

Deliberazione G.C. n. 133 del 23/09/2013

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. 115 del 29/07/2013 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 2013/2015, 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. 7 schede "Priorità organizzative e gestionali" di Area.

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Priorità triennio 2013/2015

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 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: Contenere i costi di approvvigionamento dei vari beni e servizi. Garantire l'approvvigionamento delle forniture di beni nelle rispettive scadenze per evitare disservizi e problemi. Rispettare i termini di ordine, di consegna e di liquidazione;

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.

PROGETTO DEMOGRAFICI : Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'ufficio Anagrafe, allo Stato Civile e all'Ufficio Elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino. Garantire le concessioni cimiteriali nell'ambito della disponibilità determinata dal piano Cimiteriale in base alla normativa vigente.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Descrizione:</p>	<p>PROGETTO TRIBUTI: Proseguire nell'attività di riscossione diretta dell'IMU. Istituire La TARES e il regolamento. 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. Garantire nei termini i referti del controllo di gestione per la trasmissione alla Corte dei Conti.</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 DEMOGRAFICI : Garantire il rilascio delle le certificazioni anagrafiche in tempo reale comprese le pratiche di residenza, l'aggiornamento giornaliero dell'indice nazionale anagrafe INA -SAIA - e interscambio anagrafe tributarie enti locali – SIATEL . Garantire l'applicazione delle norme dettate dal Nuovo Ordinamento di Stato Civile DPR 396/2000. Assistenza celebrazioni matrimoni di stato civile e cittadinanza. Tenuta ed aggiornamento lista di leva, giudici popolari e liste elettorali. Garantire regolare svolgimento di tutte le operazioni in occasione delle Consultazioni Elettorali. Concessioni cimiteriali : assegnazione loculi, tombe di famiglia. Rilascio permessi di seppellimento , cremazione e trasporto salme. Pratiche di estimolazione e esumazioni.</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

2013	2014	2015
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/TARES, COSAP, PUBBLICITA' AFFISSIONI

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

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

PROGETTO DEMOGRAFICI: CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE, ATTI DI STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI POPOLARI, ELETTORALE, CONCESSIONI CIMITERIALI.

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. 115 del 29.7.2013

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) UFFICIO TRIBUTI

2) UFFICIO RAGIONERIA

3) UFFICIO PROVVEDITORATO

4) SERVIZI DEMOGRAFICI

5) UFFICIO PERSONALE

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI

Priorità triennio 2013/2015

PROGETTO SERVIZI SOCIALI:

Mantenere e, ove possibile, migliorare il livello di qualità raggiunto nei diversi servizi.

Migliorare i 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.

Garantire risposte ai bisogni emergenti nel rispetto dei principi di uguaglianza e dignità delle persone, delle famiglie e della comunità, cercando nel contempo di favorire il miglioramento della qualità di vita.

Garantire interventi volti a contrastare e superare situazioni di bisogno sociale e di indigenza, azioni volte alla promozione dell'inclusione sociale e al miglioramento del benessere personale, familiare, comunitario.

Assicurare orientamento e supporto al corretto utilizzo delle risorse e dei servizi del territorio.

Mantenimento del servizio di Segretariato Sociale.

Raccordo con i servizi specialistici del territorio e con il Piano di Zona.

Erogazione di interventi di assistenza economica e mantenimento dell'esperienza in atto relativa al "Fondo Anticrisi", finalizzato al sostegno di coloro che hanno perso il lavoro a causa degli effetti della crisi economica.

Mantenimento della funzione di tutela giuridica e di amministrazione di sostegno.

Interventi di sostegno alla locazione.

Gestione servizio civile volontario/dote comune.

Supporto al funzionamento della Commissione socio-culturale e della Commissione intercomunale RSA San Remigio.

Verifica possibilità di stipulare convenzioni con Cooperative Sociali di tipo B per l'affidamento di servizi generali.

Supporto all'attività della Consulta del Volontariato.

Avvio di azioni di semplificazione dei percorsi che i cittadini devono compiere per accedere a determinati interventi.

