

Deliberazione G.C. n. 111 del 17/09/2012

Oggetto: Approvazione schede "Priorità organizzative e gestionali" finalizzate alla misurazione e valutazione della performance

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 150/2009 ad oggetto: "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"

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 suindicato, 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 la Relazione Previsionale Programmatica 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 2012/2014, 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 la Relazione previsionale programmatica, 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;

Considerato che con propria deliberazione n. 94 del 23 luglio 2012 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente;

Visto il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 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 2012/2014, 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 la Relazione previsionale programmatica, e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica;
- di stabilire che le succitate schede costituiscono elemento alla cui base poggia l'intero sistema valutativo dell'Ente;

- 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.

Successivamente con votazione unanime, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/00.

All.ti:

- parere;
- n. 8 schede "Priorità organizzative e gestionali" di Area.

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Priorità triennio

PROGETTO TRIBUTI: Garantire la gestione dello sportello tributi con disponibilità e cortesia. Attivare iniziative per consentire l'agevole conoscenza ai cittadini delle disposizioni tributarie. Recupero dell'evasione fiscale al fine di mantenere il livello tariffario vigente;

PROGETTO RAGIONERIA: Partecipare all'attività di programmazione, controllo e consuntivazione dell'ente predisponendo i documenti contabili relativi. Garantire la regolarità dei procedimenti contabili e la consulenza su problematiche contabili e fiscali. Garantire un attento e costante monitoraggio dei flussi di competenza e cassa (patto di stabilità) e degli equilibri finanziari per intervenire con opportune azioni correttive nel caso in cui l'andamento lasci prevedere uno scostamento rispetto alle previsioni;

PROGETTO PROVVEDITORATO: Contenimento dei costi di approvvigionamento dei vari beni e servizi mediante l'utilizzo del mercato elettronico. Garantire l'approvvigionamento delle forniture di beni nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e di liquidazione;

PROGETTO CONTROLLO DI GESTIONE: il Servizio Controllo di Gestione è necessario per favorire una gestione dei servizi pubblici locali secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e per introdurre metodologie operative in grado di migliorare il rapporto qualità/prezzo dei servizi erogati ai cittadini.

PROGETTO PERSONALE: Razionalizzare e indirizzare al meglio l'attività dell'ufficio personale , garantendo correttezza e tempestività nelle procedure mensili relative alle retribuzioni. Permettere agli addetti al lavoro un aggiornamento più puntuale e costante rispetto alle tematiche relative ai contratti collettivi di lavoro.

Descrizione:	<p>PROGETTO TRIBUTI: Proseguire nell'attività di riscossione diretta della TARSU .Istituire l'imposta municipale propria (IMU). Rafforzare il rapporto con i cittadini : massima disponibilità e supporto necessario per far fronte agli adempimenti in modo corretto. Garantire una corretta imposizione tributaria e contenere nei due anni precedenti i tempi per gli accertamenti e le liquidazioni.</p> <p>PROGETTO RAGIONERIA: Coordinare e gestire l'attività economico-finanziaria dell'Ente, sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto della Legge. Predisporre i documenti di programmazione e rendicontazione contabile nei termini . Garantire un'efficiente gestione corrente del Bilancio: rispettare termini di riscossione, pagamento, variazioni, storni. Supportare gli uffici per la gestione del PEG. Istituire i pagamenti on line.</p> <p>PROGETTO PROVVEDITORATO: Garantire il rinnovo delle forniture dei beni nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e di liquidazione delle forniture. Garantire massima trasparenza nelle operazioni gara.</p> <p>PROGETTO CONTROLLO DI GESTIONE: Produzione di referti periodici da mettere a disposizione degli Amministratori e dei Responsabili al fine di poter intervenire e porre rimedio dove fosse necessario.</p> <p>PROGETTO PERSONALE: Gestione di tutti i processi relativi al personale e piano di formazione annuale. La valorizzazione delle risorse umane diventa indispensabile per una buona azione di governo. Occorre creare le motivazioni per ricercare nella gestione dei servizi e nella elaborazione di procedimenti nonché nei processi organizzativi il massimo grado di efficienza, efficacia e qualità.</p>
---------------------	---

Tempistica di attuazione

2011	2012	2013
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 TRIBUTI: ICI/IMU, TARSU, COSAP, PUBBLICITA' AFFISSIONI

PROGETTO RAGIONERIA: BILANCIO DI PREVISIONE, BILANCIO PLURIENNALE, RPP, PEG, ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA, RENDICONTO GESTIONE, ECONOMATO, PARTECIPAZIONI

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

PROGETTO CONTROLLO DI GESTIONE: ATTIVITA' DI VERIFICA, IMPOSTAZIONE PIANO DI LAVORO, CONTABILITA' ANALITICA, PRODUZIONE REPORT

