompagnamento all'individuazione dell'effettivo bisogno della persona disabile e della sua famiglia, gli operatori ricevono prevalentemente richieste afferenti al superamento delle carenze dovute alla disabilità quali:

- Trasporto;
- Assistenza domiciliare di tipo educativo e di tipo assistenziale;
- Ricoveri temporanei o definitivi;
- Inserimenti lavorativi;
- Interventi di tipo educativo, di supporto alla frequenza scolastica;
- Inserimenti in Servizi di Formazione all'Autonomia o in Centri Diurni Disabili (CSE – CDD)
- Organizzazione attività di tempo libero e integrazione sociale;
- Contributi economici.

Tuttavia dal lavoro di ascolto degli operatori concentrato sulla immediata ricerca di soluzioni ma sull'esplorazione e sulla valutazione emergono altri bisogni meno formalizzati che riguardano esigenze e della persona disabile e necessità della famiglia:

- Esigenza di integrazioni con la "normalità";
- Supporto psicologico fin dal momento della diagnosi della disabilità;
- Necessità di promozioni di spazi e tempi di socializzazioni con gruppi di coetanei per il tempo libero;
- Bisogno di condivisione e solidarietà perché il vissuto sembra essere di estrema solitudine quando nasce un bambino con difficoltà;
- Necessità di condivisione delle problematiche e dei limiti che la disabilità pone non solo alla persona disabile ma anche alla sua famiglia sia dal punto di vista organizzativo che relazionale;
- Bisogno di individuare un punto di riferimento rispetto alle tappe evolutive che spesso si interrompono.

Il servizio inoltre gestisce interventi volti a favorire l'autonomia possibile e/o dare sostegno economico alle famiglie con persone affette da handicap.

Sul territorio del Comune di Canegrate è presente la struttura denominata "Città del Sole". E' un centro diurno, aperto dalla 8,30 alle 16,00 per l'inserimento di persone (adulti) disabili. Mediante progetti individualizzati promuovo la crescita evolutiva delle persone che lo utilizzano e, nella giornata, sollevano le famiglie dalle cure dei loro congiunti.

Sul territorio del Comune di Canegrate è presente la struttura denominata "Stella Polare".

A completamento ma non secondario è il servizio di trasporto che permette a disabili e a persone con fragilità di raggiungere le strutture socio-sanitarie frequentate.

### **Obiettivi correlati**

- **Servizio ADM** : servizio, trasferito ad Azienda So.le., ha lo scopo di fornire assistenza educativa di tipo comunicativo-relazionale in attuazione dei Piani Educativi Individualizzati predisposti sulla base delle specifiche diagnosi funzionali. I progetti sono attivati presso le strutture scolastiche, anche a sostegno del lavoro degli insegnanti.
- **Integrazione rette**: E' una forma di intervento che viene attivata nelle situazioni di maggiore gravità quando la famiglia è del tutto assente o impossibilitata ad assumere un impegno costante data la gravità della situazione sanitaria e gli interventi di assistenza domiciliare consono sufficienti a garantire la permanenza al proprio domicilio.

- **Città del Sole:** appalto in scadenza Rinnovo con passaggio a concessione.
- **Stella Polare :** appalto in scadenza. Rinnovo con passaggio a concessione
- **Trasporto:** rinnovo convenzione con Associazione Argento vivo e AUSER –  
Rinnovo appalto -

### Programma 03 – Interventi per gli anziani

Il servizio si prefigge il recupero e la protezione di persone adulte, anziani, anziani non più autosufficienti, che si trovino in disagio economico, psico-fisico e/o abitativo, anche prive di una rete familiare.

Di fronte alle complesse trasformazioni in atto nella struttura familiare e demografica della popolazione anziana, quali l'allungamento della vita e il ridimensionamento dei nuclei familiari.

Il sostegno si concretizza con diverse modalità:

- Esigenza di assistenza al proprio domicilio in termini di aiuto concreto nella cura della propria persona e nel disbrigo di attività legate alla vita quotidiana, in relazione ai diversi gradi di autosufficienza;Integrazione rette di ricovero c/o istituti diversi
- Istruttorie per l'inserimento in case di riposo e strutture varie
- Crescente solitudine legata all'incidenza degli impegni di lavoro della famiglia ma anche a condizioni di isolamento abitativo. Tutto ciò porta a rendere manifesti bisogni di appartenenza e socializzazione o, molto più semplicemente, di relazione con l'altro:
- Erogazione di contributi economici per il sostegno al pagamento delle rette c/o case di riposo ed istituti vari in favore di disabili, adulti, anziani..

I principi che guidano gli operatori nel quotidiano lavoro di cura e assistenza e nella scelta degli interventi sono:

- Ascolto e accoglienza;
- Accompagnamento dell'anziano e dei familiari all'individuazione del bisogno reale,
- Coinvolgimento della rete parentale e del vicinato in un'ottica di corresponsabilità e costruzione di una rete di protezione intorno all'anziano;
- Lavoro di rete con altri soggetti che si occupano della cura degli anziani.

La Fondazione "Il Cerchio ONLUS" è nata per volontà dei Comuni di Canegrate e Busto Garolfo. Si avvale di un gruppo tecnico misto Fondazione-Comuni e della commissione intercomunale di controllo per la verifica del buon andamento; si sono determinate a realizzare una RSA per rispondere con servizi efficaci e di qualità alle esigenze della popolazione anziana non più autosufficiente e con bisogni assistenziali superiori a quelli normalmente erogabili a domicilio.

La scelta di una Fondazione Onlus è stata determinata dalla volontà di una gestione snella ed efficiente con la sola finalità di rispondere ai bisogni socio-assistenziali dei nostri cittadini.

Nei primi anni di attività la RSA, che è stata dedicata e denominata San Remigio, si è affermata per la qualità dei propri servizi a fronte di rette contenute.

I due Comuni sono impegnati a fornire e controllare che ciò si verifichi nell'interesse dei nostri concittadini più fragili e bisognosi di assistenza. La Fondazione "Il Cerchio ONLUS" è nata per volontà dei Comuni di Canegrate e Busto Garolfo. Si avvale di un gruppo tecnico misto Fondazione-Comuni e della commissione intercomunale di controllo per la verifica del buon andamento.