PROGETTO 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, favorendo l'invecchiamento attivo.

Mantenimento del Servizio di Assistenza Domiciliare, con una sempre maggiore attenzione agli aspetti qualitativi e verificando la possibilità di un potenziamento del servizio.

Proseguimento delle intese con il Comune di Busto Garolfo per un'ottimale gestione della RSA San Remigio.

Proseguimento e sviluppo della collaborazione con l'associazione che gestisce il Centro Diurno Anziani.

Valutazione interventi di assistenza e accompagnamento al ricovero presso strutture residenziali, nei casi non assistibili al domicilio, con eventuale integrazione retta.

Mantenimento servizio di trasporto sociale.

Raccordo con la Provincia per servizio di tele-assistenza.

Raccordo con Associazione onlus per servizio di telefonia sociale.

PROGETTO SERVIZI PER DISABILI:

Garantire il rispetto dei diritti delle persone disabili così come dettati nella legge quadro sull'handicap n. 104/92 e nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

Promuovere l'affermazione reale del diritto di cittadinanza del disabile. Favorire l'autonomia e, laddove possibile, la domiciliarità.

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".

Continuità del Servizio di Integrazione Socio Lavorativa, attraverso la convenzione con i Comuni dell'Ambito legnanese.

Mantenimento del Servizio di Assistenza Domiciliare, con una sempre maggiore attenzione agli aspetti qualitativi e verificando la possibilità di un potenziamento del servizio.

Valutazione inserimenti presso strutture diurne e/o residenziali e integrazioni rette.

Mantenimento servizio di trasporto sociale.

PROGETTO 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".

Tutelare il minore e la famiglia attraverso azioni di prevenzione, sostegno e riparazione.

Continuare l'attenzione verso i più piccoli con i servizi di Asilo Nido "1..2..3.. Stella", il Centro per la prima infanzia Mondobambino, l'educativa domiciliare e scolastica, lo Sportello di ascolto e il progetto Studio Insieme.

Offrire nel periodo estivo un'opportunità ludico-ricreativa a bambini e ragazzi, attraverso i Centri Ricreativi Estivi (Estate Ragazzi).

Potenziare il servizio di consulenza psico-pedagogica in favore di insegnanti, genitori e alunni.

Confermare gli interventi attuati per la tutela dei minori, attraverso il Servizio Intercomunale Tutela Minori, il servizio di Spazio Neutro, Mediazione Familiare ed il Nucleo Affidi.

PROGETTO SERVIZI EDUCATIVI

Sostegno e supporto alle Istituzioni scolastiche, quali luoghi e strumenti fondamentali per la formazione del cittadino come soggetto cosciente dei propri diritti/doveri civici e di relazione sociale.

Promozione di una scuola interculturale sempre più aperta al mondo, attraverso progetti che educino alla cittadinanza attiva ed alla partecipazione.

Promozione della conoscenza del territorio per salvaguardare le risorse storiche ed ambientali.

Supporto psico-educativo alla didattica, alla genitorialità e all'integrazione sociale.
 Mantenimento e controllo dei servizi erogati in base agli standard quali-quantitativi in essere, tenuto conto della popolazione scolastica e delle esigenze dell'utenza.
 Garanzia del buon funzionamento dell'istruzione scolastica di base, attraverso l'erogazione dei servizi educativi in collaborazione con le istituzioni scolastiche, pubbliche e private, presenti sul territorio.
 Potenziamento del Piano Diritto allo Studio supportando progetti di qualità e ottimizzando costi e qualità dei servizi scolastici: refezione, scuolabus, pre e post-scuola.
 Mantenimento della convenzione con l'Asilo Gajo.
 Prosecuzione delle proposte integrative dell'offerta didattica: Educazione stradale, A scuola con la Protezione Civile, Passaporto del buon cittadino in crescita, Consulenza psico-pedagogica, Archeologia didattica, Comunicagame, Fontana Jones.
 Istituzione e funzionamento della Commissione Diritto allo Studio.