PROGETTO PERSONALE: PRESENZE, GESTIONE MALATTIE, STIPENDI, INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONTRATTAZIONE, SISTEMA PREMIANTE/PERFORMANCE, PIANO ASSUNZIONALE, CONCORSI, STATISTICHE DI LEGGE, GESTIONE ASSICURAZIONI E INCARICHI LEGALI, CUG/PARI OPPORTUNITA'

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23.7.2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) UFFICIO TRIBUTI

2) UFFICIO RAGIONERIA

3) UFFICIO PROVVEDITORATO

4) CONTROLLO DI GESTIONE

5) UFFICIO PERSONALE

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMUNICAZIONI/MESSI COMUNALI

Priorità triennio

PROGETTO POLIZIA LOCALE: Potenziamento dei servizi di sicurezza che costituiscono uno dei problemi che i cittadini di molti paesi e, tra questi l'Italia, collocano tra le priorità nazionali. Miglioramento della qualità dei servizi con un maggiore livello di economicità, efficienza e razionalizzazione delle strutture e del personale operante. Esigenza di potenziare l'associazione con altri Comuni per la gestione di determinati servizi istituzionali che, per loro natura e fattispecie non possono essere sostenuti e garantiti in maniera efficiente su base comunale a causa della carenza o inadeguatezza di mezzi, risorse, strutture e soprattutto di personale

PROGETTO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

Necessità di sostenere e promuovere il territorio comunale quale attrattiva per l'insediamento di nuove attività produttive nonché di ricercare nuove opportunità per favorire lo sviluppo economico del territorio. Attuazione sportello telematico.

Mantenimento e miglioramento degli attuali standard qualitativi di servizio di assistenza e consulenza all'utenza. Semplificazione delle procedure e snellimento dei procedimenti autorizzativi. Interventi in campo turistico.

PROGETTO COMUNICAZIONI E MESSI:

Mantenimento dell'efficienza dei servizi di collegamento con gli altri Enti. Assistenza e supporto agli uffici comunali per notifica e consegna atti. Avviamento e consolidamento Albo Pretorio Informatico con eliminazione del cartaceo in attuazione dell'art. 32 della legge n° 69/2009 che reca disposizioni finalizzate all'eliminazione degli sprechi. Formazione e specializzazione professionale del personale.

Obiettivo generale dell'Amministrazione, a seguito di deliberazione GC n. 94 del 23/07/2012**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
- servizi viabilistici per conto di privati.
-

I servizi vengono svolti in **uniforme**, ma in alcuni casi autorizzati dal Comandante, il servizio viene svolto in abiti civili e con l'utilizzo di veicoli privi di contrassegni (auto civetta). In queste circostanze il personale si rende riconoscibile esibendo la **tessera di servizio**.

L'ambito di competenza dei servizi di Polizia locale è il territorio del Comune, durante l'orario di servizio del personale operante, salvo casi particolari che consentono l'estensione delle competenze anche al di fuori del limite territoriale cittadino e del limite temporale del servizio attivo.

La Polizia locale garantisce il servizio sul territorio per 12 ore (con due turni giornalieri).

Descrizione:

Obiettivo generale dell'Amministrazione, a seguito di deliberazione GC n. 94 del 23/07/2012

PROGETTO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) è lo sportello dove gli imprenditori possono avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti, la modulistica e gli adempimenti necessari. Il SUAP semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi, e soprattutto, l'imprenditore ha il vantaggio di rivolgersi ad un unico ufficio. Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, artigianali e commerciali. La regolamentazione del SUAP è disciplinata dal D.P.R. 160/2010 (nuovo Regolamento SUAP), che prevede che:

- dal 29 marzo 2011 è possibile dare inizio ad un'attività imprenditoriale soggetta a SCIA esclusivamente attraverso invio telematico allo Sportello Unico Attività Produttive, gestito dai Comuni o dalle Camere di Commercio. A tal fine è necessario collegarsi al portale www.impresainungiorno.gov.it, nel quale è pubblicato l'elenco dei SUAP comunali accreditati e operativi on line a partire dalla data sopraindicata. Per i Comuni non ancora accreditati, il ruolo di Sportello comunale è assunto temporaneamente dalla Camera di Commercio territorialmente competente.
- dal primo ottobre 2011 la modalità di invio telematico è esteso anche ai procedimenti soggetti ad autorizzazione.

Sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2011 è stato pubblicato il Decreto contenente le misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive. Il Decreto ribadisce che le pratiche devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica e che solo in casi eccezionali sarà possibile fare ricorso alla modalità cartacea.

Tra i casi presi in considerazione, vi sono quelli dipendenti dalla mancata disponibilità di linee telefoniche e rete internet funzionanti; in ogni caso, cessate le anomalie di funzionamento, le pratiche andranno riproposte telematicamente con i dati presentati in modalità cartacea.