Servizio complementare è il servizio di trasporto delle persone con fragilità per permettere loro di raggiungere le strutture socio-sanitarie frequentate.

### **Obiettivi correlati**

- **SERVIZIO SAD:** passaggio del servizio ad Azienda SO.le :razionalizzazione delle risorse in termini di redistribuzione delle ore di servizio concesse agli utenti la cui necessità è in aumento; mantenimento degli standard dei servizi di assistenza domiciliare delle persone anziane o disabili.
- **FONDAZIONE IL CERCHIO:** approvazione nuovo Statuto e Piano Tecnico di gestione – Nomina nuovo CDA – Verifica e controllo

### **Programma 04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

Il servizio ha il compito di seguire gli adempimenti amministrativi e gli atti di gestione dalle risorse economiche e patrimoniali mobiliari ed immobiliari, legati alla tutela dei minori affidati all'Ente, ai disabili, agli adulti dichiarati incapaci e ai soggetti per i quali risulta necessario nominare un Amministratore di sostegno "esterno" alla rete familiare/parentale.

In particolare la legge 9 gennaio 2006 n. 6 e s.m.i. istitutiva della figura dell'Amministratore di sostegno conferisce ai Responsabili dei servizi sociali il compito di promuovere l'apertura del procedimento di nomina di tale figura, appunto.

Un ruolo fondamentale nel promuovere politiche in grado di contrastare con successo tali situazioni di esclusione sociale è svolto da interventi integrati che sappiano partire da un efficace sistema di presa in carico della persona per accompagnarla verso l'uscita dalla condizione di bisogno e di esclusione, facendo leva su tutte le sue risorse non solo esistenti e già riconosciute ma anche potenziali e da attivare..

Persone più a rischio di emarginazione possono essere: persone vittime di sfruttamento sessuale, economico, lavorativo con particolare attenzione alle donne; persone multiproblematiche che presentino difficoltà di reinserimento nonché gruppi etnici anche di difficile accettabilità sociale.

Istituzione Mensa – solidale come una delle risposte all'emergente bisogno di cibo per le nuove povertà.

### **Programma 05 – Interventi per le famiglie**

Il servizio eroga prestazioni a carattere universale cioè esigibili da tutti i cittadini e dai propri nuclei familiari. Questi interventi sono , prevalentemente , di natura sia economica ma conglobati in progetti a più largo respiro rivolti a sostenere la persona e le famiglie in stato di bisogno con il fine di rimuovere il disagio e agevolare l'integrazione sociale.

Il Servizio deve rappresentare un luogo dove le famiglie e le persone di ogni età, residenti nella territorio di pertinenza, possono trovare ascolto, orientamento, accompagnamento e servizi nei momenti di difficoltà.

L'accesso ai servizi sociali è garantito attraverso l'attività di segretariato sociale che offre accoglienza e primo colloquio con funzioni di:

- consulenza psico-sociale e valutazione del bisogno;
- aiuto nella de-codificazione del bisogno e nell'orientare le scelte;
- orientamento rispetto alle modalità di affrontare il bisogno,
- informazioni circa le risorse attivabili e le unità d'offerta previste dal sistema;
- accompagnamento nella scelta e nella attivazione del servizio sociale o socio-sanitario più adeguato alla presa in carico.

## **Programma 06 – Interventi per il diritto alla casa**

Negli ultimi anni la questione abitativa è ri-esplosa, ponendosi all'attenzione dell'Amministrazione comunale come "emergenza". L'importanza assunta dalla casa nella costruzione del progetto di vita della persona fa sì che i disagi legati alla condizione abitativa divengano spesso elementi scatenanti di esclusione sociale.

Oltre alla gestione della graduatoria E.R.P., viene previsto la partecipazione dal bando per il fondo sostegno all'affitto . Si tratta di un contributo integrativo al pagamento dei canoni di affitto a sostegno delle famiglie per fronteggiare il pagamento delle spese annuali di locazione.. La misura si basa su un finanziamento regionale a sua volta derivato da finanziamenti statali. La quota regionale è integrata da fondi propri del Comune.

Particolare attenzione viene posta ad iniziative diverse per prevenire lo sfratto e per facilitare l'accesso alla locazione privata

### **Obiettivi correlati**

- Predisposizione e tenuta graduatoria E.R.P.
- Bando Morosità inconplevole . Agenzia della Locazione

## **Programma 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

Il Segretariato sociale è lo sportello di primo accesso ai servizi dove il cittadino riceve accoglienza, ascolto e informazioni sui servizi territoriali sia interni che esterni.

Il segretario sociale è il primo e il più vicino interlocutore istituzionale a cui i cittadini possono rivolgere le proprie richieste e trovare uno spazio di ascolto.

Prevalentemente sono domande di :

- Informazione e orientamento sulle risorse esistenti e sulle procedure di accesso a servizi e interventi,
- Assistenza domiciliare ed inserimento in strutture per persone non autosufficienti;
- Sostegno nello svolgimento di pratiche amministrative;
- Interventi rivolti al superamento di condizioni di disagio abitativo;
- Supporto nelle difficoltà legate alla ricerca del lavoro;
- Accompagnamento e trasporto;
- Assistenza economica.

## Programma 08 – Cooperazione ed associazionismo

Tra gli obiettivi della riforma delle autonomie locali ha avuto quello di favorire la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità locale.

Anche lo stesso Statuto comunale ha fatto proprio il dettato legislativo riconoscendo le libere forme associative e garantendo la promozione di organismi di partecipazione dei cittadini ai procedimenti di formazione delle scelte amministrative.

Nell'ambito delle politiche del welfare il ruolo del terzo settore si spinge oltre le attività di partecipazione ed apporto consultivo ai procedimenti decisionali per acquisire una posizione attiva nella fase di programmazione ed erogazione dell'offerta dei servizi alla persona.