PROGETTO SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA

Promozione dell'attività culturale in tutte le sue forme (cinema, teatro, musica), attraverso la collaborazione con le Associazioni e fondazioni culturali cittadine e la Consulta culturale.
 Recupero della memoria storica di Canegrate, favorendo un proficuo confronto tra generazioni.
 Partecipazione e confronto con le realtà giovanili.
 Promozione di progetti ed eventi che favoriscano l'integrazione e la pace.
 Garanzia di un'offerta culturale di qualità lungo tutto l'anno, in collaborazione con l'associazionismo locale, con adesione ad eventuali progetti sovracomunali.
 Calendarizzazione degli eventi in collaborazione con i vari assessorati.
 Rilancio della biblioteca attraverso la sua integrazione con il nuovo polo culturale e museale "ex Catarabbia", in modo da ottenere uno spazio multifunzionale ove svolgere corsi e manifestazioni.
 Supporto al funzionamento della Consulta culturale.
 Supporto al Comitato comunale per la memoria.
 Conferma dell'adesione al Fondo provinciale per la Cooperazione internazionale.

PROGETTO 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.
 Valorizzazione dello sport come strumento per la socializzazione e l'integrazione delle fasce deboli.
 Mantenimento dell'efficienza degli impianti sportivi.
 Qualità dei servizi erogati dai centri sportivi, nel rispetto degli accordi convenzionali e delle concessioni d'uso.
 Gestione del calendario delle manifestazioni sportive e delle tariffe.
 Erogazione dei contributi e dei patrocini per le iniziative sportive.
 Supporto al funzionamento della Consulta sportiva e mantenimento della proficua collaborazione in atto.
 Mantenimento dei corsi di formazione sportiva di base nelle scuole e delle manifestazioni quali la "Festa delle associazioni" e la "Stracanegrate".

Descrizione:	<p>SERVIZI SOCIALI:</p> <p>Segretariato Sociale: Orientamento, supporto, accompagnamento alle persone in funzione delle problematiche individuali espresse, o da decodificare, con particolare attenzione all'accoglienza e all'ascolto. Laddove non vi è presa in carico eventuale invio ad altre professionalità e/o servizi.</p> <p>Assistenza economica: erogazione di contributi e benefici economici, quali misure di contrasto e prevenzione della povertà, in favore di persone singole, nuclei familiari, soggetti giuridici. Accoglimento delle domande di contributo, valutazione, erogazione ai sensi del Regolamento comunale. Predisposizione e aggiornamento Albo dei contributi. Gestione dei contributi a finanziamento regionale, provinciale. Gestione dei Titoli Sociali dell'ambito territoriale.</p> <p>Ufficio Casa: gestione procedimenti relativi al sistema di Edilizia Residenziale Pubblica.</p> <p>Ufficio Stranieri: Favorire l'inserimento dei migranti nel tessuto sociale. Costante raccordo con Questura di Legnano, Milano, Caritas territoriale, Scuole, organismi del terzo e quarto settore, mediazione culturale. Collaborazione e raccordo con altri servizi per stranieri presenti nell'ambito territoriale, soprattutto per gli aspetti inerenti la normativa, permessi, ricongiungimenti, segretariato.</p> <p>Consulta del Volontariato: supporto tecnico e amministrativo al funzionamento della consulta e valorizzazione della sua funzione rispetto alla programmazione e pianificazione della rete di interventi/servizi/progetti. Sviluppo della Consulta nel senso di una maggiore apertura e revisione/adeguamento del regolamento. Erogazione contributi alle associazioni iscritte alla consulta. Attuazione progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo e Ciessevi. Organizzazione della Festa annuale del Volontariato.</p> <p>Piano di zona: partecipazione alla programmazione e progettazione di interventi sociali per l'ambito territoriale; utilizzo dei titoli sociali (buoni e voucher), attuazione progetti personalizzati e relativo monitoraggio. Partecipazione ai tavoli tecnici, tematici e di progettazione. Partecipazione ai tavoli istituzionali finalizzati alla riorganizzazione dei servizi per la gestione associata a livello di ambito territoriale. Assolvimento dei debiti/flussi informativi relativi a Fondo Sociale Regionale, Fondo Nazionale politiche Sociali.</p> <p>Servizio Civile Volontario/ Dote Comune: promozione del Servizio Civile, valorizzando la scelta di impegno sociale e civile dei giovani, impiegandoli in attività di supporto nei diversi servizi quali quelli per minori, disabili, anziani.</p> <p>SERVIZI PER ANZIANI</p> <p>Servizio Assistenza Domiciliare: servizio socio-assistenziale rivolto alle persone in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alla persona anziana non autosufficiente di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Servizio a gestione mista (in parte in forma diretta con personale dipendente e in parte tramite appalto). Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali.</p> <p>Inserimento anziani in strutture socio-assistenziali: 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. Revisione del regolamento per la concessione di benefici economici e contributi per l'integrazione della retta di ricovero in strutture diurne e/o residenziali.</p>
---------------------	--