Lo sportello unico è la struttura cui rivolgersi per tutte le richieste e per ottenere tutte le informazioni necessarie per iniziare, modificare o cessare ogni attività imprenditoriale in ambito economico, produttivo, commerciale o di servizio. Lo Sportello Unico è il punto di riferimento dell'imprenditore e quindi deve garantire servizi di informazione sugli adempimenti comunali e delle altre Pubbliche Amministrazioni, sulle opportunità territoriali, sulle azioni di sostegno e finanziamento utili all'imprenditoria. La struttura valuta inoltre l'attività imprenditoriale in tutti i suoi aspetti al fine di gestire la pratica assicurando semplificazione di presentazione delle domande nonché certezza dei tempi di evasione. Lo Sportello Unico si pone l'obiettivo di fornire all'imprenditore servizi sempre più efficienti, efficaci e tempestivi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

Descrizione:	<p>Obiettivo generale dell'Amministrazione, a seguito di deliberazione GC n. 94 del 23/07/2012</p> <p>PROGETTO COMUNICAZIONI E MESSI:</p> <p>Nell'ordinamento italiano il messo comunale è impiegato del comune incaricato di provvedere alla notificazione ed alla pubblicazione, mediante affissione all'albo pretorio, degli atti dell'amministrazione di appartenenza. Il messo comunale può inoltre notificare gli atti di altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta all'amministrazione cui appartiene. Il messo provvede alla notificazione dell'atto consegnando una copia dello stesso al suo destinatario ed apponendo sulla copia consegnata e sull'originale un'attestazione, da lui sottoscritta, dalla quale risultano la data della notificazione e il nome della persona alla quale l'atto è stato consegnato (<i>relata di notifica</i>). Può effettuare la notificazione anche a mezzo del servizio postale, spedendo l'atto tramite raccomandata con avviso di ricevimento.</p> <p>Ai sensi dell'art. 10 della legge 3 agosto 1999, n. 265 e s.m.i , le pubbliche amministrazioni possono richiedere la notificazione dei propri atti da parte del messo comunale ove non possano avvalersi utilmente del servizio postale o delle altre forme di notificazione previste dalla legge. In tal caso devono versare al comune un corrispettivo pari alle spese di spedizione più una somma stabilita con decreto dei Ministri dell'Interno e dell'Economia e finanze.</p> <p>Il servizio gestisce inoltre la registrazione dei Consigli Comunali, i collegamenti con i vari Uffici, Enti, Banche ed Organismi. La struttura contempla il servizio centralino che gestisce i contatti telefonici con l'utenza, la custodia delle sale comunali e l'apertura e chiusura del municipio.</p>
---------------------	--

Tempistica di attuazione

2012	2013	2014
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:

Attività di organizzazione, gestione e controllo segnaletica stradale, verticale, orizzontale e luminosa. Servizi festivi al fine di garantire un adeguato servizio in occasioni speciali, quali manifestazioni, corse ciclistiche, funzioni religiose (comunioni/cresime) ricadenti in giorni festivi e per le quali si ritiene necessitino di un adeguato supporto di assistenza a garanzia del regolare ed ordinato svolgimento delle manifestazioni con recupero della durata delle prestazioni del servizio comandato nell'arco della successiva settimana lavorativa compatibilmente con le esigenze del servizio; corsi di educazione stradale nelle classi terze delle scuole primarie; Attuazione corso di introduzione all'educazione stradale nelle classi delle scuole materne (o di prima infanzia); Attuazione corso per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida di ciclomotori per gli studenti delle scuole medie statali; Campagne di educazione alla legalità rivolte alla cittadinanza e/o particolari categorie di utenti della strada. Partecipazione fattiva al Patto Locale Sicurezza unitamente a nove Comuni dell'asse Sempione.

PROGETTO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

Conferma dello Sportello Unico Attività Produttive anche telematico come punto di riferimento dell'imprenditore per ogni richiesta e informazione per iniziare, modificare o cessare attività in ambito economico, produttivo, commerciale o di servizio. Iniziative di formazione, specializzazione e aggiornamento del personale addetto si intendono migliorare gli standard qualitativi di consulenza, assistenza, sostegno e promozione delle attività produttive. Predisposizione criteri per l'assegnazione dei posteggi nella fiera annuale di merci.

PROGETTO COMUNICAZIONI E MESSI:

Articolazione oraria del servizio del personale tale da garantire i servizi di assistenza e registrazione Consigli Comunali. Il personale addetto al servizio provvede all'apertura ed alla chiusura dei locali, sorveglia l'accesso del pubblico coadiuvato dal personale di Polizia locale, e provvede alla registrazione magnetica delle sedute. Servizi di collegamento con i vari Uffici, Enti, Banche, Posta ed organismi per lo scambio di atti e corrispondenza (Ufficio Postale, Asl, Arpa, Regione, Provincia, Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale etc.). Servizio centralino e apertura e chiusura palazzo comunale. Accesso del personale e dell'utenza agli uffici Comunali, apertura e chiusura delle porte di accesso, gestione del centralino con comunicazioni in entrata e uscita. Gestione del fotoriproduttore e della fotocopiatrice in dotazione presso il servizio.