Con l'applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale viene riconosciuto ai Comuni titolari istituzionali della funzione sociale la possibilità di esercitarla anche attraverso il coinvolgimento dei numerosi soggetti che sul territorio svolgono, in autonomia, attività di valenza sociale.

Il concorrere di più attori sociali, sia istituzionali che appartenenti ad organizzazioni private, all'erogazione di interventi e prestazioni sociali garantisce una più adeguata risposta ai bisogni e alle richieste provenienti dalla comunità locale.

### Indicatori

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

### Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizi sociali di base e promozione sociale

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## MISSIONE 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### Programma 03 – Sostegno all'occupazione

L'amministrazione comunale di Canegrate, che da diversi anni riflette sulle tematiche legate alla ricerca del lavoro, annuncia l'apertura dello Sportello di Orientamento al lavoro.

L'implementazione dello sportello si è resa possibile grazie all'incontro con la Cooperativa Sociale Albatros di Legnano, che, in partnership con il comune di Villa Cortese e di Canegrate, ha partecipato ad un bando sulle tematiche lavorative promosso e finanziato dalla Fondazione Ticino Olona. Il progetto, The Future 2.0, prevede diverse azioni, oltre all'implementazione dello sportello di Canegrate, sosterrà lo sviluppo di una pagina web volta a far incontrare domanda e offerta lavorativa, in collaborazione con le aziende del territorio, l'attivazione di un corso di lingua inglese

finalizzata alla ricerca di lavoro on line e l' attivazione di tirocini formativi per gli iscritti allo sportello di Villa Cortese.

Lo sportello di orientamento vuole rappresentare un punto di riferimento per quanti hanno bisogno di un supporto nella ricerca di un'occupazione, ma anche per coloro che ricercano opportunità formative sul territorio. Va evidenziato il taglio educativo dell' intervento, che risponde in primis al bisogno di accoglienza e di confronto di cui necessitano le persone che si rivolgono allo sportello e si trovano ad affrontare la condizione di disoccupazione.

Lo Sportello di orientamento si propone di agevolare e rendere più efficace la ricerca di un posto di lavoro attraverso diversi strumenti: colloqui di accoglienza e di ascolto delle esigenze degli utenti, stesura dei curricula e della lettera di presentazione, pubblicizzazione delle opportunità lavorative, sia private che pubbliche, nonché dei corsi di formazione specializzazione attivi sul territorio, orientamento scolastico.

Avvio dei corsi di inglese, di utilizzo di internet, motivazionali, conoscitivi e di orientamento del mondo della ricerca di occupazione.

## Indicatori

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

### Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizi sociali di base e promozione sociale

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### AREA SERVIZI ALLA PERSONA: Servizi CULTURALI - EDUCATIVI - SPORTIVI

#### Missione 4

Programma 1 - Istruzione pre scolastica

Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione

#### Missione 5

Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### Missione 6

Programma 1 – Sport e tempo libero

### Priorità triennio 2017/2019

Descrizione:

#### **Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

##### Programma 1

Organizzazione dei servizi relativi al primo ciclo (bambini dai 3 ai 6 anni), erogando servizi in grado di rispondere ai bisogni del territorio.

##### Programma 2

Garanzia dei trasferimenti all’ICS “Aldo Moro” per concorrere a garantire un’offerta formativa di qualità.

Assegnazione dei buoni libro agli alunni della scuola primaria ed altri *benefit* agli studenti della scuola secondaria.

##### Programma 6

Erogazione dei servizi di assistenza scolastica di base, con mantenimento del livello quanti-qualitativo dei servizi erogati, tenuto conto della richiesta potenziale.

#### **Missione 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA’ CULTURALI**

##### Programma 2

Organizzazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione dell’attività culturale in tutte le sue forme ed espressioni, in collaborazione con la Consulta Comunale ed altri soggetti pubblici/privati operanti sul territorio

#### **Missione 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

##### Programma 1 – Sport e tempo libero

Promozione dello sport, sostenendo l’Associazione locale nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza.

### Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## Obiettivi correlati

### ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

#### PROGRAMMA 1 – ISTRUZIONE PRE SCOLASTICA

- 1) Stima su base triennale dell'utenza potenziale al fine di rispondere, in via prioritaria, ai bisogni delle famiglie residenti, tenuto conto della ricettività delle strutture esistenti
- 2) Programmazione dei servizi ausiliari all'istruzione, in sinergia con le istituzioni scolastiche locali
- 3) Convenzioni con le istituzioni private.
- 4) Gestione progetti alternanza scuola lavoro legge 107/2015 e servizio civile
- 5) Garanzia del sostegno economico ed educativo alle scuole dell'infanzia statali e paritarie

#### PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

- 1) Rispetto delle scadenze previste sia dalla vigente normativa (buoni libro scuola primaria ed *altri benefit* scuola secondaria) che dagli accordi di programma (convenzioni e protocolli d'intesa)

#### PROGRAMMA 6 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

- 1) Partecipazione alle politiche di coordinamento territoriale
- 2) Determinazione tariffe dei servizi
- 3) Procedure di iscrizione ed ammissione
- 4) Chiusura contabilità a.s. 2016/2017
- 5) Contabilizzazione e proiezione centro di costo a.s. 2017/2018

### TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

#### PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

- 1) Garantire un'offerta di qualità in ambito culturale, in sinergia con la Consulta Culturale ed aderendo ad iniziative sovra comunali (tenuto conto delle risorse disponibili)
- 2) Sostegno all'Associazionismo locale nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza, secondo le modalità e i criteri regolamentari
- 3) Gestione rapporti con CSBNO secondo le specifiche del nuovo contratto di servizio
- 4) Gestione delle iniziative connesse alle politiche delegate, sulla base degli specifici indirizzi annuali (politiche della pace e della cooperazione).
- 5) Espletamento di altre attività assegnate non rientranti nella specificità della missione e del programma (gestione amministrativa delle sedi associative)
- 6) Iniziative musicali e teatrali in adesione a circuiti sovracomunali (scenaperta, donne in canto e sound tracks)
- 7) Organizzazione V edizione della manifestazione *Marzo è Donna*
- 8) Organizzazione della V edizione della manifestazione *Autunno Culturale Canegratese*.
- 9) Supporto associazionismo nella ricerca di bandi regionali e non per finanziamento eventi