Descrizione:	<p>Servizio di telefonia sociale: avvio di un progetto articolato, in collaborazione con l'associazione Auser, che offra risposte efficaci alle esigenze di ascolto, di compagnia e di socializzazione, di informazione e di orientamento, e che consenta una puntuale mappatura/analisi dei bisogni degli anziani, soprattutto di quelli che vivono soli. Avvio di un tavolo di confronto con associazioni e organismi locali per verificare le condizioni/possibilità di coprogettazioni rivolte agli anziani.</p> <p>Residenza Sanitaria Assistenziale: verifica della corretta gestione 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.</p> <p>SERVIZI PER DISABILI:</p> <p>Trasporti: garantire l'accesso ai servizi del territorio da parte dei portatori d'handicap. Servizio gestito tramite appalto (in scadenza 31/12/2013) e tramite convenzione con Associazione Argento Vivo. Verifica delle condizioni di fattibilità di ulteriori accordi/convenzioni con altre associazioni di volontariato per alcuni tipi di trasporto.</p> <p>Centro Socio educativo "Città del sole": servizio diurno per disabili medio-gravi (portatori di handicap fisico/psichico/sensoriale) la cui fragilità non sia compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario. Gli interventi socio educativi o socio animativi in esso realizzati sono finalizzati al mantenimento e al recupero della autonomia personale, alla socializzazione, al mantenimento del livello culturale. Servizio gestito tramite appalto. E' previsto l'ampliamento del numero degli utenti in conseguenza alla ristrutturazione effettuata, nonché lo sviluppo di nuove progettualità in stretta collaborazione con la cooperativa appaltatrice, con i servizi territoriali e in costante dialogo con le famiglie degli ospiti. Appalto in scadenza al 30.11.2013.</p> <p>Stella Polare: Comunità Alloggio Socio Sanitaria che accoglie, in forma residenziale, persone adulte disabili prive di sostegno familiare o per le quali è comunque opportuno una scelta di vita autonoma. La Comunità è caratterizzata da un'impostazione di tipo familiare ad alta valenza educativa. Servizio gestito tramite appalto ,in scadenza al 30.11.2013.</p> <p>Servizio Assistenza Domiciliare: servizio socio-assistenziale rivolto alle persone in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alle persone disabili non autosufficienti di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Servizio a gestione mista (in parte in forma diretta con personale dipendente e in parte tramite appalto). Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali. Appalto in scadenza 31.12.2013.</p> <p>Tutela giuridica e Amministrazioni di Sostegno: gestione delle attività connesse all'assistenza e alla tutela delle persone che, per effetto di una infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nella 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.</p> <p>Inserimento persone disabili in strutture socio-assistenziali: 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. Revisione del regolamento per la concessione di benefici economici e contributi per l'integrazione della retta di ricovero in strutture diurne e/o residenziali.</p>
--------------	--