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/07/2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)	
1) CORPO DI POLIZIA LOCALE	4)
2) SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	5)
3) SERVIZIO COMUNICAZIONI E MESSI COMUNALI	

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

LAVORI PUBBLICI

Priorità triennio

SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE: Attuazione degli obiettivi politici prefissati dal programma triennale delle Opere Pubbliche e dall'elenco annuale stabilito dall'Amministrazione Comunale e indicato nel bilancio di previsione.

GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO: Gestione e manutenzione edifici, strade e aree a verde in modo da garantire la conservazione ed il mantenimento del patrimonio comunale.

PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO: Garantire ai cittadini la sicurezza ed il sostegno nel caso di eventi calamitosi; Partecipazione alle attività relative ai progetti sovracomunali riguardanti le attività che coinvolgono il territorio comunale ed i cittadini.

TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO: Garantire ai lavoratori dell'Ente la tutela della sicurezza nell'ambito lavorativo.

Descrizione:	<p>SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE: Progettazione preliminare e ove di competenza 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 2012.</p> <p>GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO: 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 improntata al miglioramento della funzionalità del servizio.</p> <p>PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO: Gestione delle attività del Gruppo di Volontari di Protezione Civile con adempimenti nei confronti della Provincia e della 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>TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO: Coordinamento tra i datori di lavoro, il medico competente ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la tutela dei dipendenti dell’Ente.</p>
---------------------	---

Tempistica di attuazione

2012	2013	2014
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 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 ed operaio, coordinamento e gestione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile, Contratto di Fiume, Progetto casse di laminazione fiume Olona, Progetto di potenziamento ferroviario, Patto alto Milanese, Patto dei Sindaci.

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.

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/07/2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE

4) TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

2) GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

3) PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA URBANISTICA E AMBIENTE

Priorità triennio

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Gestione dello Sportello Unico Edilizia

Istruttoria e rilascio certificazioni, autorizzazioni, permessi, attestazioni

SERVIZIO URBANISTICA

Approvazione PGT

Attuazione PGT

Gestione piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata

Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche

SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE

Gestione sportello Servizio Ecologia

Gestione contratti servizio raccolta e smaltimento RSU

Descrizione:	<p>Collaborazione nell'attuazione del progetto di comunicazione GASTONE.</p> <p>SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA 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 Ritiro Cementi Armati Ritiro attestazioni certificazione energetica</p> <p>SERVIZIO URBANISTICA Adozione / approvazione PGT Attuazione PGT Gestione piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche Sottoscrizione convenzioni, accordi, incarichi, atti notarili Collaborazione con Servizio Tributi per verifiche ICI su terreni ed immobili</p> <p>SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE 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

2012

2013

2014

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, attestazioni di agibilità, visti frazionamenti catastali, accesso agli atti, verifiche DIA, verifiche SCIA, verifiche CIL, ritiro cementi armati

SERVIZIO URBANISTICA

Atti di pianificazione generale e attuativa
 Autorizzazioni paesaggistiche, certificati di destinazione urbanistica

SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE

Gestione contratti raccolta e smaltimento rifiuti
 Verifiche sicurezza impianti riscaldamento con Provincia
 Parco del Roccolo – Parco dei mulini
 Infoenergia
 Zonizzazione acustica
 Emergenza cerambice/ERSAF e altri insetti
 Amianto

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/07/2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) SPORTELLO UNICO EDILIZIA

2) SERVIZIO URBANISTICA

3) SERVIZIO ECOLOGIA

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

SERVIZI AL CITTADINO

Priorità triennio 2012/2014

PROGETTO SERVIZI EDUCATIVI

Controllo dei servizi erogati in base agli standard quali-quantitativi in essere, tenuto conto delle esigenze dell'utenza.

PROGETTO SERVIZI CIMITERIALI

Gestione amministrativa e contabile delle concessioni cimiteriali e del contratto di appalto dei servizi.

PROGETTO SERVIZI CULTURALI - COMUNICAZIONE - U.R.P.

Servizi Culturali - Promozione dell'attività culturale in tutte le sue forme (cinema, teatro, musica)..
Comunicazione e URP – Attività di comunicazione ed informazione finalizzata a facilitare l'accesso del cittadino agli atti ed ai servizi dell'Ente.

PROGETTO SERVIZI BIBLIOTECARI

Garantire i servizi di base inerenti il prestito librario.

PROGETTO SERVIZI RICREATIVI E SPORTIVI

Garantire i servizi erogati dai centri sportivi, nel rispetto degli accordi convenzionali e delle concessioni d'uso.