## Obiettivi correlati

### POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPOLIBERO

#### PROGRAMMA 1 – SPORT E TEMPO LIBERO

- 1) Gestione rapporti con i soggetti convenzionati e con i fruitori dei centri sportivi.
- 2) Benefici economici, patrocini e riconoscimenti vari
- 3) Gestione per utilizzo delle strutture sportive del calendario sportivo e del sistema tariffario
- 4) Organizzazione VII edizione della *STRACANEGRATE* in coincidenza con la tradizionale “Marcia dul Rià” in collaborazione con Oratorio S. Luigi
- 5) Premiazione annuale atleti e società sportive emergenti
- 6) Rinnovo convenzione Arcieri del Roccolo per utilizzo dell’area di via Terni
- 7) Supporto associazionismo nella ricerca di bandi regionali e non per finanziamento eventi

### INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 67 del 03.04.2017

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

Ufficio Servizi Educativi, Attività Culturali  
e Sportive

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

**AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO (con annessi Servizi scolastici, attività culturali e sportive)**

Missione 1

Programma 11 – Altri Servizi Generali

**Priorità triennio 2017/2019**

Descrizione:

### **Missione 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Programma 11

Ottimizzazione dei servizi relativi alla comunicazione ed informazione ai cittadini, mediante una gestione dei processi comunicativi e informativi che faciliti l'accesso degli utenti ai servizi ed all'attività amministrativa dell'Ente, ricorrendo anche all'utilizzo dei social network.

### Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## Obiettivi correlati

### SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE (Servizio U.R.P. – Ufficio Messi)

#### PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

- 1) Attuazione delle politiche di partecipazione
- 2) Organizzazione III edizione Festa delle Associazioni
- 3) Garanzia del diritto di accesso
- 4) Comunicazione e informazione
- 5) Gestione centralino e portineria
- 6) Gestione delle iniziative connesse alle politiche delegate, sulla base degli specifici indirizzi annuali (politiche della legalità)
- 7) Servizio Messi con portineria e centralino.

#### INDICATORI

Mantenimento dei livelli quantitativi, miglioramento del servizio di prima accoglienza

#### Unità operative coinvolte (UFFICI)

Ufficio U.R.P.

Ufficio Messi

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### **AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

#### Missione 01

Descrizione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

#### Missione 03

Descrizione: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

#### Missione 04

Programma 1 - Istruzione pre scolastica

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

#### Missione 05

Descrizione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### Missione 06

Descrizione: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1 - Sport e tempo libero

Programma 2 - Giovani

#### Missione 08

Descrizione: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

#### Missione 09

Descrizione: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma 1 - Difesa del suolo.

Programma 2 - Tutela , valorizzazione e recupero ambientale.

Programma 3 - Rifiuti.

Programma 4 - Servizio idrico integrato.

Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalista e forestale.

Programma 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche.

Programma 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

#### Missione 10

Descrizione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma 1 - Trasporto ferroviario

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

#### Missione 11

Descrizione: SOCCORSO CIVILE

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali

#### Missione 12

Descrizione: DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido.

Programma 2 - Interventi per la disabilità.

Programma 3 - Interventi per gli anziani.

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale.

#### Missione 13

Descrizione: TUTELA DELLA SALUTE

Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

#### Missione 17

Descrizione: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Programma 1 - Energia e diversificazioni delle fonti energetiche

**Priorità triennio 2017/2019**

<b>Descrizione:</b>	<p><b>SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE:</b> Studi di fattibilità tecnica ed economica ed ove di competenza progettazione definitiva ed esecutiva nonché appalto, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e collaudo delle opere previste nel programma triennale delle Opere Pubbliche ed all’elenco previsto per l’anno 2017.</p> <p><b>GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO:</b> Gestione e manutenzione del patrimonio comunale rappresentato dagli edifici, strade, ed aree a verde pubblico al fine di garantire la conservazione e lo stato di efficienza per l’uso cui sono destinati mantenendo e rafforzando con i cittadini e gli utenti delle strutture un rapporto di improntato sulla massima disponibilità nella collaborazione finalizzata al miglioramento della funzionalità del servizio.</p> <p><b>PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO:</b> Gestione delle attività del Gruppo di Volontari di Protezione Civile con adempimenti nei confronti di Città Metropolitana e Regione, coordinamento del monitoraggio del territorio comunale in collaborazione con il Comando di Polizia Locale per prevenire e segnalare rischi idraulici derivanti dalla presenza del fiume Olona. Partecipazione con altri Enti alle attività di gestione e coordinamento dei progetti sovracomunali nel settore della viabilità, dei trasporti e della sostenibilità energetica.</p> <p><b>TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO:</b> Coordinamento tra datore di lavoro, medico competente e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la tutela della salute dei dipendenti dell’Ente in ambito lavorativo.</p> <p><b>SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL’AMBIENTE</b>  Miglioramento della situazione ambientale del territorio attraverso la creazione di una nuova cultura ambientale dei cittadini.  Sistematica informazione all’utenza sulle iniziative promosse nell’ambito dei servizi di competenza; Nuove iniziative per migliorare ulteriormente nei cittadini la cultura della differenziazione dei rifiuti mediante campagne di controllo e sensibilizzazione.  Cura, miglioramento ed incremento delle modalità e tipologia dei rifiuti differenziati.  Coordinamento e controllo delle varie fasi di raccolta e smaltimento dei rifiuti con ottimizzazione dei servizi.  Gestione contratti servizio raccolta e smaltimento RSU.  Controlli ambientali.</p>
---------------------	--

**Tempistica di attuazione**

2017	2018	2019
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

## Obiettivi correlati

**SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE:** Programma triennale delle Opere Pubbliche, selezione e valutazione finanziamenti, accordi bonari, espropri, studi di fattibilità, progettazione preliminare, progettazione definitiva, progettazione esecutiva, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, contabilità, collaudo, Responsabile Unico del Procedimento, adempimenti con Enti sovracomunali ed Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

**GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO:** Affidamento contratti e gestione delle forniture, servizi e lavori, contabilità, certificazione regolare esecuzione.

**PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO:** Gestione reperibilità del personale tecnico, coordinamento e gestione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile, vasche di laminazione fiume Olona.

**TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO:** Affidamento e gestione dei servizi relativi alla tutela della sicurezza dei dipendenti dell'Ente al fine di prevenire rischi derivanti dalle attività svolte.

### **SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE**

Iniziative per l'ambiente. Igiene urbana. Tutela risorse naturali. Manutenzione parchi e giardini. Disinfestazione e derattizzazione. Randagismo. Bonifiche. Parchi sovracomunali. Controlli scarichi abusivi. Lotta al tarlo asiatico. Lotta all'ambrosia. Denunce amianto. Iniziative per l'ambiente. Pareri detassazioni e riduzioni. Pareri VAS. Impianti termici.

## INDICATORI

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

1) UFFICIO TECNICO E  
PROGETTAZIONE

2) UFFICIO GESTIONI E  
MANUTENZIONE  
PATRIMONIO

3) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E  
SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

4) UFFICIO TUTELA DELLA  
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

5) UFFICIO ECOLOGIA

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Programma n. 1: Urbanistica e assetto del territorio

## Priorità triennio 2017/2019

<b>Descrizione:</b>	<p><b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</b></p> <p>Gestione Sportello Unico per l'Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare dal D.P.R. 380/01 e dalla L.R. 12/05 Collaborazione con SUAP per verifiche urbanistiche ed edilizie attività economiche Controllo dell'attività edilizia con sopralluoghi congiunti con Polizia Municipale Istruttoria e rilascio certificazioni, autorizzazioni, permessi, attestazioni Accesso agli atti Ritiro Cementi Armati Funzioni delegate rischio sismico Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche Ottimizzazione flusso documentale; dematerializzazione</p> <p><b>SERVIZIO URBANISTICA</b></p> <p>Attuazione PGT Variante parziale PGT Gestione piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata Sottoscrizione convenzioni, accordi, incarichi, atti notarili Valutazione Ambientale Strategica di Piani e programmi in qualità di Autorità Procedente Collaborazione con Servizio Tributi per verifiche IMU su terreni ed immobili</p>
---------------------	--

### Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## **Obiettivi correlati**

### **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Permessi di costruire, permessi in sanatoria, SCIA di agibilità, visti frazionamenti catastali, accesso agli atti, verifiche DIA, verifiche SCIA, verifiche CILA, verifiche CIL, accesso agli atti, ritiro cementi armati, funzioni delegate rischio sismico, Autorizzazioni paesaggistiche

### **SERVIZIO URBANISTICA**

Atti di pianificazione generale e attuativa

Certificati di destinazione urbanistica

## **INDICATORI**

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. del

## **Unità operative coinvolte (UFFICI)**

**Ufficio**

**1) SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

**2) SERVIZIO URBANISTICA**

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

#### SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Programma 1 – Industria, PMI e artigianato

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Programma 3 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

### Priorità triennio 2017/2019

<b>Descrizione:</b>	<p><u>Programma 1</u> Concorrere, nell'ambito del Patto dei Sindaci Altomilanese, alla realizzazione delle iniziative sovracomunali per lo sviluppo delle attività produttive</p> <p><u>Programma 2</u> Rilancio del tessuto commerciale locale, dall'attività di vicinato alla media distribuzione, nonché dell'imprenditoria in genere, supportando gli operatori locali nel mantenimento di una rete distributiva che risponda alle esigenze del territorio, stimolando le iniziative di rete, anche attraverso il coordinamento del Tavolo per il Commercio.</p> <p><u>Programma 3</u> Utilizzo delle modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati tra lo SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento, migliorando gli attuali standard qualitativi del servizio al fine di garantire la tempestiva trasmissione delle istanze agli enti coinvolti, nonché ridurre i termini per la conclusione del procedimento stesso.</p>
---------------------	---

### Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## Obiettivi correlati

### SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' (Servizio S.U.A.P.)

#### PROGRAMMA 1 - INDUSTRIA, PMI e ARTIGIANATO

- 1) Partecipazione a progetti sovra comunali per il rilancio dell'economia locale
- 2) Gestione pratiche di avvio, modifica, sub ingresso, cessazione ed altre variazioni inerenti le attività produttive
- 3) Gestione pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)
- 4) Attività di assistenza e consulenza per la predisposizione delle relative pratiche

#### PROGRAMMA 2 - COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

- 1) Supporto alle attività commerciali per l'organizzazione di eventi e manifestazioni promozionali
- 2) Gestione pratiche di avvio, modifica, sub ingresso, cessazione ed altre variazioni inerenti le attività commerciali, di somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive
- 3) Attività di assistenza e consulenza per la predisposizione delle relative pratiche
- 4) Politiche di tutela del consumatore

#### PROGRAMMA 3 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

- 1) Utilizzo di piattaforme informatiche nell'esplicazione di tutte le fasi del procedimento
- 2) Espletamento di altre attività assegnate non rientranti nella specificità della missione e del programma.

## INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. del

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

Ufficio S.U.A.P.

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Programma 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

### Priorità triennio 2017/2019

Descrizione:

#### SERVIZIO CED

Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali. Favorire l'utilizzo della tecnologia da parte dei cittadini al fine di snellire le procedure di accesso ai servizi comunali.

Garantire la continuità di erogazione dei servizi.

*Specifiche:*

Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware.

Realizzazione di soluzioni informatiche a seguito di richieste dei servizi interni.