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Descrizione:</p>	<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, nonché 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 confronto con le associazioni a cui è stato assegnato l'immobile in concessione d'uso al fine di definire progettualità e iniziative a forte valenza educativa per la comunità rivolte in modo particolare ai giovani.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Descrizione:</p>	<p>SERVIZI EDUCATIVI</p> <p>Determinazione modalità fruizione servizi refezione, trasporto, pre/post scuola e tariffe 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.</p> <p>Promozione del Diritto allo studio: procedura dote scuola; fornitura gratuita libri di testo alunni scuola primaria; trasferimenti economici a sostegno degli istituti scolastici. Istituzione e funzionamento della Commissione Diritto allo studio; attivazione convenzioni con le scuole del territorio per la realizzazione di stage formativi.</p> <p>SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI</p> <p>Servizi Culturali - Garantire un'offerta culturale su tutto l'anno anche in collaborazione con l'associazionismo locale e aderendo ad eventuali progetti sovracomunali.</p> <p>Sostegno all' Associazionismo locale nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle vigenti norme regolamentari (Regolamento Contributi).</p> <p>Supporto al funzionamento della Consulta Culturale.</p> <p>continuità della gestione del servizio bibliotecario in relazione ai vigenti accordi convenzionali con il CSBNO. Avvio e completamento delle procedure per il rinnovo della convenzione.</p>

Descrizione:	<p>Avvio progettazione per nuovo polo culturale e bibliotecario in edificio ex Catarabbia (ivi compreso l' eventuale trasferimento in loco della biblioteca civica "Giacomo Bassi")</p> <p>Promozione della pace: Adesione al Fondo Provinciale per la Cooperazione Internazionale: trasferimento fondi stanziati.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative mirate a sviluppare la solidarietà e la convivenza civile.</p> <p>SERVIZI RICREATIVI E SPORTIVI</p> <p>Promozione dello sport ed iniziative di educazione sportiva.</p> <p>Sostegno delle Associazioni sportive locali nelle attività di particolare valenza per la cittadinanza, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle vigenti norme regolamentari (Regolamento Uso Strutture Sportive e Regolamento Contributi Economici). Concessione patrocini ad iniziative promosse dalle Associazioni.</p> <p>Organizzazione e/o sostegno di eventi sportivi finalizzati alla trasmissione dei valori socio - educativi dello sport.</p> <p>Centri sportivi: Gestione convenzioni per la conduzione dei centri sportivi; Rilascio concessioni annuali e gestione del calendario di utilizzo delle strutture, con prioritaria assegnazione e benefici alle società, associazioni e gruppi di interesse locali che operano a livello dilettantistico nei settori giovanili e, più in generale, nell'ambito no profit; Gestione incasso proventi (programmazione incassi); Aggiornamento del sistema tariffario.</p> <p>Aggiornamento regolamenti: Predisposizione bozza nuovo Regolamento uso Strutture Sportive.</p>
---------------------	---

Tempistica di attuazione

2013	2014	2015
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: ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; ASSISTENZA ECONOMICA: rispetto tempistica prevista da regolamento comunale; SPORTELLO CASA: pubblicazione bando annuale, formulazione e gestione graduatorie, assegnazioni; CONSULTA DEL VOLONTARIATO: collaborazione costante, erogazione contributi alle associazioni entro novembre; PIANO DI ZONA: partecipazione ai tavoli, invio rendicontazioni e debiti informativi; SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO: pubblicizzazione del bando e selezione dei candidati.

SERVIZI PER ANZIANI:

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: attivazione entro max 1 settimana dalla richiesta, espletamento nuovo appalto entro 31/12/2013; INSERIMENTO ANZIANI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI: erogazione contributi integrazione rette, revisione regolamento entro 31/12/2013; CENTRO DIURNO ANZIANI: programmazione attività con Argento Vivo, avvio tavolo di confronto per nuovi progetti; SERVIZIO TELEFONIA SOCIALE: avvio servizio in collaborazione con Auser.