Sostegno alle Associazioni Sportive.

PROGETTO SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI

Garanzia dei servizi di stato civile, anagrafe ed elettorale, in base alla normativa vigente.
Rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT in ambito demografico.

Descrizione:	<p>PROGETTO SERVIZI EDUCATIVI Concorrere a garantire il buon funzionamento dell'istruzione scolastica di base assicurando l'erogazione dei servizi in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio, pubbliche e private.</p> <p>PROGETTO SERVIZI CIMITERIALI Controllo dei servizi esternalizzati nell'ambito delle competenze gestionali assegnate e predisposizione nuovo appalto di servizio. Garantire le concessioni cimiteriali nell'ambito della disponibilità determinata dal Piano Cimiteriale, in base alle vigenti norma regolamentari, con particolare riferimento alla deroga triennale per la prenotazione di aree.</p> <p>PROGETTO SERVIZI CULTURALI - COMUNICAZIONE - U.R.P. Servizi Culturali - Garantire un'offerta culturale su tutto l'anno anche in collaborazione con l'associazionismo locale e aderendo ad eventuali progetti sovracomunali. Analisi di fattibilità gestione nuovo polo culturale "Ferrante Dittatore Vonwiller" in edificio ex Catarabbia (ivi compreso l' eventuale trasferimento in loco della biblioteca civica "Giacomo Bassi") Comunicazione - Garantire adeguata informazione dell'attività comunale in relazione alle competenze attribuite per l'uso dei sistemi informativi in dotazione. URP - Partecipazione e diritto di accesso ex legis n.241/1990 e s.m.i.</p> <p>PROGETTO SERVIZI BIBLIOTECARI Controllo della gestione del servizio di prestito, interprestito librario, internet-point e dei progetti di promozione della lettura.</p> <p>PROGETTO SERVIZI RICREATIVI E SPORTIVI Valorizzazione dell'attività sportiva dilettantistica rivolta ai giovani da parte dell'associazionismo locale, sostenendo in modo particolare gli eventi sportivi rilevanti per la partecipazione degli atleti locali.</p> <p>PROGETTO SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI Pronto recepimento delle direttive ministeriali in tema di semplificazione amministrativa e procedurale, mediante l'interconnessione con i sistemi telematici ministeriali, con particolare riferimento alle nuove procedure relative alla "residenza in tempo reale". Organizzazione consultazioni elettorali comunali. Conclusione procedure censuarie 2011</p>
---------------------	--

Tempistica di attuazione

2012	2013	2014
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

Progetti:	SERVIZI EDUCATIVI Determinazione modalità fruizione servizi refezione, trasporto, pre/post scuola tariffe a.s. 2012/2013 in base al vigente Regolamento ISEE , tenuto conto del POF dell' ICS e dei limiti strutturali, valutando le esigenze dell'utenza nell'ottica della continuità quali-quantitativa Garanzie del diritto allo studio mediante attuazione dei protocolli d'intesa economico/regolativi con le istituzioni scolastiche.
	SERVIZI CIMITERIALI Applicazione Regolamento Cimiteriale e suo aggiornamento Monitoraggio aree tombali in stato di abbandono per eventuale recupero spazi da concedere alle richieste pendenti, in attesa lavori di ampliamento del cimitero. Gestione amministrativo-contabile delle concessioni cimiteriali e del contratto di appalto servizi cimiteriali, con formulazione nuova proposta gestionale in sede indizione nuovo appalto.
	SERVIZI CULTURALI – COMUNICAZIONE - URP <u>Cultura</u> – Ricerca di sponsorizzazioni e/o collaborazioni in funzione della realizzazione di un'offerta culturale su tutto l'anno. Sostegno economico ed organizzativo all' Associazionismo locale nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza. Archeologia: continuità dell'attività divulgativa presso le scuole, in attesa dell'apertura del polo culturale "Ferrante Rittatore Vonwiller" in relazione allo studio di fattibilità che sarà predisposto. Politiche Giovanili: formulazione proposte di intervento da inserire nel PEG economico 2013, sulla base degli indirizzi del programma politico-amministrativo 2012/2017 Educazione Civica: formalizzazione istituzione Consiglio Comunale dei Ragazzi. Promozione della Pace: conferma adesione al Fondo Provinciale per la Cooperazione Internazionale; promozione e sostegno di iniziative mirate a sviluppare la solidarietà e la convivenza civile . <u>Comunicazione e informazione</u> Comunicazione esterna: contatti con la stampa Informazione istituzionale, sulla base delle risorse economiche assegnate. <u>URP</u> Conclusione delle attività connesse alla Segreteria Ufficio Difensore Civico. Ricevimento e controllo garanzia evasione richieste di accesso agli atti dei cittadini ed eventuali segnalazioni di disservizi, qualora indirizzate all'URP Organizzazione di indagini di <i>customer satisfaction</i> disposte dalla Giunta Comunale. Evasione pratiche inerenti attività di natura residuale (concessione patrocini, gestione concessione sedi associative).
	SERVIZI BIBLIOTECARI Garanzia di regolarità del servizio in relazione ai vigenti accordi convenzionali con il CSBNO. Analisi fattibilità trasferimento sede biblioteca (collegato alla conclusione del progetto archeologia nell'ambito dei Servizi Culturali).