Applicazione delle nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A., con particolare riferimento a:

- predisposizione di un Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery come previsto dall'art. 50 bis del Codice Amministrazione Digitale.
- mantenimento nuovo sito istituzionale prodotto internamente secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale
- affiancamento degli uffici interessati alla gestione della fatturazione elettronica e al relativo iter gestionale
- affiancamento degli uffici interessati al rispetto delle scadenze inerenti la gestione documentale e produzione della documentazione relativa
- affiancamento degli uffici per avvio dematerializzazione documentale
- affiancamento degli uffici per conservazione a norma

### Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## Obiettivi correlati

### SERVIZIO CED:

GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE, GESTIONE SITO COMUNALE, GESTIONE POSTA ELETTRONICA, INVENTARIO BENI INFORMATICI, ACQUISTO CONSUMABILI, PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE, PROTOCOLLO INFORMATICO, BONIFICA ARCHIVI ANAGRAFE ESTESA, DISPONIBILITA' DEI DATI PER ENTI ESTERNI CHE NE FANNO RICHIESTA, CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA, AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE, GESTIONE IMU - TASI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA, ISCRIZIONI ON LINE SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVAZIONE NUOVO SERVER, NUOVA CONNETTIVITA' DAL 1/1/2016, FATTURAZIONE ELETTRONICA, CONSERVAZIONE A NORMA, DEMATERIALIZZAZIONE

### INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. del

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

Ufficio CED

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### AREA FINANZIARIA-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 3 – Gestione economico-finanziaria, programmazione, provveditorato;  
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;  
Programma 7 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile;  
Programma 10 – Risorse Umane.

### Priorità triennio 2017/2019

<b>Descrizione:</b>	<p><b>SERVIZIO CONTABILITA':</b> Coordinare e gestire l'attività economico-finanziaria dell'Ente, sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche , garantendo un'efficiente gestione economica del bilancio. Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa per limitare il ricorso all'anticipazione di cassa e contenere gli interessi passivi. Garantire un'efficiente gestione ordinaria delle attività correnti in particolare la tempestività dei pagamenti. Predisporre i documenti contabili rispettando i termini e le disposizioni del D.Lgs.vo 118/2011 relative all'armonizzazione dei sistemi contabili. ( DUP , Bilancio di previsione , Fondo Crediti di dubbia esigibilità , Fondo pluriennale Vincolato , Nota Integrativa e tutti gli allegati necessari.). Relazione Revisore dei Conti, PEG. Bilancio consolidato. Monitorare il piano delle razionalizzazioni delle Partecipate. Predisporre entro i termini le pratiche di pensione di propri dipendenti. Trasmettere nei termini i CU Agenzia dell'Entrata Servizio economato Relazione di mandato del Sindaco</p>
	<p><b>SERVIZIO PROVVEDITORATO:</b> Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Pubblicazioni determini amministrazione trasparente . Predisporre nei termini la gara per le assicurazioni in base alle nuove norme del Codice dei Contratti.</p>

	<p><b>SERVIZIO TRIBUTI:</b>  Mantenere l'attività di riscossione diretta dei tributi e l'attività di consulenza e informazione all'utenza .  Gestione IUC : IMU, TASI e TARI.  Emissioni ruoli coattivi per annualità pregresse.  Contenere nei tre anni precedenti i tempi per gli accertamento e le liquidazioni.  TARI attivazione procedure per tariffa puntuale e affidamento servizio entro 31/12/2017 alla società in house del Comune.</p>
	<p><b>SERVIZIO ELETTORALE: - ANAGRAFE E STATO CIVILE:</b>  Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'ufficio Anagrafe, allo stato civile e ufficio elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino.  Garantire le concessioni cimiteriali in base alle norme regolamentari.  Garantire l'applicazione del D.L. n. 132/2014 – separazioni e divorzi  Progetto donazione organi.  Censimento ISTAT delle istituzioni pubbliche  Adesione ala ANPR  Elezioni amministrative giugno 2017</p>
	<p><b>SERVIZIO RISORSE UMANE;</b>  Gestione di tutti i processi relativi al personale in modo semplice ed efficace : applicazione contratto decentrato, assunzioni , retribuzioni, ferie, piano di formazione annuale e sistema premiante.  Liquidazione salario accessorio entro il mese successivo e pagamento premio di produzione entro I semestre.  Contenimento spesa per formazione personale.  Piano annuale assunzioni.  Gestione mobilità interne del personale.  Assunzione Agente di polizia locale.  Bando di gara per polizze assicurative.  Gestione polizze assicurative.</p>

## Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

## Obiettivi correlati

**SERVIZIO CONTABILITA'**: BILANCIO DI PREVISIONE, BILANCIO CONSOLIDATO, DUP, PEG, ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA, RENDICONTO GESTIONE, ECONOMATO, PARTECIPAZIONI, CONTROLLO DI GESTIONE. RELAZIONE DI FINE MANDATO SINDACO

**SERVIZIO PROVVEDITORATO**: GESTIONE ACQUISTI, INDIVIDUAZIONE FORNITORI, ATTIVITA' DI SUPPORTO PER PROCEDURE DI GARA

**SERVIZIO TRIBUTI**: GESTIONE IMU, TASI , TARI, COSAP, PUBBLICITA' AFFISSIONI

**SERVIZIO ELETTORALE ANAGRAFE E STATO CIVILE**: CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE, ATTI DI STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI POPOLARI, ELETTORALE, CONCESSIONI CIMITERIALI, PROGETTO DONAZIONE ORGANI – APPLICAZIONE D.L. SEPARAZIONI E DIVORZI – ELEZIONI AMMINISTRATIVE

**SERVIZIO RISORSE UMANE**: : PRESENZE, GESTIONE MALATTIE, STIPENDI, CONTRATTAZIONE COLLETTIVA , SISTEMA PREMIANTE/PERFORMANCE, PIANO ASSUNZIONALE, STATISTICHE DI LEGGE, GESTIONE ASSICURAZION, CUG,

## INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. del

## Unità operative coinvolte (UFFICI)

Ufficio Ragioneria

Ufficio Provveditorato

Ufficio Tributi

Uffici Demografici

Ufficio Personale

+

## Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

### AREA POLIZIA LOCALE

#### Priorità triennio

**PROGETTO POLIZIA LOCALE:** Potenziamento dei servizi di sicurezza.

Il tema della “sicurezza” ha assunto una sempre più significativa importanza per la qualità della vita nelle città e, conseguentemente, è cresciuta l’esigenza da parte delle Amministrazioni Locali, di fronte alla domanda di maggiore sicurezza e vivibilità dei centri urbani da parte dei cittadini, di fornire adeguate risposte – pur nei limiti di risorse disponibili sempre più esigue - anche attraverso l’implementazione dei servizi di Polizia Locale.