SERVIZI PER DISABILI:

TRASPORTI: espletamento nuovo appalto entro 31/12/2013; SERVIZIO INSERIMENTI SOCIO LAVORATIVI: invio segnalazioni e collaborazione con ente gestore; CENTRO SOCIO EDUCATIVO e COMUNITA' SOCIO SANITARIA: espletamento nuovo appalto entro 31/12/2013; SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: verifica del servizio, espletamento nuovo appalto entro 31/12/2013; TUTELA GIURIDICA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO: gestione casi e rendicontazione ai Giudici tutelari; INSERIMENTO PERSONE DISABILI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI: revisione regolamento entro 31/12/2013

SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE: ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI, SOSTEGNO EDUCATIVO SCOLASTICO e CENTRI RICREATIVI DIURNI (ESTATE RAGAZZI): espletamento nuovo appalto entro 30/11/2013; TUTELA MINORI: raccordo con gestore; ASILO NIDO: raccordo con ente gestore, proroga appalto; CENTRO PRIMA INFANZIA (MONDO BAMBINO): raccordo con ente gestore.

SERVIZI EDUCATIVI

Formulazione proposta alla Giunta entro maggio circa le modalità di fruizione dei servizi refezione, trasporto, pre/post scuola tariffe a.s. 2013/14; attivazione sportello straordinario raccolta iscrizioni; chiusura procedura erogazione servizi entro agosto; verifica condizioni di affidamento servizio accompagnamento scuola-bus.

Dote scuola: compilazione domande on line nei termini stabiliti dalla regione, consegna ai beneficiari entro 10 gg dal ricevimento dei buoni.

Definizione Piano diritto allo studio in collaborazione con la relativa Commissione.

SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

Cultura– Organizzazione eventi/manifestazioni (Marzo è donna, Settembre mese della cultura, Bookcrossing, ecc.): 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.

Politiche Giovanili: formulazione proposte di intervento da inserire nel PEG economico 2013, sulla base degli indirizzi del programma politico-amministrativo 2012/2017

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 .

Servizi bibliotecari: rinnovo convenzione entro agosto; analisi fattibilità trasferimento sede biblioteca.

SERVIZI SPORTIVI

Promozione dello sport ed iniziative di educazione sportiva: concessione patrocinio ad iniziative promosse da associazioni locali; organizzazione festa di primavera e Stracanegrate. 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.

Gestione convenzioni centri sportivi, calendario sportivo, concessioni annuali e sistema tariffario. Aggiornamento vigenti norme regolamentari in ambito sportivo.

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 115 del 29/07/2013

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizi scolastici, attività culturali e sportive

Servizi sociali di base e promozione sociale

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Priorità triennio 2013/2015

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.

SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE

Gestione sportello Servizio Ecologia

Gestione contratti servizio raccolta e smaltimento RSU

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 2013.</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 finalizzata 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 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>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

2013	2014	2015
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.

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. 115 del 29/07/2013

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) **SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE**

2) **GESTIONE E MANUTENZIONE
PATRIMONIO**

3) **PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA
DEL TERRITORIO**

4) **TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI
LAVORO**

5) **SERVIZIO ECOLOGIA**

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA POLIZIA LOCALE

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. Consolidare e 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 al fine di garantire una sempre maggiore presenza fisica della Polizia Locale sul territorio.

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 indagini 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

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:

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 criminosi, 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) approvato con deliberazione n. 115 del 29/07/2013

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Consolidamento attività di aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano e San Vittore Olona.
2. Consolidamento attività di aggregazione Comandi Asse del Sempione.
3. Collaborazione con Uffici comunali per accertamenti vari.
4. Attività di organizzazione, gestione e controllo segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa con completamento apposito software di gestione.
5. Organizzazione di servizi domenicali e festivi in occasione di manifestazioni, appuntamenti sportivi e manifestazioni religiose per le quali si ritenga necessario un supporto di assistenza a garanzia del loro regolare svolgimento.
6. Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.
7. Attuazione corsi di educazione stradale nelle scuole materne e primarie di primo grado.
8. Predisposizione documentazione per esternalizzazione/postalizzazione verbali CDS.
9. Presiedere i ricorsi dal Giudice di Pace.