	<p>SERVIZI RICREATIVI E SPORTIVI</p> <p>Promozione dello sport ed iniziative di educazione sportiva, mediante il sostegno economico ed organizzativo alle Associazioni sportive locali nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza, finalizzati alla trasmissione dei valori socio - educativi dello sport.</p> <p>Gestione convenzioni centri sportivi, calendario sportivo, concessioni annuali e sistema tariffario.</p> <p>Aggiornamento vigenti norme regolamentari in ambito sportivo.</p>
	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI</p> <p><u>Stato Civile, Anagrafe, Elettorale</u>: garanzia del rispetto degli adempimenti governativi, con particolare riferimento alla decertificazione ed alla residenza in tempo reale e, in termini di centro di costo, al massimo contenimento della spesa per l'organizzazione delle consultazioni elettorali comunali.</p> <p>Garanzia di continuità dei seguenti servizi inerenti la facilitazione di accesso ai cittadini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sportello prolungato del sabato (2 volte al mese) - domiciliazione certificazione ed autenticazione di firme a favore dei disabili. <p>Conclusioni procedure censuarie 2011 secondo il cronoprogramma ISTAT</p>
	<p>INDICATORI</p>
	<p>Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/07/2012</p>

<p>Unità operative coinvolte (SERVIZI)</p>

1) EDUCATIVI e SPORTIVI

2) CULTURA-COMUNICAZIONE-URP

3) DEMOGRAFICI

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

SERVIZI ALLA PERSONA

Priorità triennio

SERVIZI SOCIALI: mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza sociale di base. Garantire interventi volti a contrastare e superare situazioni di bisogno sociale e indigenza. Promuovere azioni volte alla promozione dell'inclusione sociale e al miglioramento del benessere personale, familiare, comunitario. Garantire all'utenza un orientamento e un supporto al corretto utilizzo delle risorse e dei servizi del territorio. Erogare prestazioni sociali sotto forma di beni, servizi, titoli sociali a tutela del singolo, della famiglia e della comunità. Svolgere un controllo costante dei servizi affidati a terzi con appalto e/o convenzione. Avviare meccanismi di rilevazione della qualità percepita dai destinatari finali dei servizi. Porre particolare attenzione alle fasi di progettazione, monitoraggio e verifica dei servizi e degli interventi in atto, al fine di individuare aree di bisogno scoperte e, ove servisse, reimpostare l'allocazione delle risorse.

SERVIZI PER ANZIANI: garantire la tutela della persona anziana in situazione di fragilità e di non autosufficienza attraverso l'offerta di prestazioni sociali ed assistenziali. Favorire azioni volte al mantenimento al domicilio e al miglioramento della qualità di vita individuale e familiare. Valorizzare il patrimonio di competenze ed esperienze (professionali, intellettuali, relazionali) delle persone anziane. Mantenimento del Servizio di Assistenza Domiciliare, con una sempre maggiore attenzione agli aspetti qualitativi, verificando la possibilità di un potenziamento del servizio.

SERVIZI PER DISABILI: garantire il rispetto dei diritti delle persone disabili così come indicati nella legge quadro sull'handicap n.104/92 e nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Promuovere l'affermazione del reale diritto di cittadinanza della persona disabile. Favorire l'autonomia, l'inclusione sociale e, laddove possibile, la vita indipendente. Mantenimento del Servizio diurno socio-educativo "Città del Sole", con impegno ad incentivare nuovi ingressi fino alla copertura dei 30 posti previsti, e mantenimento della Comunità residenziale "Stella Polare".

SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE: promuovere i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza riconoscendo il bambino come soggetto di diritto e di cittadinanza secondo i principi della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo". Favorire e sostenere la famiglia nel suo ruolo fondamentale attraverso azioni di promozione, tutela e sostegno. Attivare azioni di prevenzione del disagio giovanile. Potenziare il Servizio di consulenza Psico-pedagogica i favore di insegnanti, genitori ed alunni.