“Fare Sicurezza” non significa solo lotta al crimine o ordine pubblico, ma anche programmare interventi, prevenire situazioni a rischio, educare alla legalità, informare, guidare alle regole comportamentali, rendere gli spazi aperti maggiormente fruibili, fornire forme di supporto alle categorie deboli, adottare misure di carattere sociale, fare azione di mediazione, coltivare la cultura della tolleranza, capire le reali ragioni che stanno alla base del diffuso “senso di insicurezza”, comprendere le diverse realtà del territorio. E’ questo un concetto di sicurezza dai molteplici aspetti e che trova conferma nel testo della Legge Regionale 4/2003. Bisogna dunque andare oltre la sola impostazione “repressiva”, non più idonea ad affrontare i temi della sicurezza. Le azioni per “produrre” sicurezza devono essere improntate ad una maggiore prevenzione, all’utilizzo ponderato e strettamente necessario degli strumenti repressivi, a un’integrazione più accentuata. L’azione di controllo del territorio, oltre che dalle Forze di Polizia Statali, può essere condotta – per quella parte riguardante particolarmente la prevenzione – proprio dalla Polizia Locale. Quest’ultima ha la possibilità di muoversi agevolmente su diverse tipologie di intervento: conoscitivo, di prevenzione e, se necessario, di rimozione e di contrasto dei fenomeni illeciti o illegali. Tutto ciò in un contesto nel quale la Polizia Locale si trova in una condizione privilegiata di conoscenza fisica del territorio, dei fenomeni sociali e delle situazioni di devianza, della riconoscibilità dei residenti e dei frequentatori degli spazi pubblici, nonché dell’evolversi dei contesti di disagio urbano e sociale.

Di grande attualità è poi l’approfondimento del rapporto tra “insicurezza reale” e “insicurezza percepita” o “senso di insicurezza”. Questo tema, oggetto di dibattiti nelle numerose occasioni di incontro promosse dal Forum Italiano per la Sicurezza Urbana (importante associazione degli enti locali cui è iscritto il Comune di Brescia), è espressione di un diffuso senso di disagio che caratterizza la società di oggi. Sebbene le statistiche rivelino che i reati sono complessivamente in diminuzione, il senso di insicurezza è cresciuto: sensazioni di paura e preoccupazione spesso non legate a fenomeni di pericolo reali e che sono determinate da diversi fattori. Tali sensazioni causano comportamenti ed opinioni che, a loro volta, portano ad alimentare ulteriormente il senso di insicurezza diffuso. Una sorta di emotività collettiva che va studiata ed approfondita da parte di tutte le istituzioni, affinché non si tramuti in un processo irreversibile. Da ciò deriva l’onere, a carico del Comune quale ente “più vicino” al cittadino, di interpretare le paure percepite all’interno della comunità e di programmare interventi concertati con le altre istituzioni. Vi sono attività delittuose, quali i fenomeni di truffa, che colpiscono prevalentemente le persone anziane,

per le quali l'azione di informazione dei mass-media potrebbe svolgere un sostanziale ruolo di prevenzione fornendo puntuali elementi di conoscenza del fenomeno.

Il controllo del territorio mediante la videosorveglianza e controllo ingressi al territorio è uno dei principali investimenti cui l'Amministrazione ha finanziato e per i quali si è cercato di reperire ulteriori fondi partecipando e/o ponendo l'attenzione ad eventuali bandi di finanziamento.

I profondi cambiamenti avvenuti, ed in costante divenire, nelle dinamiche delle relazioni sociali hanno messo in crisi meccanismi consolidati di reciproco sostegno. Si è manifestata quindi l'esigenza di ricostruire, anche culturalmente, nel quotidiano, quella rete di rapporti sociali affinché tutti possano contribuire reciprocamente e sussidiariamente al corretto vivere civile. Si è dato pieno appoggio all'istaurarsi del gruppo del Controllo di Vicinato, presente nel nostro territorio in numerose vie e molto attivo e collaborante.

### **PROGETTO POLIZIA LOCALE:**

La legge indica esplicitamente le funzioni che devono essere svolte dai Corpi o Servizi di Polizia locale, ovvero:

- funzioni di **Polizia amministrativa**
- funzioni di **Polizia giudiziaria**
- funzioni di **Polizia stradale**

A queste funzioni corrispondono i seguenti **compiti**:

- investigazioni, accertamenti anagrafici, rilascio di pareri e autorizzazioni
- accertamenti e rilascio pareri a seguito di esposti
- vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale
- attività di indagine di Polizia giudiziaria, anche su delega dall'Autorità giudiziaria
- attività di prevenzione e repressione dei reati
- servizi di Polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico)
- vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita delle scuole di primo grado.

Altre leggi e regolamenti assegnano **ulteriori compiti**:

- vigilanza del patrimonio edilizio comunale
- esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori
- educazione stradale nelle scuole, scorte alle scolaresche in gita sul territorio comunale
- servizi d'onore e rappresentanza
- rilevazioni statistiche
- interventi di protezione civile
- collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio
- servizi in trasferta su richiesta e in aiuto di altri Comandi di Polizia locale

L'ambito di competenza dei servizi di Polizia locale è il territorio del Comune e nel caso di servizi in forma associata, corrispondenti ai territori dei Comandi di Polizia Locale interessati dall'intervento. La Polizia locale garantisce il servizio sul territorio per 12 ore (con due turni giornalieri).

## TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

### Obiettivi correlati

#### PROGETTO POLIZIA LOCALE:

La Polizia Locale si trova strutturalmente nel punto di snodo fra la pubblica Amministrazione locale e i cittadini che vivono o si muovono su un determinato territorio. Al di là di strumenti normativi che possano conferire alla stessa e prerogative che spettano ad un organo di polizia così importante per la vita delle nostre comunità. È necessario fornirsi di strumenti e modalità operative che consentano di lavorare al meglio in mezzo alle difficoltà quotidiane. Un elemento importantissimo, da non sottovalutare, è il profondo mutamento nella struttura sociale che ha portato ad una conseguente modificazione del rapporto fra pubblica Amministrazione e cittadino, con un diverso atteggiamento del cittadino stesso verso di essa e gli Enti pubblici in generale e verso la polizia locale in particolare. Si deve prendere atto che le orze di Polizia dello Stato si sono spostate, come linea di intervento, sempre più verso gli illeciti di tipo penale più gravi; esse hanno acquisito esclusivamente un ruolo di tutela dell'ordine pubblico, di difesa della società dagli eventi criminali, tralasciando quasi completamente tutte le altre tematiche della sicurezza sulle quali avrebbero comunque competenza formale.

Quindi sono state lasciate alla Polizia Locale l'onere di intervenire nell'area degli illeciti amministrativi che sono poi quelli che più di tutti interferiscono con ognuno di noi nella vita quotidiana.

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

### OBIETTIVI SPECIFICI

1. Consolidamento attività di aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano e San Vittore Olona - Aumento delle pattuglie aggregate
2. Comandi Polizia Locale Asse del Sempione – servizio serale congiunto previo finanziamento da parte di Regione Lombardia
3. Attenzione al decoro urbano: in particolare rimozione dei veicoli in stato di abbandono su suolo pubblico
4. Avvio progetto Città Amico: intervento di videosorveglianza del territorio e controllo ingressi
5. Predisposizione del regolamento in materia di Videosorveglianza
6. Fund raising
7. Dematerializzazione dei documenti cartacei
8. Partecipazione a manifestazione ed eventi

<b>Unità operative coinvolte (SERVIZI)</b>
--

**CORPO POLIZIA LOCALE**

**N. 1 Responsabile di Area – Comandante Polizia Locale D3**

**N. 1 Ufficiale di Polizia Locale- Commissario Aggiunto D2**

**N.1 Istruttore Amministrativo C5**

**N. 6 Agenti di Polizia Locale cat.C**

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2017/2019

### AREA AFFARI GENERALI

**PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI**

**PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE**

### Priorità triennio 2017/2019

**ORGANI ISTITUZIONALI** : Garantire supporto agli Organi Istituzionali, al Sindaco ed al Segretario Generale al fine di assicurare l'ottimale funzionamento degli stessi.  
Provvedere al rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.  
Erogare i compensi spettanti agli Amministratori Comunali nei termini di legge.

**SEGRETERIA** : Garantire continuità e buona qualità dei Servizi di Segreteria mediante l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi all'attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, dei Responsabili di Area (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni cimiteriali etc.), nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO** : Garantire il buon funzionamento dei Servizi Protocollo e Archivio.  
Indirizzare al meglio l'attività dell'Ufficio Protocollo per favorire la gestione del servizio secondo criteri di efficienza con l'ausilio delle procedure informatiche e mediante l'applicazione del manuale di gestione e delle disposizioni di Legge.  
Garantire la gestione ordinaria dell'Archivio comunale.

Descrizione:

**ORGANI ISTITUZIONALI** : Garantire supporto agli Organi Istituzionali mediante il Servizio Segreteria del Sindaco e del Segretario Generale.

Provvedere al rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.

Determinare ed erogare le indennità ed i gettoni di presenza spettanti agli Amministratori ed i rimborsi ai datori di lavoro.

**SEGRETERIA** : Curare la redazione dei verbali degli Organi Istituzionali garantendo gli adempimenti di convocazione, registrazione, pubblicazione, esecutività delle deliberazioni assunte dagli Organi medesimi.

Provvedere all'evasione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Area.

Curare la redazione dei contratti e delle convenzioni cimiteriali ed utilizzare la procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Provvedere all'informatizzazione delle concessioni cimiteriali.

Provvedere all'evasione delle ordinanze e decreti.

Garantire l'evasione delle richieste di utilizzo dell'aula consiliare e locali accessori.

Adeguare i provvedimenti relativi al Codice della Privacy.

Dare attuazione al regolamento per il conferimento delle Civiche Benemerenze.

Garantire assistenza al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione.

Assolvere gli obblighi di pubblicazione inerenti gli Organi di indirizzo politico di cui al D. Lgs. n.33/2013.

Provvedere alla convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio.

Garantire gli adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Istituzionali a seguito delle Elezioni Amministrative 2017.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO** : Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici.

Provvedere alla spedizione della corrispondenza.

Ricevimento fax ed e.mail dei vari uffici direttamente al P.C. dell'Ufficio Protocollo e conseguente protocollazione informatica.

Gestione P.E.C.

Gestione fatture elettroniche pervenute tramite P.E.C.

Smistamento documenti tramite scrivanie informatiche.

Stampa, rilegatura e archiviazione registro di protocollo anno precedente.

Monitoraggio mensile spese postali.

Aggiornamento piano di fascicolazione.

Acquisto nuova macchina affrancatrice postale.

Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.

## Tempistica di attuazione

2017	2018	2019
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

### Obiettivi correlati

**ORGANI ISTITUZIONALI** : SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE, RILASCIO ATTI AI CONSIGLIERI COMUNALI E/O VISIONE, INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI AMMINISTRATORI.

**SEGRETERIA** : GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI RESPONSABILI AREA, ORDINANZE E DECRETI, CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE, CIVICHE BENEMERENZE, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI, ADEMPIMENTI ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2017.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO** : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE FAX ED E.MAIL UFFICI, GESTIONE PEC, GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE TRAMITE PEC, GESTIONE SCRIVANIE INFORMATICHE, STAMPA REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNO PRECEDENTE, MONITORAGGIO SPESE POSTALI, AGGIORNAMENTO PIANO DI FASCICOLAZIONE, ACQUISTO NUOVA MACCHINA AFFRANCATRICE POSTALE, GESTIONE ARCHIVIO.

### INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

1) UFFICIO SEGRETERIA

2) UFFICIO PROTOCOLLO

3) ARCHIVIO