Unità operative coinvolte (SERVIZI)
--

CORPO POLIZIA LOCALE

N. 1 Responsabile di Area – Comandante Polizia Locale D2

N. 1 Ufficiale di Polizia Locale- Commissario Aggiunto D1

N.1 Istruttore Amministrativo C5

N. 6 Agenti di Polizia Locale cat.C

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Priorità triennio 2013/2015

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Gestione dello Sportello Unico Edilizia

Istruttoria e rilascio certificazioni, autorizzazioni, permessi, attestazioni

Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche

SERVIZIO URBANISTICA

Attuazione PGT

Gestione piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata

Aggiornamento titolo VI Regolamento Edilizio – Misure per la sostenibilità ambientale degli interventi

Descrizione:

SPORTELLO 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

Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche

SERVIZIO URBANISTICA

Attuazione PGT

Invio comunicazioni cambio destinazione aree a seguito dell'approvazione definitiva del PGT

Gestione piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata

Sottoscrizione convenzioni, accordi, incarichi, atti notarili

Collaborazione con Servizio Tributi per verifiche IMU su terreni ed immobili

Tempistica di attuazione

2013	2014	2015
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
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. 115 del 29/07/2013

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) SPORTELLO UNICO EDILIZIA

2) SERVIZIO URBANISTICA

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI ED ORGANIZZAZIONE CELEBRAZIONI, PROTOCOLLO-ARCHIVIO-MESSI, SERVIZIO CED.

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 - ARCHIVIO MESSI : Garantire il buon funzionamento dei Servizi Protocollo, Archivio e MESSI.

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.

Mantenere l'efficienza dei servizi gestiti dai MESSI Comunali : collegamento con altri Enti, notifica e consegna documenti, pubblicazione atti albo pretorio on line ed assistenza audio visiva sedute del Consiglio Comunale.

SERVIZIO CED : 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.

Ottenimento di risparmi di spesa per l'Ente attraverso attività realizzate e gestite direttamente ed individuazione di soluzioni tecniche per ottimizzare l'uso delle attrezzature informatiche e tecnologiche

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. 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.</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 - ARCHIVIO – MESSI : 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. Garantire la notifica degli atti aventi rilevanza interna ed esterna, nonché il servizio di pubblicazione atti all'Albo Pretorio on line. Garantire il servizio di collegamento con i vari Uffici, Enti, Banca, Posta etc. per consegna e ritiro corrispondenza e materiale vario ed il servizio di assistenza e registrazione audio visiva delle sedute del Consiglio Comunale.</p> <p>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.</p>
---------------------	--

Tempistica di attuazione

2013	2014	2015
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, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, "TABELLE DI AREA" PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

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

PROTOCOLLO - ARCHIVIO – MESSI : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE FAX, GESTIONE PEC - GESTIONE ARCHIVIO – SERVIZIO NOTIFICHE, ALBO PRETORIO ON LINE, CONSEGNA CONVOCAZIONI ISTITUZIONALI, CONSEGNA DOCUMENTAZIONE E MATERIALE ENTI DIVERSI, SERVIZIO ASSISTENZA E REGISTRAZIONE CONSIGLI COMUNALI.

SERVIZIO CED : GESTIONE SISTEMA INFORMATICO - RINNOVO HARWARE E NUOVE PROCEDURE - GESTIONE SITO COMUNALE – NUOVO SITO COMUNALE - GESTIONE POSTA ELETTRONICA - INVENTARIO BENI INFORMATICI - ACQUISTO CONSUMABILI - PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE - PROTOCOLLO INFORMATICO - BONIFICA ARCHIVI ANAGRAFE ESTESA – NUOVA 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 – AGGIORNAMENTO SISTEMA OPERATIVO SUI CLIENT WINDOWS XP – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - AMMINISTRAZIONE APERTA – LINK AD ATTIVITA' ED ESERCIZI COMMERCIALI – CONTRATTI IN MODALITA' ELETTRONICA