Descrizione:	<p>Obiettivo generale dell'Amministrazione, a seguito di deliberazione GC n. 78 del 09/05/2011: Collaborazione nell'attuazione del progetto di comunicazione GASTONE.</p> <p>SERVIZI SOCIALI: Segretariato sociale: alle persone in funzione delle problematiche individuali espresse, con particolare attenzione all'accoglienza e all'ascolto. Laddove non vi è presa in carico eventuale invio ad altre professionalità e/o servizi. Assistenza economica: accoglimento delle domande di contributo, valutazione, erogazione, ai sensi del Regolamento comunale vigente, di contributi e benefici economici, quali misure di contrasto e prevenzione della povertà, in favore di persone singole, nuclei familiari, soggetti giuridici. Predisposizione e aggiornamento Albo dei beneficiari di contributi. Gestione procedimenti relativi al sistema di Edilizia Residenziale Pubblica. Sportello stranieri: orientamento, supporto, accompagnamento per favorire l'integrazione nel tessuto sociale; costante raccordo con altri enti (Questura, Caritas, Scuole, Organismi del Terzo Settore).</p> <p>SERVIZI PER ANZIANI: coordinamento e gestione del Servizio Assistenza Domiciliare rivolto alle persone in situazione di fragilità, allo scopo di permettere alla persona anziana non autosufficiente di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Interventi di assistenza e accompagnamento al ricovero presso strutture residenziali, nei casi non assistibili al domicilio. Raccordo con i servizi competenti dell'ASL (servizio fragilità). Gestione pratiche relative ai contributi integrativi di ricovero. Gestione del Centro Diurno Anziani, tramite convenzione con associazione locale. Gestione iniziative di prevenzione finalizzate alla promozione del benessere psico-fisico delle persone anziane e alla diffusione di una corretta informazione sui bisogni della terza età. Verifica della corretta gestione della RSA S.Remigio attraverso momenti di controllo e partecipazione attiva al Gruppo Tecnico, presenza e collaborazione con la Commissione Intercomunale di Controllo, collaborazione con ufficio tecnico Comunale e il corrispondente ufficio Servizi Sociali di Busto Garolfo. Verifica e approvazione Piano Tecnico Gestionale. Rinnovo organi direttivi della Fondazione.</p> <p>SERVIZI PER DISABILI: trasporto presso i servizi del territorio delle persone con disabilità. Attivazione di percorsi mirati e personalizzati allo scopo di favorire l'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate. Gestione del Centro Socio educativo "Città del sole", servizio diurno per disabili medio-gravi, e ampliamento delle attività in conseguenza alla ristrutturazione in corso; organizzazione di iniziative (eventi pubblici) in collaborazione con la cooperativa appaltatrice e in costante dialogo con le famiglie degli ospiti. Gestione della Comunità Alloggio Socio Sanitaria "Stella Polare" che accoglie, in forma residenziale, persone adulte disabili prive di sostegno familiare o per le quali è comunque opportuno una scelta di vita autonoma. Coordinamento e gestione del Servizio Assistenza Domiciliare rivolto alle persone in situazione di fragilità, allo scopo di permettere alla persona disabile di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Gestione delle attività connesse all'assistenza e alla tutela giuridica delle persone che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità, anche parziale e temporanea, di provvedere ai propri interessi, e nei confronti delle quali il giudice tutelare ha emesso provvedimento di nomina di Amministratore di Sostegno. Interventi di assistenza e accompagnamento al ricovero presso strutture residenziali, nei casi non assistibili al domicilio. Raccordo con i servizi competenti dell'ASL (servizio fragilità). Gestione pratiche relative ai contributi integrativi di ricovero.</p>
---------------------	--

Descrizione:	<p>SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE:</p> <p>Assistenza domiciliare Minori: servizio educativo assistenziale a finalità preventive e di tutela del minore e dell'unità familiare, da attivarsi su progetti individuali generalmente condivisi con servizi quali Tutela Minori, N.P.I., scuole e altro.</p> <p>Tutela Minori: interventi mirati di valutazione, sostegno e controllo a favore del minore e della sua famiglia in situazione di inadeguatezza o gravi difficoltà; interventi di tutela e di recupero del minore a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Gestione del Nucleo Affidi come Capofila per tutto l'Ambito Territoriale; attivazione di un tavolo interistituzionale finalizzato alla realizzazione del progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo "Famiglie accoglienti: protagonisti della rete".</p> <p>Gestione Asilo Nido: servizio educativo e sociale che accoglie bambini da sei mesi a tre anni ed ha l'obiettivo di offrire un luogo di formazione, cura, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nonchè di affiancare le famiglie nei loro compiti educativi; gestione e controllo della corretta esecuzione dell'appalto. Attuazione Piano Nidi ai sensi della DGR 8243 del 22 ottobre 2008: azione "acquisto da parte del sistema pubblico di posti già autorizzati nelle unità d'offerta socio-educative per la prima infanzia del sistema privato".</p> <p>Gestione Centri Ricreativi Diurni con finalità educative/assistenziali in favore di minori frequentanti la scuola dell'infanzia e della scuola primaria.</p> <p>Sostegno Scolastico: servizio educativo da svolgersi prevalentemente in ambito scolastico, a favore di minori con certificazione di handicap o a rischio di emarginazione. Mantenimento e potenziamento dello Sportello di supporto psico-pedagogico.</p> <p>Centro Aggregazione Giovanile: attivazione di un tavolo di lavoro finalizzato alla predisposizione di un progetto finalizzato alla rivitalizzazione del Centro, attraverso il coinvolgimento diretto dei soggetti operanti nel territorio.</p>
---------------------	---

Tempistica di attuazione

2012	2013	2014
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 SOCIALI: SEGRETARIATO SOCIALE, ASSISTENZA ECONOMICA, SPORTELO CASA, SPORTELO STRANIERI, CONSULTA DEL VOLONTARIATO, PIANO DI ZONA, SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO, REPORT SERVIZI SOCIALI

SERVIZI PER ANZIANI: SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE, INSERIMENTO ANZIANI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI, CENTRO DIURNO ANZIANI, ATTIVITA' DI PREVENZIONE, RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

SERVIZI PER DISABILI: TRASPORTI, SERVIZIO INSERIMENTI SOCIO LAVORATIVI, CENTRO SOCIO EDUCATIVO, COMUNITA' SOCIO SANITARIA, SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE, TUTELA GIURIDICA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, INSERIMENTO PERSONE DISABILI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI

SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE: ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI, TUTELA MINORI, ASILO NIDO, CENTRO PRIMA INFANZIA (MONDO BAMBINO), CENTRI RICREATIVI DIURNI (ESTATE RAGAZZI), SOSTEGNO EDUCATIVO SCOLASTICO, CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/07/2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

4)

2)

5)

3)

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, PROTOCOLLO-ARCHIVIO

Priorità triennio

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.

ORGANI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZAZIONE CELEBRAZIONI : Garantire supporto agli Organi Istituzionali, al Sindaco ed al Segretario Generale al fine di assicurare l'ottimale funzionamento degli stessi.

Erogare i compensi spettanti agli Amministratori Comunali nei termini di legge.

Curare l'organizzazione delle cerimonie in occasione delle solennità civili.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO : Garantire il buon funzionamento dei Servizi Protocollo ed 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.

Descrizione:	<p>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. Provvedere all'evasione delle ordinanze e decreti. Garantire l'evasione delle richieste di utilizzo dell'aula consiliare e locali accessori. Dare attuazione al regolamento per il conferimento delle Civiche Benemerenze. Garantire gli adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Istituzionali a seguito delle Elezioni Amministrative 2012.</p> <p>ORGANI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZAZIONE CELEBRAZIONI : 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. Determinare ed erogare le indennità ed i gettoni di presenza spettanti agli Amministratori ed i rimborsi ai datori di lavoro. Provvedere all'organizzazione delle cerimonie per la data della relativa ricorrenza.</p> <p>PROTOCOLLO ED ARCHIVIO : Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici. Provvedere alla spedizione della corrispondenza. Provvedere alla gestione dei fax. Gestione P.E.C. Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.</p>
---------------------	---

Tempistica di attuazione

2012	2013	2014
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

SEGRETERIA : GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI RESPONSABILI AREA, ORDINANZE E DECRETI, CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE, CIVICHE BENEMERENZE, ADEMPIMENTI A SEGUITO ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2012.

ORGANI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZAZIONE CELEBRAZIONI : SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE, RILASCIO ATTI AI CONSIGLIERI COMUNALI, INDENNITA' GETTONI E RIMBORSI AMMINISTRATORI, RICORRENZE E SOLENNITA' CIVILI.

PROTOCOLLO ED ARCHIVIO : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE FAX, GESTIONE PEC, GESTIONE ARCHIVIO.

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/07/2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) UFFICIO SEGRETERIA

2) UFFICIO PROTOCOLLO

3) ARCHIVIO

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

SERVIZIO CED

Priorità triennio

Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware.

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

Prosecuzione gestione piattaforma Sigma Ter presso centro servizi per i comuni di Canegrate, Nerviano e Rescaldina.

Applicazione delle nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A.

Descrizione:	<p>Obiettivo generale dell'Amministrazione, a seguito di deliberazione GC n. 94 del 23/7/2012:</p> <p>Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali. Assicurare la continuità della gestione hw e sw intercomunale per conto dei Comuni di Canegrate, Nerviano e Rescaldina sino alla costituzione del polo catastale intercomunale.</p>
---------------------	--

Tempistica di attuazione

2012	2013	2014
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

GESTIONE SISTEMA INFORMATICO - RINNOVO HARWARE 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 - GESTIONE PROTOCOLLO D'INTESA - CODICE AMMIN.NE

DIGITALE - GESTIONE IMU - MANUTENZIONE SWITCH DI RETE - RECUPERO E

RICOLLOCAZIONE APPARATI HARDWARE OBSOLETI

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 94 del 23/7/2012

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) UFFICIO CED

4)

2)

5)

3)