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 115 del 29.07.2013

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

1) UFFICIO SEGRETERIA

2) UFFICIO PROTOCOLLO

3) ARCHIVIO

4) MESSI COMUNALI

5) UFFICIO CED

Priorità organizzative e gestionali

Programma Relazione Previsionale Programmatica

COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO

Priorità triennio 2013/2015

Progettazione della nuova UUOO istituita in funzione del miglioramento generale dei rapporti con l'utenza e di promozione del territorio per favorirne la crescita e lo sviluppo, attraverso i servizi:

COMUNICAZIONE – U.R.P (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

con il perfezionamento dei processi comunicativi per facilitare l'accesso degli utenti ai servizi e, attraverso le politiche delegate in materia di partecipazione, all'attività amministrativa dell'Ente;

S.U.A.P. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA'

perseguendo la completa digitalizzazione dei procedimenti, anche a livello interno di scambio informativo-documentale con agli altri uffici/servizi interagenti a livello endoprocedimentale, nonché sovraterritoriali in materia di politiche del lavoro.

Descrizione:	<p>COMUNICAZIONE – U.R.P (Ufficio Relazioni con il Pubblico)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Garantire l’accesso agli atti attraverso un’adeguata informazione mediante l’ottimizzazione dei sistemi informativi in dotazione, avvalendosi anche di nuovi strumenti e canali comunicativi ricorrendo, ove possibile, a soluzioni a “costo zero”. 2) Gestione delle politiche per la partecipazione e le pari opportunità. 3) Progettazione ed attivazione sportelli polifunzionali. <p>S.U.A.P. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA’</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Semplificare, integrare e razionalizzare ulteriormente i procedimenti nell’ottica della completa realizzazione dello sportello telematico in attuazione di quanto previsto dalla più recente normativa di settore. 2) Ricercare e mettere a disposizione tutte le informazioni utili per favorire l’incontro domanda/offerta di lavoro nell’ambito delle attività produttive locali e sovra-territoriali, stimolando l’avvio di nuove forme di imprenditorialità con il ricorso alle opportunità offerte dal <i>found raising</i>. 3) Progettazione ed attivazione, nell’ambito degli sportelli polifunzionali, di uno “sportello lavoro”
---------------------	---

Tempistica di attuazione

2013	2014	2015
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:	COMUNICAZIONE – U.R.P (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
	1) Garanzia del diritto di accesso
	Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità ed i tempi previsti della vigente normativa in materia, aggiornando la modulistica e disciplinando l'accesso in base alle più recenti disposizioni sulla trasparenza
	2) Partecipazione
	Gestione del progetto "CANEGRATE,PARTECIPA!"
	3) Comunicazione e informazione
	Pianificazione della comunicazione esterna (rapporti coi media) e miglioramento dell'informazione istituzionale (sia per via analogica che digitale)
	4) Portineria e Centralino
	Controllo degli ingressi, ricevimento e smistamento telefonate
	5) Politiche delegate
	Adempimenti inerenti le Pari Opportunità
	S.U.A.P. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
	6) Gestione delle pratiche SCIA e AUA
	Compreso il servizio di consulenza per istruzione pratiche ai fini della completa digitalizzazione
	7) Rilascio di autorizzazioni e concessioni
Inerenti le licenze di PS per manifestazioni ed intrattenimenti, soggetti/non soggetti al parere della Commissione di Vigilanza. Concessione di nuovi spazi di commercio ambulante nel mercato settimanale. Gestione spazi posteggi Fiera di Mercè del primo lunedì di settembre.	
8) Sportello telematico per le imprese	
Monitoraggio e messa in rete opportunità di <i>found raising</i> a favore delle imprese.	
9) Politiche delegate	
Realizzazione di iniziative ed eventi sul tema dell'occupazione. Progettazione sportello lavoro.	
	INDICATORI
	Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione n. 115 del 29/07/2013

Unità operative coinvolte (SERVIZI)
--

1) U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico

2) S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive