



Attagato alla deliberazione

G.C. n. 119 del 12/06/23

Il Segretario Generale
Dott.ssa Teresa La Scala

COMUNE DI CANEGRATE
(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITA'-
TRIENNIO 2023/2025

1. PREMESSA

L'articolo 48 , I comma , del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 , n.198 , prevede specificamente che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare , nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne , in attuazione di quanto disposto dall'articolo 1 , I comma , lettera c) e 57, I comma, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche " .

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni " del 26/06/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, è volta ad orientare le amministrazione pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli art. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che delle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine

etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente piano segue quello del precedente triennio e si propone di proseguire le azioni intraprese nel predetto piano.

L'organizzazione del Comune di Canegrate vede una forte presenza femminile: per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano è quindi uno strumento volto a superare i disagi che, in maniera particolare, le donne incontrano nei percorsi lavorativi.

Il presente piano ha valenza triennale. Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'Amministrazione Comunale di Canegrate è articolata in n. 7 Aree cui afferiscono n. 6 Responsabili individuati con apposito Decreto Sindacale.

Attualmente le figure dei Responsabili di Area sono ricoperte da n. 4 donne (Area contabilità e programmazione economica, Area Polizia Locale, Area governo del territorio e Area Affari Generali) e da n. 3 uomini (Area tributi personale demografici, Area cultura, comunicazione e politiche sociali, Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente).

Rispetto al numero complessivo dei dipendenti, si rileva la seguente situazione al 31/12/2022:

Totale dipendenti a tempo indeterminato presenti n. 51

Totale dipendenti a tempo determinato: n 0

N. 1 Segretario Generale, di genere femminile, in convenzione con presenza al 75%.

Vecchie categorie	Nuove Aree CCNL 16.11.2022	DONNE	UOMINI
CAT. B	Operatori esperti	5	4
CAT. C	Istruttori amministrativi contabili Istruttori tecnici	18	12
CAT. D	Funzionari ed elevate qualificazioni	8	4
TOTALE		31	20

I posti attualmente coperti da personale in part-time sono n. 5, tutti di genere femminile.

Le concessioni di part-time tengono conto della conciliazione tra le esigenze dei dipendenti e quelle dell'organizzazione dell'ufficio.

Rilevata tale situazione, il presente piano di azioni positive si pone da un lato come adempimento di legge, dall'altro vuole porsi come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne;
- riequilibrare, se necessario, la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Quanto sopra è finalizzato a migliorare i rapporti tra il personale dipendente, nonché tra quest'ultimo e i cittadini, anche mediante un miglior impiego delle risorse umane disponibili.

L'Ente si fa promotore di azioni di pari opportunità anche in considerazione del fatto che la sanzione prevista consiste nel divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette.

2. ANALISI

Il Comune di Canegrate, nel rispetto della normativa vigente, ha approvato in passato piani per le pari opportunità nei trienni 2004/2006, 2007/2010, 2012/2014, 2015/2017, 2018/2020, 2021/2023.

E' stato adottato il Codice di condotta per la lotta contro il mobbing con deliberazione GC n. 187 del 23/09/2003.

E' stata approvata la convenzione con il Comune di Legnano in merito al Codice di Condotta contro il mobbing e al Consulente di fiducia con deliberazione CC n. 87 del 04/11/2003.

E' stata approvata la convenzione con il Comune di Legnano in merito al Codice di Condotta contro le molestie sessuali ed al consulente di fiducia con deliberazione CC n. 22 del 29/03/2004. Il Comune di Canegrate continuerà ad operare con il Comune di Legnano ed i Comuni convenzionati in particolare per le attività formative ed iniziative proposte dal Comune capofila.

Con determinazione n. 221/FINAN del 27/11/2017 è stata effettuata la presa d'atto del nuovo accordo tra Enti per avvalersi del Consulente di Fiducia in materia di molestie sessuali e mobbing.

Con determinazione n. 15/TRIAP del 28/01/2021 è stata effettuata la presa d'atto del nuovo accordo tra Enti per avvalersi del Consulente di Fiducia in materia di molestie sessuali e mobbing.

E' stato nominato il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) con determinazione n. 6/FINA del 21/01/2020, in ottemperanza alle disposizioni normative.

E' stato approvato il Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del CUG con determinazione n. 39/FINA del 26/03/2012.

In merito alla formazione ed all'aggiornamento professionale è stato coinvolto tutto il personale dipendente senza discriminazione di genere. Oltre alla formazione tecnica specifica per materia, sono stati organizzati incontri formativi in materia di trasparenza ed anticorruzione, oltre che sicurezza dei luoghi di lavoro e norme di primo soccorso. L'organizzazione dei corsi sopraccitati è stata proposta in maniera tale da consentire la frequenza anche ai dipendenti con contratto a tempo parziale (ad oggi esclusivamente donne), attuando la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

In merito all'organizzazione del lavoro, al fine di conciliare tempi di lavoro e tempi di vita, viene consentito il pieno utilizzo della flessibilità oraria, ampliata a far data dal 01/02/2020 con fasce di reperibilità in ingresso ed in uscita, e degli altri istituti contrattuali, con particolare riferimento alle mamme al rientro dalla maternità.

A seguito dell'evento pandemico l'ente è ricorso all'utilizzo del lavoro agile a cui hanno aderito n. 20 dipendenti, di cui n. 15 donne.

Sulla base delle ultime disposizioni normative, unitamente al presente piano, viene approvato l'apposito Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

3. OBIETTIVI E AMBITI DI AZIONE

Il presente piano triennale di azioni positive mira al perseguimento degli obiettivi per il tramite delle azioni, di seguito illustrati:

Descrizione intervento: Orari di lavoro.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali: mantenimento della flessibilità oraria giornaliera in entrata ed in uscita; in caso di particolari necessità, riarticolazione oraria su base settimanale; in caso di particolari necessità, possibilità di ottenere un nuovo orario di lavoro, fatti salvi le esigenze di carattere organizzativo e il rispetto dell'orario di apertura al pubblico; ricorso all'istituto del lavoro agile.

L'Amministrazione garantisce, in caso di particolari esigenze, la possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, concordandone, rispetto alle esigenze medesime, l'articolazione oraria settimanale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

Descrizione intervento: Lavoro agile.

Obiettivo: durante la fase della pandemia da Covid-19, il ricorso al lavoro agile all'interno dell'ente è stato, ai sensi di legge, la modalità ordinaria di svolgimento del servizio.

Superata la succitata fase emergenziale, con l'adozione del relativo Regolamento, il lavoro agile diviene una delle modalità di attuazione della prestazione di lavoro per i dipendenti. Con il Regolamento si disciplinano le modalità di ricorso all'istituto di cui trattasi, tenendo conto della necessità di contemperare l'esigenza dell'ente di continuare a erogare i propri servizi con quella dei lavoratori che devono essere posti in condizione di poter effettuare la propria prestazione

professionale. La modalità di attuazione del lavoro agile è stata demandata a ciascun Responsabile di Area tramite stipula di contratto individuale con i dipendenti.

Finalità strategiche: impostare una differente modalità di lavoro che, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, oltre a conciliare i tempi di vita e di lavoro, consenta la piena espressione delle competenze dei lavoratori.

Azioni: Sono molteplici le azioni che verranno messe in atto sia sul piano dell'infrastrutturazione tecnologica, sia sul piano della formazione, nonché nell'ordinazione del lavoro per obiettivi.

Soggetti e uffici coinvolti: Amministratori, Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: formazione professionale.

Obiettivo: prosecuzione nella promozione di politiche di formazione e aggiornamento professionale che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e le attività e valorizzare le capacità professionali dei dipendenti.

Azioni: L'Amministrazione comunale proseguirà nel garantire, all'interno dell'annuale pianificazione della formazione del personale dipendente, pari opportunità formative, sia ai lavoratori che alle lavoratrici, coinvolgendo i dipendenti portatori di handicap. A tal fine l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento professionale, come per altro già avvenuto in passato, verrà preferibilmente programmata presso la sede municipale o, comunque, in località non distanti dalla sede di lavoro, oppure laddove possibile, con modalità da remoto, al fine di conciliare i tempi di vita professionale e di vita familiare. Particolare attenzione verrà dedicata al sostegno della formazione per il personale al rientro dalla maternità senza compromissione alcuna della qualificazione e dello sviluppo professionale delle lavoratrici madri.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: contrasto discriminazioni.

Obiettivo: eliminare, ove necessario, le discriminazioni e rimuovere gli ostacoli alle pari opportunità per uomini e donne.

Finalità strategica: migliorare la performance dell'Ente rimuovendo eventuali ostacoli alle pari opportunità ed eliminando le discriminazioni, anche in relazione ai precedenti obiettivi del piano.

Azioni: fermo restando i limiti imposti dalle modifiche normative, l'Amministrazione comunale si propone comunque di continuare a monitorare sistematicamente i percorsi di carriera del Personale da essa dipendente, continuando ad utilizzare sistemi premianti selettivi secondo le logiche meritocratiche e secondo quanto disposto dalla contrattazione decentrata vigente, senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione agevola la fruizione degli istituti previsti dalla legge in favore della maternità/paternità, anche in modo flessibile e maggiormente rispondente alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione continuerà la realizzazione di incontri formativi sul tema delle pari opportunità, all'interno del progetto intrapreso con il Comune di Legnano e gli altri enti convenzionati.

L'Amministrazione Comunale, in accordo con le rappresentanze sindacali dell'Ente e con il CUG, provvederà, qualora se ne presentasse la necessità, ad integrare il presente Piano, anche prima del suo scadere, nell'ottica di garantire piena attuazione agli obiettivi di cui al precedente punto 3, specie qualora si palesassero situazioni di criticità, attualmente non emerse, tali da richiedere azioni più mirate ed incisive.

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO:

PROGRAMMI-PROGETTI:

Governo del Territorio - Servizio Pianificazione Urbanistica

Governo del Territorio - Servizio Sportello Unico Edilizia

Governo del Territorio - Servizio Gestione Sportello Unico Attività Produttive

Governo del Territorio - Servizio Gestione Parco del Roccolo

Priorità triennio 2023/2025

Descrizione:

GESTIONE PIANIFICAZIONE GENERALE ED ATTUATIVA-PGT: Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente. Attuazione procedura di approvazione della Variante Generale al PGT, del nuovo Regolamento Edilizio e della VAS degli atti di pianificazione Comunale e contestuale approvazione dell'aggiornamento della componente Geologica, Idrogeologica e Sismica del Piano di Governo del Territorio.

GESTIONE SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA: Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005.

GESTIONE S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE): Partecipazione a progetti sovra comunali per il rilancio dell'economia locale. Rilancio del tessuto commerciale locale, dall'attività di vicinato alla media distribuzione, nonché dell'imprenditoria in genere. Predisposizione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e Regolamento Pubblici Esercizi.

GESTIONE PARCO LOCALE DI INTERESSE SOVRACOMUNALE DEL ROCCOLO: Prosecuzione attività di gestione in convenzione del Parco del Roccolo per conto dei 6 Comuni fondatori in qualità di comune capo convenzione (dal 1/01/2019). Rilancio del Parco con attivazione di iniziative/interventi di riqualificazione ambientale ed attività/progetti per promuovere azioni di educazione ambientale ed utilizzo sostenibile delle aree del Parco.

Unità Operative coinvolte (Servizi)

Ufficio Edilizia Privata

Ufficio Suap

Ufficio Urbanistica

Ufficio di Direzione del Parco del Roccolo

Seguono Schede delle Attività Strutturali-Operative con indicatori di risultato relative ai diversi Servizi dell'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO.

PROGRAMMA	GOVERNO DEL TERRITORIO
PROGETTO	SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA
OBIETTIVO	Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia
DESCRIZIONE	Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005

ATTIVITA'	Obiettivi	Indicatori di risultato
1	Istruttoria Istanze di permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione; rilascio provvedimento	75 gg salvo interruzione istruttoria
2	Istruttoria Autorizzazioni Paesaggistiche; esame in Commissione per il paesaggio; invio a Soprintendenza per parere; rilascio provvedimento; comunicazione a Regione	30 gg salvo interruzione istruttoria
3	Istruttoria Segnalazioni certificate Inizio Attività sostitutive del permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione	30 gg salvo interruzione istruttoria
4	Istruttoria Segnalazioni Certificate Inizio Attività; verifica Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate; verifica Comunicazioni Inizio Lavori; autorizzazione abbattimento alberi; richiesta documentazione integrativa	30 gg salvo interruzione istruttoria
5	Istruttoria richieste agibilità; accertamenti; rilascio provvedimento	30 gg salvo interruzione istruttoria
6	Rilascio certificazioni - CDU; vendite alloggi PEEP; idoneità alloggiative; abbattimento barriere architettoniche; dichiarazioni FER CEL	30 gg
7	Rilascio Cementi Armati; controllo rispetto tempi e modalità	30 gg salvo interruzione istruttoria
8	Vigilanza sismica: esercizio funzioni trasferite ai comuni in materia sismica - DGR 30/03/2016	60 gg
9	Accessi agli atti: recupero fascicoli fabbricati - copie atti ed elaborati grafici	30 gg
10	Controllo dell'attività edilizia congiuntamente a Polizia Locale; accertamenti e sopralluoghi; ordinanze di sospensione; ordinanze di demolizione	30 gg
11	Proseguimento attività di razionalizzazione ed ottimizzazione dell'attività di gestione del flusso documentale e dell'archivio - dematerializzazione	provvedimenti e di accesso agli archivi

Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5; 1 Istruttore tecnico cat. C3

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

PROGRAMMA	GOVERNO DEL TERRITORIO
PROGETTO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
OBIETTIVO	Gestione pianificazione generale ed attuativa del P.G.T.
DESCRIZIONE	Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e

ATTIVITA'	Obiettivi	Indicatori di risultato
1	Piano di Governo del Territorio - P.G.T. Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione del Piano Attuativo di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	90gg salvo interruzione istruttoria
2	Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione del Piano Attuativo di iniziativa pubblica e privata conformi alle previsioni del PGT	90gg salvo interruzione istruttoria
3	Permessi di Costruire Convenzionati - art. 28-bis D.P.R. 380/01 e art. 10.2 L.R. 12/05 - art. 14 c 1 bis - Adempimenti inerenti l'approvazione di convenzioni ai sensi dell'Articolo 11 della legge 241/1990 e s.m.i per il rilascio di permessi di costruire convenzionati	90gg salvo interruzione istruttoria
4	Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Urbanistici Generali e Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	45 - 90gg dalla conferenza valutazione

Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5;

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

PROGRAMMA	GOVERNO DEL TERRITORIO	
PROGETTO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
OBIETTIVO	Gestione S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)	
DESCRIZIONE	Unificazione dei procedimenti inerenti l'avvio, le variazioni, le cessazioni delle attività in campo commerciale, economico, produttivo e dei servizi	
ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO
1	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata inizio Attività)	
	1.1. Consulenza e supporto istruzione pratiche	1 gg lavorativo
	1.2. Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR n.160/2010	1 gg lavorativo
2	A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)	
	2.1. Consulenza e supporto istruzione pratiche	2 gg lavorativi
	2.2. Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR 13.03.2013, n.59	2 gg lavorativi
	2.3. Autorizzazioni di carattere generale per impianti e attività in deroga di cui all'art. 272 c. 2 Dlgs 152/06	2 gg lavorativi
3	Altre autorizzazioni e concessioni	
	3.1. Concessione nuovi spazi di commercio ambulante mercato settimanale	entro termini Reg. lo Com. lo
	3.2. Gestione sagre; procedura di assegnazione posteggi nella Fiera annuale del Primo Lunedì di Settembre	entro luglio
	3.3. Gestione pratiche cessioni a fini solidaristici	entro termini Reg. lo Com. lo
	3.4. Gestione pratiche lotterie, tombole, banchi di beneficenza	30 gg
	3.5. Gestione pratiche servizi per la prima infanzia	evazione tempestiva
	3.6. Gestione pratiche ascensori e montacarichi	30 gg
	3.7. Gestione pratiche distributori carburante	120 gg
	3.8. Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione	secondo i termini di legge
	3.9. Gestione pratiche per avvio medie strutture di vendita	90 gg
	3.10. Rilascio autorizzazioni per commercio su area pubbliche in forma itinerante	90 gg
4	Sportello imprese	
	4.1. Promozione e sostegno di iniziative finalizzate alla valorizzazione di attività e spazi produttivi (Progetto DE.co)	attività periodica
5	Altre attività svolte	
	5.1. Gestione processo piattaforma regionale "MUTA"	attività periodica
	5.2. Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie non soggette a parere Commissione di Vigilanza	30 gg
	5.3. Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie soggette a parere Commissione di Vigilanza	60 gg
	5.4. Gestione pratiche di PS (agenzie d'affari, vidimazione registri, vendita cose antiche o usate)	evazione tempestiva
Risorse Umane: Responsabile Area Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C3;		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione		

PROGRAMMA	GOVERNO DEL TERRITORIO
PROGETTO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
OGGETTIVO	Gestione Parco del Roccolo
DESCRIZIONE	Gestione Parco Locale di interesse sovacomunale del Roccolo

ATTIVITA'	Obiettivi	Indicatori di risultato
1	GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> · predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni) · organizzazione, partecipazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato di Coordinamento e del Comitato Consultivo · predisposizione bilancio di previsione, variazioni e consuntivo · formulazione di pareri per progetti/piani/programmi che interessano il territorio del Parco · redazione pareri per manifestazioni nel Parco · rilascio autorizzazioni per il transito nel Parco · mantenimento "Sportello taglio boschi" · iter per l'adesione al Parco da parte del Comune di San Giorgio su Legnano 	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
2	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA <ul style="list-style-type: none"> · esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde nei percorsi e nelle aree in gestione, valutando anche forme di coinvolgimento delle imprese agricole locali qualificate · esecuzione del servizio di raccolta rifiuti abbandonati nel Parco · revisione della segnaletica della rete escursionistica del Parco · revisione della cartellonistica informativa (bacheche) · manutenzione straordinaria del filare di filari all'interno del Bosco di Arluno e miglioia forestale del mappale n.60 	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
3	PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INTERVENTI <ul style="list-style-type: none"> · redazione nuovo Programma Pluriennale degli interventi (processo partecipato con gli stakeholders locali) · realizzazione dei lavori per la riqualificazione del Bosco del Roccolo in Canegrate · redazione studio di fattibilità per la valorizzazione della ex cava di Casorezzo · realizzazione degli interventi di riassetto ambientale per i lavori di impermeabilizzazione del Canale Villorosi (progetto "Saettono") · valutazione delle opportunità del progetto Forestami · acquisizione di servizi ecosistemici legati alla gestione agricola 	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
4	VIGILANZA E MONITORAGGIO AMBIENTALE <ul style="list-style-type: none"> · coordinamento servizio G.E.V. (redazione ordini di servizio, gestione dei rapporti, trasferimento nuove G.E.V., rendicontazione dei fondi regionali, ecc.) · redazione di segnalazioni agli Enti preposti per la vigilanza ambientale · redazione di una bozza di Regolamento del Parco · monitoraggio del Cervo volante e dei rapaci notturni del Parco 	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
5	COMUNICAZIONE – EDUCAZIONE AMBIENTALE <ul style="list-style-type: none"> · mantenimento del nuovo sito web, redazione di comunicati stampa e gestione pagina Facebook · organizzazione di manifestazioni ed eventi in collaborazione con G.E.V., Comuni e Associazioni locali · bando per la concessione di contributi in favore di Associazioni senza scopo di lucro per l'organizzazione di attività di promozione e valorizzazione del Parco · svolgimento del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2021/2022 · redazione del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2022/2023. 	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria

Risorse umane: Responsabile Area cal. D33; n. 3 consulenti esterni: 1 consulente coordinatore, 1 consulente per l'educazione ambientale e 1 consulente per le manutenzioni.

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Missione 01

Descrizione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

Missione 03

Descrizione: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

Missione 04

Programma 1 - Istruzione pre scolastica

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Missione 05

Descrizione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 06

Descrizione: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1 - Sport e tempo libero

Programma 2 - Giovani

Missione 08

Descrizione: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Missione 09

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

Programma 1 - Difesa del suolo.

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.

Programma 3 - Rifiuti.

Programma 4 - Servizio idrico integrato.

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

Programma 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche.

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

Missione 10

Descrizione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma 1 - Trasporto ferroviario

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Missione 11

Descrizione: SOCCORSO CIVILE

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali

Missione 12

Descrizione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

Programma 2 - Interventi per la disabilità.

Programma 3 - Interventi per gli anziani.

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

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

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale.

Missione 13

Descrizione: TUTELA DELLA SALUTE

Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Missione 17

Descrizione: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Programma 1 - Energia e diversificazioni delle fonti energetiche

Priorità triennio 2023/2025

Descrizione:	SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE: Studi di fattibilità tecnica ed economica ed ove di competenza progettazione definitiva ed esecutiva nonché appalto, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e collaudo delle opere previste nel programma triennale delle Opere Pubbliche ed all'elenco previsto per l'anno 2023.
	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.
	PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO: Gestione delle attività del Gruppo di Volontari di Protezione Civile con adempimenti nei confronti di Città Metropolitana e Regione, coordinamento del monitoraggio del territorio comunale in collaborazione con il Comando di Polizia Locale per prevenire e segnalare rischi idraulici derivanti dalla presenza del fiume Olona. Partecipazione con altri Enti alle attività di gestione e coordinamento dei progetti sovracomunali nel settore della viabilità, dei trasporti e della sostenibilità energetica.
	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.
	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 di igiene urbana, raccolta e smaltimento RSU. Controlli ambientali.

Unità operative coinvolte (UFFICI)

1) UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE

2) UFFICIO GESTIONI E MANUTENZIONE PATRIMONIO

3) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

4) UFFICIO TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

5) UFFICIO ECOLOGIA

PROGRAMMA:	2000
PROGETTO:	10000

Obiettivo : SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE

Descrizione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
ANNO 2023		
1 ^a attività Riqualificazione energetica municipio	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del municipio a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2023. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2023.
2 ^a attività Riqualificazione energetico plesso scolastico in via scolastico in via Toti/XXV Aprile/Partigiani	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del plesso scolastico sito tra le vie Toti/XXV Aprile/Partigiani a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2023. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2023.
3 ^a attività Riqualificazione energetica centro sportivo	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del centro sportivo "S. Pertini" in via Terzi a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2023. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2023.
4 ^a attività Interventi di risanamento conservativo della pavimentazione stradale.	L'attività prevede le attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza con personale interno all'Ente e le successive fasi di affidamento di appalto ad esecuzione delle opere di realizzazione e risanamento conservativo della pavimentazione stradale e dei marciapiedi in vie diverse del territorio comunale. La copertura della spesa è prevista dall'articolo 1, comma 407, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024" e successivo decreto del Ministero interno del 14/01/2022.	La progettazione delle opere sarà completata entro il 30/04/2023. L'inizio dei lavori è previsto entro il 30/07/2023. La fine lavori avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2023.
5 ^a attività Interventi di efficientamento energetico delle palestre del plesso scolastico di via scolastico di via Toti/XXV aprile/Partigiani	L'attività prevede le attività di affidamento della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ed esecuzione delle opere di efficientamento energetico delle palestre del plesso scolastico di via Toti/XXV Aprile/Partigiani" finanziati con Legge n. 160/2019 art. 1, comma 29 e ss. Le opere consistono nel relamping del sistema di illuminazione delle palestre.	La progettazione delle opere sarà completata entro il 15/06/2023. L'inizio dei lavori è previsto entro il 17/07/2023. La fine lavori avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2023.

<p>6^a attività Interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico presso l'asilo nido in via dei Partigiani</p>	<p>L'attività prevede le attività di affidamento della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ed esecuzione delle opere di riqualificazione ed efficientamento energetico dell'edificio utilizzato per il servizio asilo nido in via dei Partigiani. Le opere consistono nella sostituzione dei serramenti e nel relamping del sistema di illuminazione con lampade a led.</p>	<p>La progettazione delle opere sarà completata entro il 15/06/2023. L'inizio dei lavori è previsto entro il 29/07/2023. La fine lavori avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2023.</p>
<p>ANNO 2022</p> <p>1^a attività Risanamento conservativo servizi igienici della scuola secondaria di primo grado "A. Manzoni" in via XXV aprile.</p> <p>2^a attività Opere di realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero.</p>	<p>L'attività prevede l'affidamento del servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza e la successiva realizzazione delle opere di risanamento conservativo dei servizi igienici presso la scuola secondaria di primo grado "A. Manzoni" mediante la sostituzione di impianti, rivestimenti, pavimenti e accessori.</p> <p>L'attività prevede l'affidamento del servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza e la successiva realizzazione delle opere di costruzione di un blocco di loculi, ossari e delle relative urbanizzazioni presso il civico cimitero.</p>	<p>Nel corso dell'anno 2022 sono state completate le procedure di affidamento del servizio di progettazione, Direzione lavori e le procedure di selezione del contraente per l'affidamento dei lavori. L'inizio lavori è previsto entro il 15/06/2023. La fine lavori è prevista per il 15/10/2023. Entro il 15/01/2024 potrà essere emesso il certificato di regolare esecuzione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2022 sono state espletate le procedure di affidamento del servizio di progettazione, DL, coordinamento della sicurezza e l'appalto delle opere. L'esecuzione delle opere sarà realizzata entro il 30/06/2023. L'emissione del certificato di regolare esecuzione avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà eseguita entro il 31/12/2023.</p>
<p>ANNO 2021</p> <p>ANNO 2018</p> <p>1^a attività Mobilità sostenibile casa-scuola e casa- lavoro</p>	<p>L'attività prevede il proseguimento delle azioni e degli interventi avviati nell'anno 2016 relative alla partecipazione al bando nazionale del Ministero dell'Ambiente "Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro" di cui al DM 28/07/2016 n. 208 al fine di incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con i Comuni di Legnano (capofila), Busto Garolfo, Darlago, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese.</p>	<p>Le opere sono state appaltate e sono in corso di svolgimento. Sono in corso interventi migliorativi che termineranno entro il 31/12/2022. Le attività sono coordinate dal Comune di Legnano in qualità di capofila del progetto cofinanziato dal Ministero dell'Ambiente e pertanto le procedure potranno subire scostamenti per l'allineamento dei tempi di tutti i Comuni partecipanti al progetto sovracomunale.</p>
<p>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</p>		
<p>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</p>		
<p>Risorse finanziarie</p>		
<p>Capitoli EU</p>	<p>Stanziameto</p>	<p>Variazione +/-</p>
		<p>Assesato</p>
		<p>Impegni/Accertamenti</p>
		<p>%scosalea Imp_Assesat.</p>

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	11000

Obiettivo : **SERVIZIO GESTIONE e MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

Descrizione: **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 ^a attività Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali relativante alle strutture ed agli impianti. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
2 ^a attività Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi e aree pedonali	Manutenzione ordinaria e straordinaria della pavimentazione stradale, parcheggi e aree pedonali. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
3 ^a attività Gestione utenze edifici e conduzione impianti termici e di condizionamento	Gestione utenze per gli impianti degli edifici pubblici mediante la selezione dei fornitori, la redazione degli atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
4 ^a attività Gestione automezzi	Gestione automezzi dell'ente mediante la selezione dei fornitori di carburante, la redazione degli atti di affidamento ed impegno di spesa. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Per gli automezzi in carico all'Area si provvede alla manutenzione periodica mediante ditta individuata dall'ufficio provveditorato, impegnando la spesa necessaria.	Programmazione annuale.

<p>5ª attività Gestione e coordinamento servizi ed infrastrutture a rete. Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012).</p>	<p>Coordinamento degli interventi alle infrastrutture a rete rete. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico. Verifica ripristini e collaudo interventi.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p>6ª attività Gestione e coordinamento squadra operai</p>	<p>Gestione e coordinamento squadra operai per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta relativi a piccoli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, alla segnaletica verticale, alla pulizia di aree periferiche degli edifici pubblici, agli adempimenti per l'appuntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunitari e, in collaborazione con l'Ufficio elettorale, la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.</p>	<p>Programmazione settimanale secondo scadenze istituzionali. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p>7ª attività Gestione e coordinamento servizi cimiteriali</p>	<p>Gestione e coordinamento degli aspetti tecnici relativi all'espiazione dei servizi cimiteriali in collaborazione con l'ufficio servizi demografici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissioni ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla posa dei monumenti. Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p>8ª attività Gestione inventario beni</p>	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i caspiti comunali.</p>	<p>Entro il 30/03/2022 l'ufficio raccoglie l'aggiornamento dell'inventario delle aree assegnate del patrimonio. La delibera di approvazione verrà proposta prima del bilancio consuntivo.</p>
<p>9ª attività Gestione e coordinamento patrimonio</p>	<p>Gestione e coordinamento degli aspetti tecnici ed amministrativi degli immobili concessi in locazione, concessione e comodato sia attivi che passivi. Redazione atti di approvazione, accertamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo. Tenuta della contabilità. Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle strutture.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 1 Esecutori tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.

Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne

Risorse finanziarie		
Capitoli EU	Stanziamento	%scost. su Imp.Asses.
	Variazione +/-	Impegni/Accertamenti

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	12000

Obiettivo : SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO		
ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1ª attività Protezione Civile	L'attività prevede il coordinamento delle attività di protezione civile. Adempiere alle disposizioni normative in materia ed avere uno strumento costituito da uomini e mezzi, gestito dall'A.C., rivolto alla salvaguardia del territorio comunale. Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc.). L'attività prevede l'eventuale aggiornamento e/o revisione del piano di emergenza comunale sulla base di mutate condizioni previste dal piano in vigore sulla base di emissioni di direttive regionale in materia.	Secondo scadenze tecniche ed amministrative stabilite oltre a quelle conseguenti ad accadimenti ed avvenimenti straordinari.
2ª attività Prevenzione rischio idrogeologico	L'attività prevede la pianificazione di verifiche di controllo, con speciale riferimento agli argini lungo il fiume Olona, al fine di prevenire e contenere i rischi di esondazione. Tale attività viene svolta con la collaborazione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile ed il Consorzio del Fiume Olona. I tecnici dell'Area L.P.P. in servizio di reperibilità, attivato su segnalazione della Prefettura, coordineranno la sorveglianza allo scopo di salvaguardare il territorio ed i suoi abitanti da eventuali esondazioni. L'attività prevede inoltre la partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico di coordinamento per gli interventi riguardanti le vasche di laminazione e la redazione dei pareri per conto dell'Amministrazione Comunale.	Frequenza settimanale. Costante nelle fasi di allerta.

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 1 Esecutore tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.

Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne

Risorse finanziarie		
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-
		Assestato
		Impegni/Accertamenti
		%scost.su Imp.Assest.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	13000

Obiettivo : SERVIZIO TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione: VERIFICA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO IN ADEMPIMENTO AI DISPOSTI DEL D.LGS. 81/2008 E SMI

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1^ attività RSPP E MEDICO COMPETENTE	Individuazione e verifica attività del Medico competente e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al fine di garantire continuità alla formazione ed informazione dei dipendenti nell'obiettivo di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro e di screening medico dei lavoratori.	30/06/2023
2^ attività VISITE MEDICHE	Programmazione e svolgimento visite mediche dipendenti.	31/12/2023
3^ attività DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PPE	Revisione e/o Aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi.	31/12/2023
4^ attività AGGIORNAMENTO ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE	Servizio di Prevenzione. Aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione alle specifiche attribuzioni e competenze.	31/12/2023
5^ attività PROVE DI EVACUAZIONE	Esercitazione con prove di evacuazione dal municipio dei lavoratori.	31/12/2023
6^ attività RIUNIONE PERIODICA	Riunione periodica annuale tra il datore di lavoro, RSPP, Medico competente, rappresentante dei lavoratori.	31/12/2023

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 1 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche
 Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne

Risorse finanziarie		
Capitoli E/U	Stanziamto	Variazione +/-
		Assesato
		Impegni/Accertamenti
		%cost.Lsu Imp.Asses

PROGRAMMA: 20000
 PROGETTO: 80000

ECOLOGIA E AMBIENTE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

Obiettivo :		INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione:		Programmazione annuale.	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	Frequenza quotidiana.	
1 ^a attività iniziative per ambiente	Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza ed alle scuole; redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre i costi di smaltimento. Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio (Comuni virtuosi, ICBI, FIAB, infortuni in itinere, comuni ricicloni).	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.	
2 ^a attività Igiene urbana	Gestione e monitoraggio del servizio di Igiene Urbana gestito in appalto; controllo della esatta esecuzione dei servizi di Igiene Urbana da parte della società appaltatrice; servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di Igiene Urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio raccolta rifiuti e spazzamento strade; collaborazione con il gestore del servizio di Igiene Urbana per l'ottimizzazione dei vari servizi erogati; attività di monitoraggio della raccolta differenziata; attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.	
3 ^a attività Tutela risorse naturali	Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico; formulazione di eventuali piani di intervento, provvedimenti ordinativi. Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica. Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Area Polizia Locale, ASL e ARPA per l'accertamento della rumorosità. Ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenza, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.	
4 ^a attività Manutenzione parchi e giardini	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde dei parchi e giardini pubblici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.	
5 ^a attività Disinfestazione e derattizzazione	Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfestazione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenza.	
6 ^a attività Randagismo	Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenza.	
7 ^a attività Bonifiche	Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenza.	
8 ^a attività Parchi sovracomunali	Gestione pratiche Parco dei Mulini e Parco del Roccolo.	Programmazione mensile. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.	
9 ^a attività Controlli scarichi abusivi	Controlli con la Polizia Locale per il compostaggio domestico, scarichi abusivi, ed esposti cittadinanza.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.	
10 ^a attività Lotta al tarlo asiatico	Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione).	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.	

11^ attività Lotta all'ambrosia	Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
12^ attività Denunce amianto	Collaborazione con ATS per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e ordinanze di rimozione.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
13^ attività VAS	Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi. Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Urbanistici Generali e Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT.	Secondo scadenze tecniche stabilite dalle norme di riferimento di ogni singolo procedimento.
14^ attività Impianti termici	Coordinamento con la Provincia per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori amministrativi. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.
 Risorse strumentali: Strumentazione e mezzi a disposizione del Servizio

Risorse finanziarie		Impegni/Accertamenti	%cost/Lu Imp-Assest.
Stanziameto	Variazione +/-		
Capitoli E/U			

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Programma 3: Gestione Economico-Finanziaria, Programmazione.

Programma 10: Risorse Umane - Gestione Economica Retribuzioni

Priorità triennio 2023/2025

Descrizione:

SERVIZIO CONTABILITA':

Coordinare e gestire l'attività economico-finanziaria dell'Ente, sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche garantendo un'efficiente gestione economica del bilancio.

Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa per limitare il ricorso all'anticipazione di cassa e contenere gli interessi passivi.

Garantire un'efficiente gestione ordinaria delle attività correnti in particolare la tempestività dei pagamenti.

Predisporre i documenti contabili rispettando i termini e le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 relative all'armonizzazione dei sistemi contabili (DUP, Bilancio di previsione, Fondo Crediti di dubbia esigibilità, Fondo pluriennale Vincolato, Nota Integrativa e tutti gli allegati necessari e Relazione Revisore dei Conti)

PEG.

Conto del Bilancio.

Bilancio consolidato.

Gestione delle Partecipate.

Trasmissione CU Agenzia dell'Entrate

Servizio economato

Controllo di gestione

Pratiche di pensione per personale collocato a riposo (se necessario)

Piano Triennale dei Fabbisogni

Gestione parte economica retribuzione ai dipendenti

Fatturazione Elettronica

Piattaforma Certificazione Crediti

Rapporti Tesoreria e Revisore dei Conti

Elaborazione ed aggiornamento dati per registri IVA

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizio ragioneria

_____	_____
_____	_____
_____	_____

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.

Obiettivo: MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Descrizione: la gestione corrente dell'aspetto finanziario dell'Ente è un compito di carattere istituzionale che deve essere mantenuto costante nel tempo, nel rispetto delle normative vigenti

ATTIVITA' DA REALIZZARE	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI
	Affidamento tesoreria	Entro settembre
	Analisi convenienza rinegoziazione DL 198/2022	Aprile 2023
	Affidamento servizio stipendi	Entro dicembre
	Riliquidazione pensioni – inserimento ultimo miglio e miglioramenti economici CCNL - Passweb	Entro dicembre
	Certificazione Fondo Funzioni Fondamentali ex art. 106 DL 34/2020 e ex art. 39 DL 104/2020 e contributo caro bollette	Entro 31 maggio
OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AL SERVIZIO RAGIONERIA	ATS attività straordinaria per chiusura procedura di liquidazione incontri fuori orario	A richiesta
	Nuovo protocollo	Tutto l'anno
	PNRR – collaborazione con ufficio tecnico e ced per attività di certificazione	Tutto l'anno
	Certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 a concorso della copertura dell'onere sostenuto dai comuni delle regioni a statuto ordinario per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci ed agli amministratori locali. Articolo 1, commi da 583 a 587, della legge 30 dicembre 2021, n. 234.	30 aprile 2023

	<p>Certificazione delle agevolazioni per la promozione dell'economia locale, mediante la riapertura e l'ampliamento di attività commerciali, artigianali e di servizi, concesse per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 30-ter del decreto-legge n. 34 del 2019</p>	<p>30 aprile 2023</p>
<p><u>1° ATTIVITA'</u> DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</p>	<p>Conguaglio salario accessorio dopo rinnovo CCNL</p> <p>coordinamento delle attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso.</p>	<p>Gennaio 2023</p>
<p><u>1° ATTIVITA'</u> DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</p>	<p>predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria</p> <p>DUP - BILANCIO di PREVISIONE 2023/2025- INDICATORI BILANCIO FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI</p> <p>INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio - indicatori - nota integrativa - relazione revisore)</p>	<p>predisposizione schema bilancio entro il 10 maggio 2023</p> <p>- approvazione bilancio entro il 31 maggio 2023</p> <p>- invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p>
	<p>delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF</p> <p>DUP 2023/2025 definitivo</p> <p>DUP 2024/2026</p> <p>aggiornamento DUP 2024/2026</p>	<p>da predisporre prima dell'approvazione del bilancio</p> <p>entro il 31 maggio 2023</p> <p>entro il 31 luglio 2023</p> <p>entro 15 novembre 2023</p>

<p>2° ATTIVITA' P.E.G</p>	<p>collaborazione al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area nell'elaborazione e stesura del PEG predisposizione degli atti necessari da trasmettere alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.</p>	<p>predisposizione delibera entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p>
<p>3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità</p>	<p>controllo contabile inserimento impegno entro 3 gg dal deposito</p>
<p>PAGOPA</p>	<p>attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate</p>	<p>emissione reversali con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale</p>
<p>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi ivi la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)</p>	<p>gestione/verifica/aggiornamento versamenti tramite piattaforma pagopa con cadenza settimanale</p>
<p>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>Attività di supporto agli uffici per lo scarico dei ruoli riscossi e riversati da Agenzia delle Entrate Riscossioni</p>	<p>controllo liquidazioni e firma e aggiornamento in contabilità entro una settimana dalla consegna</p>
<p>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa al fine di limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa</p>	<p>emissione mandati con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giorni successivi come previsto dalla norma</p>
<p>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione di cassa in caso di attivazione</p>	<p>settimanalmente</p>
<p>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>gestione, regolarizzazione e monitoraggio addizionale comunale all'irpef</p>	<p>quotidianamente</p> <p>settimanalmente</p> <p>mensilmente</p>

<p>3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>fatturazione elettronica</p>	<p>Importazione, registrazione e lavorazione in contabilità delle fatture settimanalmente</p> <p>inserimento nel registro unico entro 10 giorni dalla data di protocollo</p> <p>predisposizione fatture attive elettroniche ed invio file tramite SDI (all'emissione)</p>
	<p>piattaforma certificazione dei crediti (fatture)</p> <p>tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale</p> <p>pubblicazione trimestrale ammontare dei debiti e n. imprese creditrici ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D. Lgs 33/2013</p> <p>pubblicazione trimestrale pagamenti suddivisi per tipologia di spesa DL n. 33/2013 art. 4 bis comma 2</p>	<p>entro il 15 di ogni mese solo in presenza di posizioni debitorie alla fine del mese precedente</p> <p>entro il 31 gennaio 2023 inserimento nella pcc del dato relativo allo stock dei debiti scaduti e non pagati al 31.12.2022</p> <p>entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento</p>

<p>3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale</p> <p>controllo e redazione della verifica di cassa trimestrale</p>	<p>scarico giornaliero del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili e caricamento degli stessi su piattaforma pagopa</p> <p>controllo e perfezionamento verifiche di cassa entro il 30 del mese successivo con conseguente attestazione del revisore</p>
<p>garantire i rapporti con il Revisore unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)</p>	<p>relazione corte dei conti per bilancio, rendiconto e consolidato entro le scadenze fissate dalla Corte</p> <p>predisposizione relazioni allegare al bilancio, al rendiconto e al consolidato prima del deposito degli atti</p>	<p>entro il 30 giugno 2023 e il 31 dicembre 2023</p>
<p>gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui</p> <p>predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, dei responsabili e prelevamenti dal fondo di riserva</p>	<p>Parco del Roccolo: gestione relativa attività contabile</p>	<p>variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio</p> <p>peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta</p>
		<p>tutto l'anno</p>

<p align="center">3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</p>	<p>elaborare ed aggiornare i dati per la tenuta dei registri IVA – corrispettivi</p> <p>garantire i rapporti con lo studio del quale la struttura si avvale per la tenuta di tutta la rimanente parte della gestione del servizio IVA compresa la dichiarazione annuale</p>	<p>registrazioni giornaliere e consegna elaborati mensile</p>
	<p>redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti, dai Ministeri e SOSE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
	<p>espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 5.000,00</p>	<p>controlli prima del pagamento</p>
	<p>piano triennale dei fabbisogni del personale</p> <p>verifica contenimento spesa personale</p>	<p>entro la scadenza PIAO</p> <p>entro la scadenza degli atti di riferimento (DUP, bilancio, rendiconto) e ad ogni variazione di bilancio che contenga movimenti sugli stanziamenti relativi alla spesa di personale</p>

	<p>gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga</p> <p>provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni</p> <p>occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc</p> <p>gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente</p> <p>emettere mandati/reversali</p> <p>redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL</p> <p>le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770</p> <p>le richieste per sovvenzioni per cessione del quinto</p> <p>la statistica annuale ministeriale</p> <p>gestire i rapporti con vari enti INPS/INAIL</p> <p>le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS emens e INPDAP dma, i mod. per le sistemazioni previdenziali.</p> <p>Procedimenti previsti</p> <p>pratiche pensione n. //</p> <p>richiesta tfr //</p> <p>richiesta tfs n. //</p> <p>certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti</p>	<p>invio documentazione per elaborazione stipendi entro il 10 di ogni mese.</p> <p>Invio file alla banca per pagamento entro il 20 di ogni mese.</p> <p>tutti i mesi</p> <p>eventuali denunce mensili UNIEMENS</p> <p>denunce mensili DMA F24 EP entro il mese successivo.</p> <p>cessione del quinto entro 10 giorni dalla richiesta.</p> <p>Mod 770 IRAP INAIL e statistiche annuali entro i termini di legge.</p> <p>certificazioni uniche</p> <p>entro i termini di legge</p>
--	---	---

<p>4° ATTIVITA' RENDICONTO GESTIONE</p>	<p>Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico</p> <p>deliberazione residui attivi e passivi e fondo pluriennale vincolato</p> <p>relazione Giunta Comunale</p> <p>deliberazione Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge.</p> <p>INVIO ALLA BDAP</p> <p>Conto Trimestrale ed Annuale degli Agenti Contabili</p>	<p>entro 30 aprile 2022</p> <p>entro il mese di marzo.</p> <p>entro la prima decade di aprile.</p> <p>20 giorni prima la seduta di C.C. per il deposito ai consiglieri</p> <p>invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>controllo entro il 30 del mese successivo per la verifica trimestrale con conseguente attestazione revisore -- invio alla Corte dei Conti entro 60 gg data approvazione rendiconto.</p>
<p>5° ATTIVITA' ECONOMATO</p>	<p>l'attività del servizio economato si espletta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura, non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato</p> <p>la procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche</p>	<p>erogazione somme immediate, emissione buoni e chiusure trimestrali</p>

<p align="center">6° ATTIVITA' PARTECIPAZIONI</p>	<p>garantire i rapporti con le società a partecipazione comunale pubblicazione di dati relativi alle società direttamente partecipate DLgs 33/2013 art. 22 adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione società partecipate dirette e indirette di primo livello inserimento ed aggiornamento grafico sul sito del comune Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio ricognizione ed inserimento dati di tutte le società ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 175/2016</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti entro il 31 dicembre 2023</p>
	<p>bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato invio alla BDAP</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti entro 30 gg data approvazione</p>
<p align="center">7° ATTIVITA' CONTROLLO DI GESTIONE</p>	<p>produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del DLgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti e da mettere a disposizione degli Amministratori e dei responsabili al fine di poter eventualmente intervenire e porre rimedio dove fosse necessario in termini per la predisposizione del bilancio dell'anno successivo Produzione report anno 2022</p>	<p>entro il 31/12/2023</p>

Risorse umane

1 Funzionario Responsabile di Area ex D5 - 1 Istruttore ex C6 PT - 1 Istruttore ex C6 assente dal 6/8/2022 - 1 Istruttore ex C4 - 1 Istruttore ex C1 - 1 funzionario ex D3

Risorse strumentali: strumentazione informatica e tecnica situata presso l'ufficio ragioneria.

Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA AFFARI GENERALI

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Priorità triennio 2023/2025

Descrizione:

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

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

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

SEGRETERIA GENERALE : 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.

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

Provvedere alla trasmissione telematica ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali della documentazione inerente il Consiglio Comunale.

Garantire l'evasione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Area.

Curare la redazione dei contratti e tutti gli adempimenti antecedenti e conseguenti la stipula ed utilizzare la procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Provvedere all'inserimento dei dati relativi ai contratti dell'anno 2023 al fine dell'invio in conservazione.

Predisporre il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.

Provvedere all'evasione delle ordinanze e decreti ed archiviare i testi delle ordinanze in PDF relativi all'anno 2022 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.

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

Provvedere alla compilazione telematica della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2022.

Aggiornare i provvedimenti relativi alla Privacy previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

Descrizione:

Garantire assistenza al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione.
Assolvere gli obblighi di pubblicazione inerenti gli Organi di indirizzo politico di cui al D. Lgs. n.33/2013.
Provvedere alla convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio.
Individuare gli Organismi Collegiali e predisporre la relativa delibera Giunta e Consiglio Comunale.
Provvedere all'avvio del nuovo software per l'informatizzazione degli atti.

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

Indirizzare al meglio l'attività dell'Ufficio Protocollo per favorire la gestione del servizio secondo criteri di efficienza con l'ausilio delle procedure informatiche e mediante l'applicazione del manuale di gestione e delle disposizioni di Legge.

Garantire la gestione ordinaria dell'Archivio comunale.

Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici.

Provvedere alla spedizione della corrispondenza.

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

Gestione P.E.C.

Smistamento documenti tramite scrivanie informatiche.

Estrazione registro di protocollo anno precedente e salvataggio in P.D.F..

Monitoraggio mensile spese postali.

Aggiornamento piano di fascicolazione.

Acquisto materiale vario di consumo.

Provvedere all'avvio del nuovo software di gestione del Protocollo.

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

SERVIZIO CED

Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali.

Favorire l'utilizzo della tecnologia da parte dei cittadini al fine di snellire le procedure di accesso ai servizi comunali.

Garantire la continuità di erogazione dei servizi.

Specifiche:

Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware.

Fornitura hardware, software e materiale di consumo informatico.

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

Applicazione di nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A. con particolare riferimento alle scadenze previste dal Piano Triennale per l'Informatica.

Gestione della piattaforma PagoPa in merito alle scadenze e alla richiesta di contributo al Fondo Innovazione.

Collaborazione con la Segreteria per l'avvio dei nuovi applicativi di gestione protocollo e gestione atti, assistenza nella conversione dei dati e nella configurazione dei software.

Gestione sistemistica dei server di gestione della posta e del portale istituzionale.

Supporto ai colleghi per le procedure e segnalazione bug e anomalie dei vari software.

Gestione del PNRR: lettura della documentazione relativa all'inoltro della domanda, richiesta di preventivi e demo dei vari fornitori, valutazione e confronto delle proposte, scelta del fornitore e preparazione degli atti amministrativi relativi.

Tempistica di attuazione

2023	2024	2025
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

Obiettivi correlati

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

SEGRETERIA GENERALE : GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI RESPONSABILI AREA, ORDINANZE E DECRETI, CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE-LOCALI ACCESSORI E SALA RIUNIONI, CIVICHE BENEMERENZE, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI, INFORMATIZZAZIONE ATTI.

PROTOCOLLO - ARCHIVIO : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE FAX ED E.MAIL UFFICI, GESTIONE PEC, GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE TRAMITE PEC, GESTIONE SCRIVANIE INFORMATICHE, ESTRAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNO PRECEDENTE, MONITORAGGIO SPESE POSTALI, AGGIORNAMENTO PIANO DI FASCICOLAZIONE, ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE ARCHIVIO, INFORMATIZZAZIONE PROTOCOLLO.

SERVIZIO CED:

GESTIONE SISTEMA INFORMatico, RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE, GESTIONE SITO COMUNALE, GESTIONE POSTA ELETTRONICA, INVENTARIO BENI INFORMATICI, ACQUISTO CONSUMABILI, PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE, PROTOCOLLO INFORMatico, CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA, AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE, GESTIONE IMU E TASI, NUOVI SISTEMI OPERATIVI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SISTEMA CONNETTIVITA', DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE A NORMA, SPID, PNRR.

INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Unità operative coinvolte (UFFICI)

- 1) UFFICIO SEGRETERIA
- 2) UFFICIO PROTOCOLLO
- 3) ARCHIVIO
- 4) UFFICIO CED

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI

Programma: Istruzione prescolastica
Programma: Altri ordini di istruzione
Programma: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Programma: Sport e tempo libero
Programma: Giovani
Programma: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Programma: Interventi per la disabilità
Programma: Interventi per gli anziani
Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Programma: Interventi per le famiglie
Programma: Interventi per il diritto alla casa
Programma: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Programma: Cooperazione sociale e associazionismo
Programma: Sostegno all'occupazione
Programma: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Priorità triennio 2023/2025

Descrizione:

**SERVIZI SOCIALI:
INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANTARI E SOCIALI
SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
SERVIZI PER ANZIANI
SERVIZI PER DISABILI
SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE
ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
PROGETTI E INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI
SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA
SPORT E TEMPO LIBERO**

Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizi Sociali

Servizi Culturali

Servizio Urp - Comunicazione

Servizi Educativi

Servizi Sportivi

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI		
Obiettivo:	Contrasto e superamento delle situazioni di bisogno sociale e di indigenza. Promozione dell'inclusione sociale e del miglioramento del benessere personale, familiare, comunitario. Orientamento e supporto al corretto utilizzo delle risorse e dei servizi del territorio.	
Descrizione:	Prestazioni sociali sotto forma di beni, servizi, titoli sociali a tutela del singolo, della famiglia e della comunità. Gestione e controllo dei servizi affidati a terzi con appalto e/o convenzione. Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza sociale di base.	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	Segretariato Sociale: Orientamento, supporto, accompagnamento alle persone in funzione delle problematiche individuali espresse, con particolare attenzione all'accoglienza e all'ascolto. Laddove non vi è presa in carico, invio ad altre professionalità e/o servizi. Gestione pratiche per l'erogazione di contributi economici e Bonus vari, Assegno di Maternità. Gestione procedure per servizio civile volontario.	Ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; N. richieste di colloquio/n. colloqui effettuati. N. pratiche INPS lavorate
2° attività	Ufficio Casa: Applicazione nuovo Regolamento regionale 4 Agosto 2017 "Disciplina Offerta Abitativa Pubblica e sociale e dell'accesso e permanenza nei Servizi Abitativi Pubblici". Gestione affitti case Comunali/cambi alloggi. Adesione alle varie misure di Regione Lombardia finalizzate all'emergenza abitativa. Collaborazione con l'Agenzia per la Locazione, per dare una risposta all'emergenza abitativa, attraverso la promozione dei contratti di locazione a canone concordato o calmierato. Gestione pratiche per abbattimento barriere architettoniche.	Predisposizione del Piano annuale dell'offerta dei Servizi Abitativi Pubblici in collaborazione con il Comune capofila (Legnano). Istituzione dello sportello, pubblicazione bando, gestione e verifica delle domande, approvazione graduatoria. Gestione housing sociale per le emergenze abitative. Predisposizione regolamento SAT.
3° attività	Ufficio Stranieri: ampliamento dei Servizi di Segretariato Sociale specificamente rivolti alla popolazione straniera; ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; partecipazione ai progetti FAMI; collaborazione con la rete degli Sportelli Stranieri per favorire l'inserimento nel tessuto sociale e una presa in carico professionale anche delle situazioni più complesse. Prosecuzione progetto SAI (ex SPRAR). Riproposizione corso di Italiano per donne straniere in collaborazione con il CPIA	n. colloqui effettuati; n. pratiche evase. 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.
4° attività	Mensa Solidale: interventi volti a garantire una pronta risposta ai bisogni primari delle persone sole o appartenenti a famiglie disagiate e/o a rischio emarginazione che versano in situazione di particolare povertà/fragilità economica, sociale e familiare. Erogazione pasti gratuiti a coloro che non sono in grado di provvedere alla preparazione autonoma dei pasti, purché in grado di raggiungere autonomamente la mensa stessa.	Gestione del servizio in collaborazione con il Comune di Parabiago e le associazioni coinvolte. Analisi richieste di accesso e invio segnalazioni. Raccordo costante con ente gestore. Verifica presenza e valutazione circa la prosecuzione del progetto.
5° attività	Consulta Culturale e 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. Supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni per la promozione del volontariato	Convocazione incontri e collaborazione nella organizzazione degli eventi. Raccolta domande di contributo ed erogazione contributi alle associazioni entro novembre. Organizzazione di eventi/iniziativa per la promozione del volontariato ("Volontari per un giorno", "Atta scoperta del volontariato", Giornata della solidarietà, Festa delle associazioni).
6° attività	Interventi a favore delle politiche occupazionali: supporto ai cittadini disoccupati per la ricerca di lavoro e/o di opportunità formative e di riqualificazione.	Conferma continuità allo sportello di orientamento al lavoro attivato nell'ambito del progetto "The Future 2.0".
7° attività	Piano operativo per la lotta contro la povertà. Gestione e monitoraggio misura Reddito di Cittadinanza. Controlli anagrafici, valutazioni preliminari, definizione patto per l'inclusione e progetti di pubblica utilità nei quali saranno coinvolti i beneficiari del Reddito di cittadinanza. Collaborazione con organismi locali di volontariato (es. Caritas)	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; effettuazione controlli anagrafici e valutazioni entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. N. utenti assistiti.
8° attività	Progettazione relativa agli interventi da attivare nell'ambito del PNRR - componente 2 missione 5 - sottocomponente servizi sociali, disabilità e marginalità sociale - linea di attività Housing first (assistenza alloggiativa temporanea). Collaborazione con ente capofila (Azienda So.Le.)	Partecipazione alle varie fasi della progettazione in raccordo con l'Ambito territoriale Alto Milanese e l'Azienda So.Le. Numero incontri del tavolo di progettazione. Elaborazione dei documenti progettuali entro i termini fissati dal Ministero

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI (DISABILI)

Obliettivo:	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 del reale diritto di cittadinanza del disabile. Favorire l'autonomia, l'inclusione sociale e, laddove possibile, la vita indipendente.	
Descrizione:	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi volti a promuovere e garantire il diritto di cittadinanza della persona disabile	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	Servizio Trasporti: servizio volto a garantire l'accesso alle strutture socio-sanitarie del territorio da parte dei soggetti portatori d'handicap. Affidamento servizio con procedure ad evidenza pubblica. Prosecuzione delle collaborazioni in essere con Associazione Argento Vivo e altre associazioni del territorio (AUSER)	Incontri di verifica con gli enti affidatari/convenzionati. Monitoraggio n. utenti beneficiari. Monitoraggio e verifiche della coprogettazione con Associazioni Auser e Argento Vivo
2° attività	Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi: servizio volto a realizzare percorsi mirati e personalizzati per favorire l'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate. Servizio gestito in forma associata "in house" tramite l'Azienda Speciale consortile Sole.	invio segnalazioni e collaborazione con l'ente gestore nella progettazione degli interventi; verifiche trimestrali dei progetti individuali. Attivazione di tirocini lavorativi/borse lavoro
3° attività	Centro Socio educativo "Città dal sole": servizio diurno per disabili medio-gravi (portatori di handicap fisico/psichico/ensoriale). Monitoraggio e controllo della gestione affidata all'Azienda speciale consortile SOLE tramite contratto di servizio. Supporto ai progetti di inclusione (SportAbility)	Incontri periodici di verifica con l'ente gestore Azienda SOLE. Elaborazione PEI in collaborazione con l'equipe del Centro. Collaborazione/incontri semestrali con i familiari/tutori degli ospiti. N. attività sportive attivate e n. partecipanti
4° attività	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. Monitoraggio e controllo della gestione affidata all'Azienda speciale consortile SOLE tramite contratto di servizio. Supporto ai progetti di inclusione (SportAbility)	Incontri periodici di verifica con l'ente gestore Azienda SOLE. Elaborazione PEI in collaborazione con l'equipe del Centro. N. attività sportive attivate e n. partecipanti
5° attività	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 gestito tramite Azienda Sole con contratto di servizio. Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali.	Definizione e monitoraggio Piani Assistenza Individualizzati. Elaborazione reportistica sulle attività svolte in strato raccordo con l'equipe tecnico-specialistica dell'azienda Sole. N. utenti assistiti N. ore erogate. N. utenti in lista di attesa
6° attività	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 o tutore.	Gestione settimanale dei beni degli assistiti, effettuazione pagamenti, acquisti, colloqui. Rendiconti Annuali ai Giudici Tutelari. Segnalazione dei nuovi casi al Servizio Protezione Giuridica dell'Azienda SOLE. Verifica funzionamento SPG e partecipazione alle commissioni tecniche intercomunali
7° attività	Implementazione Misura B2 per gravi disabilità (Fondo Non Autosufficienze): buoni mensili per compensare le prestazioni sociali assicurate dal caregiver familiare o da assistente familiare impiegato con regolare contratto; buoni sociali per sostenere progetti di vita indipendente; voucher sociali per sostenere la vita di relazione di minori con disabilità con appositi progetti di natura educativa/socializzante.	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; presentazione delle domande di accesso alle misure entro i termini stabiliti dall'Ambito territoriale.
8° attività	Servizi e supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e i percorsi di istruzione e formazione professionale; trasporto scolastico; assistenza educativa specialistica; assistenza per la comunicazione.	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; presentazione delle domande di accesso alle misure entro i termini stabiliti dall'Ambito territoriale.
9° attività	"Dopo di noi" e Reddito di autonomia; misura di assistenza e di sostegno a favore delle persone con disabilità grave prive di sostegno familiare in quanto mancanti di entrambi i genitori o perché gli stessi non sono in grado di fornire l'adeguato sostegno genitoriale, nonché in vista del venir meno del sostegno familiare, attraverso la progressiva presa in carico della persona interessata già durante l'esistenza in vita dei genitori.	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; presentazione delle domande di accesso alle misure entro i termini stabiliti dall'Ambito territoriale.

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI (MINORI)

Obiettivo:	Promuovere e tutelare i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e attivare azioni di prevenzione del disagio	
Descrizione:	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi e dei servizi rivolti ai minori e alle loro famiglie	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	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. Il servizio, conferito all'Azienda SoJe, con la quale le diverse cooperative operanti si sono accreditate, avviene con la supervisione di apposita équipe tecnico-specialistica composta da varie figure.	Presa in carico e Progettazione individualizzata; Verifiche periodiche in équipe con gli altri servizi coinvolti secondo tempistica definita sui singoli casi. N. utenti. N. collocamenti in affido o comunità. N. utenti in lista di attesa
2° attività	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. Dal 1.04.2015 la gestione del servizio è a cura dell'Azienda speciale consortile SoJe, che ha internalizzato la gestione a partire dal luglio 2017.	Attuazione dispositivi A.G. Raccordo costante con Servizio Tutela Minori Azienda Sole. Centralizzazione dei pagamenti delle comunità residenziali in capo all'Azienda Sole. N. collocamenti in affido o comunità. Monitoraggio attuazione protocollo operativo per gli interventi integrati del servizio tutela minori e del servizio sociale comunale.
3° attività	Asilo Nido: servizio educativo e sociale, accreditato a livello di ambito territoriale, che accoglie bambini da tre 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 tramite affidamento in house all'Azienda speciale consortile Sole. Attuazione della misura Nidi Gratis di Regione Lombardia.	Monitoraggio e controllo della gestione in house dell'Azienda Sole. Aggiornamento Carta dei Servizi. Raccolta iscrizioni e formulazione graduatoria entro maggio. Almeno 1 assemblea genitori nell'arco dell'anno - Almeno 1 riunione del Comitato di gestione all'anno. Rilevazione del grado di soddisfazione tramite specifici questionari.
4° attività	Progetto Estate: Progettazione servizio centro ricreativo estivo per l'infanzia: periodo, caratteristiche, quote di partecipazione. Definizione accordo con Il Comune di San Giorgio su Legnano per la progettazione integrata del Centro estivo per i bambini della primaria e della secondaria (Sangio Camp). Supporto e patrocinio ai centri estivi privati	Affidamento centro estivo per l'infanzia a Cooperativa e stipula accordo di collaborazione con Comune di San Giorgio su Legnano per primaria e secondaria. N. bambini partecipanti
5° attività	Assistenza Educativa Scolastica: servizio educativo da svolgersi prevalentemente in ambito scolastico, a favore di minori con certificazione di handicap o a rischio di emarginazione. Servizio svolto attraverso un raccordo costante con gli altri organismi coinvolti (Scuola, Neuropsichiatria Infantile). Partecipazione ai Progetti Educativi Individualizzati. Partecipazione alla formazione delle classi. Mantenimento e potenziamento dello Sportello di supporto pedagogico. Il Servizio è stato affidato all'Azienda SCLE che lo realizza secondo quanto indicato nel contratto di servizio	Collaborazione costante con l'équipe tecnico-specialistica dell'azienda SoJe. Elaborazione PEI annuali, verifiche trimestrali, formazione classi annuali. Elaborazione reportistica sulle attività svolte. N. bambini assistiti. N. bambini in lista di attesa
6° attività	Attuazione e completamento del progetto "Orchestra", iniziativa avviata nell'ambito del "Bando E-state e + insieme" di cui alla DGR XI/8490 del 13.06.2022 della Regione Lombardia. Coordinamento del progetto in qualità di ente capofila; collaborazione costante con i partner progettuali; conduzione cabina di regia; predisposizione atti; rendicontazione finale	Numero soggetti partner; n. attività realizzate; n. minori coinvolti; n. provvedimenti adottati; rendicontazione attività nel rispetto delle tempistiche fissate dalla regione lombarda

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI (ANZIANI)

Obiettivo:	Garantire la tutela della persona anziana in situazione di fragilità e di non autosufficienza attraverso l'offerta di prestazioni sociali ed assistenziali. Favorire azioni atte al mantenimento al domicilio e al miglioramento della qualità di vita individuale e familiare.	
Descrizione:	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza e prevenzione rivolti alla popolazione anziana	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	Servizio Assistenza Domiciliare: servizio socio-assistenziale rivolto alle persone anziane in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alle persone anziane non autosufficienti di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali.	Elaborazione PAI annuali, Verifiche trimestrali. Elaborazione reportistica sulle attività svolte in stretto raccordo con l'equipe dell'azienda So.le. N. utenti assistiti. N. utenti in lista di attesa
2° attività	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 Carolfo. Valutazione del Piano Tecnico di Gestione e approvazione in Consiglio Comunale.	Segnalazione casi sociali. Visite mensili presso la RSA. Convocazione e presenza alle riunioni della Commissione - Approvazione Piano Tecnico di Gestione
3° attività	Centro Anziani: servizio finalizzato ad offrire alla popolazione anziana opportunità socializzanti, attraverso iniziative di natura ricreativa, sociale e culturale. Servizio gestito in coprogettazione con associazione locale.	Programmazione attività in raccordo costante con l'associazione a cui è stata affidata la gestione del Centro
4° attività	Servizio di accompagnamento e telefonata sociale: monitoraggio del progetto avviato in coprogettazione con ente del terzo settore. Tale iniziativa ha lo scopo di offrire risposte efficaci alle esigenze di accompagnamento, di ascolto, di compagnia e di socializzazione, di informazione e di orientamento, e consentire una puntuale mappatura/analisi dei bisogni degli anziani, soprattutto di quelli che vivono soli.	Raccordo costante con ente aderente alla coprogettazione; verifiche semestrali volte al mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi
5° attività	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'ASST (servizio fragilità). Gestione pratiche relative ai contributi integrativi di ricovero.	Analisi dei bisogni e delle domande di ricovero; elaborazione dei progetti di inserimento; erogazione contributi a sostegno delle spese di ricovero entro 60 gg. della richiesta
6° attività	Servizio Assistenti Familiari (S.A.F.): servizio qualificato per la consulenza a coloro che hanno bisogno di assistenti familiari e alle badanti in cerca di occupazione, attraverso il matching domanda-offerta. Raccolta istanze e invio allo sportello SAF di Parabiago (Villa Corvini).	Analisi dei bisogni, raccolta delle domande, invio segnalazioni a cura del servizio sociale.
7° attività	Tutela giuridica e Amministrazioni di Sostegno: gestione delle attività connesse all'assistenza e alla tutela delle persone anziane 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.	Gestione settimanale dei beni degli assistiti, effettuazione pagamenti, acquisti, colloqui. Rendiconti Annuali ai Giudici Tutelari. Segnalazione dei nuovi casi al Servizio Protezione Giuridica dell'Azienda SOLE.

PROGETTO 13000 - U.R.P. - COMUNICAZIONE - RELAZIONE CON IL PUBBLICO			
Obiettivo	Garantire il diritto di accesso, un'adeguato rapporto e una corretta informazione/comunicazione con i cittadini		
Descrizione	Mantenimento corrette procedure di accesso agli atti, erogazione servizi di accoglienza al pubblico, comunicazione e informazione ai cittadini sulle attività comunali, notifiche e pubblicazioni a cura dei messi comunali		
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato	
1	Garanzia del diritto di accesso		
	1.1.	Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti	n. pratiche di accesso agli atti e n. pratiche relative a segnalazioni/reclami. N. Question time pervenuti. N. Accessi civici generalizzati.
	1.2.	Servizio di prima accoglienza al pubblico, con particolare riferimento al supporto agli uffici comunali nel favorire l'accesso a nuove modalità di servizio (es. carta identità elettronica).	Prenotazione appuntamenti per il rilascio della Carta Identità Elettronica. N. CIE consegnate.
2	Comunicazione e informazione		
	2.1	Informazione ai cittadini sulle iniziative comunali e orientamento al corretto accesso a uffici e procedure	numero medio di accessi settimanali, n. totale contatti
	2.2	Gestione sito istituzionale e social network (profilo facebook, google calendar), salvo la redazione delle singole notizie a cura degli uffici interessati. Monitoraggio dell'attuazione del regolamento per il funzionamento e l'utilizzo degli account istituzionali del Comune sui social-network e social-media	n. articoli inseriti sul sito istituzionale (prima pagina e notizia); n. post pubblicati su FB; n. eventi inseriti negli eventi.
	2.3	Comunicazione esterna: comunicati stampa e indizione conferenza stampa	Totale annuo comunicati stampa e comunicazioni alle redazioni giornalistiche
3	Servizio Messi		
	3.1	Servizio notifiche e consegna a mani documenti presso enti e soggetti privati (su richiesta uffici); pubblicazione bandi, delibere, ordinanze	n. totale annuo pubblicazioni. N. totale annuo notifiche
	3.2	Assistenza allo svolgimento del Consiglio Comunale	N. consigli comunali
	3.3	Gestione centralino e portineria	Garanzia del presidio in flessibilità operativa
4	Altre attività assegnate		
4.1.	Supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e del tempo libero; apertura/chiusura del Polo culturale. Supporto organizzazione corso italiano per donne straniere	N. eventi realizzati con il supporto del personale URP	

PROGETTO 14000 - PUBBLICA ISTRUZIONE			
OBIETTIVO	Erogazione servizi di assistenza scolastica di base e promozione del diritto allo studio, tenuto conto del PTOF dell'I.C.S. e dei limiti strutturali, valutando le esigenze dell'utenza nell'ottica della continuità quali-quantitativa		
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato	
1	Servizi comunali a domanda individuale		
	1.1.	Conferma e gestione dei servizi di supporto all'istruzione (trasporto, refezione scolastica, pre/posti scuola) con uguale attenzione a qualità del servizio e controllo della spesa.	Incontri di monitoraggio e di verifica con gli enti affidatari; Incontri con lo staff della direzione dell'ICS e con la commissione mensa scolastica
	1.2.	Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo alla CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA ED ALTRI SERVIZI RISTORATIVI COMUNALI PER IL PERIODO 01.06.2022 - 31.08.2024	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami.
	1.3.	Trasporto scolastico: Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo al servizio. Svolgimento di procedura per il rinnovo dell'affidamento del servizio per l'anno scolastico 2023-2024. Monitoraggio progetto di Carpooling per la scuola primaria e internalizzazione del servizio.	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami. Approvazione atti affidamento del servizio di trasporto e stipula nuovo contratto. Stipula accordo con ente gestore Carpooling scuola primaria per passaggio alla gestione diretta. N. equipaggi Carpooling e n. bambini coinvolti
	1.4.	Servizio Pre-posti scuola: Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo al servizio. Svolgimento di procedura per il rinnovo affidamento del servizio per l'anno scolastico 2023-2024.	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami. Approvazione atti per l'affidamento del servizio e stipula nuovo contratto per l'a.s. 2023-24
2	Diritto allo studio		
	2.1.	Conferma della buona pratica del Piano Diritto allo Studio già ristabilita per gli anni precedenti in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Scolastico	Monitoraggio attuazione Piano Diritto allo Studio biennale. Attivazione progetti formativi/didattici previsti dal PDS compatibilmente con le misure anti-Covid. Approvazione atti e liquidazione dei trasferimenti previsti all'ICS
	2.2.	Procedura DOTE SCUOLA: assistenza agli utenti per presentazione domande nelle forme stabilite dal bando regionale	Attivazione e conclusione delle procedure nei termini stabiliti dal bando regionale
	2.3.	Procedure connesse alla fornitura gratuita di libri di testo alunni scuola primaria; gestione dell'affidamento in essere	Attivazione e conclusione delle procedure entro settembre/ottobre
	2.4.	Promozione di iniziative volte a diffondere una cultura della sicurezza, della solidarietà e della legalità all'interno della scuola e all'esterno.	Realizzazione dei tradizionali progetti "volontario per un giorno" e "gloriosa della solidarietà", saranno promosse occasioni di informazione e formazione per diffondere una cultura della legalità sul web
3	2.5.	Piano nazionale pluriennale per la promozione del sistema educativo integrato 0-6 anni (D.Lgs. 65/2017); individuazione destinazione risorse e gestione iter operativo	Rispetto delle Linee guida e delle scadenze determinate dal livello nazionale/regionale
	2.6.	Sostegno alle esigenze di supporto psicopedagogico alla scuola attraverso i servizi garantiti da Azienda SOLE (Assistenza Educativa Scolastica, consulenza psico-pedagogica) e altri strumenti quali lo Sportello di Ascolto.	Incontri con l'equipe psicopedagogica di Azienda Sole; mantenimento servizio sportello di ascolto nelle modalità che saranno ritenute più idonee nel quadro del piano diritto allo studio
	2.7.	Collaborazione costante con la Scuola paritaria per l'infanzia "G. Gallo", nel quadro della convenzione quadriennale sottoscritta con l'ente gestore. Avvio procedure per il rinnovo della convenzione	Incontri commissione paritetica; approvazione atti e trasferimento fondi nei termini previsti dalla convenzione. Stipula di nuova convenzione
3	Progetti ed interventi in favore dei giovani		
	3.1.	Progetti di alternanza scuola-lavoro: raccolta delle richieste da parte degli istituti scolastici; istruttoria interna per verifica disponibilità uffici; assegnazione degli studenti ai diversi uffici; stipula delle convenzioni; gestione rapporti con tutor scolastici; elaborazione rendiconto finale.	Procedure effettuate come da programma; n. convenzioni stipulate; svolgimento degli stage entro luglio 2023
3.2.	Partecipazione ad avvisi pubblici e/o bandi (nazionali, regionali o locali) per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone minorenni	Monitoraggio avvisi/bandi. Elaborazione eventuale progetto e piano finanziario. Presentazione domanda di ammissione	

PROGETTO 15000 - SERVIZI CULTURALI			
OGGETTO	Organizzazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione dell'attività culturale in tutte le sue forme, in collaborazione con la Consulta Culturale ed altri soggetti pubblici/privati operanti sul territorio		
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato	
1	Politiche Culturali (obiettivi generali)		
	1.1.	Programmazione di iniziative ed eventi culturali in collaborazione con le associazioni e fondazioni culturali presenti sul territorio, al fine di garantire un'offerta di qualità in ambito culturale. Promozione degli eventi tramite i canali istituzionali	Programmazione coordinata nel corso dell'anno per evitare sovrapposizione di attività/eventi. N. eventi inseriti in calendario
	1.2.	Appoggio e sostegno operativo alla Consulta Culturale quale luogo di incontro e collaborazione tra le associazioni attive in ambito culturale.	Convocazioni incontri della Consulta Culturale. N. sedute
	1.3.	Programmazione di attività culturali in sinergia con i Comuni limitrofi. Adesione a circuiti/associazioni sovracomunali: Dornehonto, Soundtracks festival.	Formalizzazione dell'adesione nei tempi e modalità concordate a livello sovracomunale. N. eventi organizzati
	1.4.	Sostegno all'Associazionismo locale secondo le modalità e i criteri previsti dal Regolamento Contributi (benefici economici e patrocinii); coinvolgimento associazioni in progetti finanziati attraverso bandi o sponsorizzazioni di vario titolo	Concessione contributi/agevolazioni nel rispetto dei tempi e delle procedure regolamentari. N. progetti presentati e valore su bandi istituzionali. N. patrocinii o sponsorizzazioni
	1.5.	Organizzazione di eventi culturali che coinvolgano tutto il paese o alcune particolari zone d'interesse, sostenendo sia le tradizionali iniziative (Mercatini di Natale, Festa delle Associazioni, Concerti del Corpo Musicale cittadino) sia accogliendo di nuove (corsi per la cittadinanza, incontri fra culture, corsi italiano per stranieri)	Numero eventi/iniziativa e associazioni coinvolte
2	Politiche Culturali (obiettivi specifici)		
	2.1.	Organizzazione di eventi sulle tematiche femminili (Merzo è donna).	Programmazione e organizzazione entro fine febbraio. Numero e tipologia eventi/iniziativa
	2.2.	Organizzazione eventi culturali in occasione delle ricorrenze civili (25 aprile, primo maggio, 2 giugno, 4 novembre)	Organizzazione, programmazione e chiusura procedimento entro due settimane precedenti la ricorrenza
	2.3.	Garantire, in collaborazione con il SUAP, il supporto ad iniziative che possano favorire la promozione ed il rilancio delle attività commerciali e delle piazze canegratesti (Notte bianca, Mercato del confetto, Mercatini di Natale, corsi specifici per commercianti)	Numero e tipologia eventi/iniziativa
	2.4.	Promuovere la cultura contro la violenza sulle donne attraverso iniziative di sensibilizzazione e azioni di sostegno ai servizi offerti dal territorio. Organizzazione eventi in collaborazione con il Comune di Parabiago e la Rete territoriale antiViolenza. In occasione della Giornata Internazionale contro la violenza al genere (25 novembre)	Conferma adesione alla Rete AntiViolenza Ticino Olona e al Patto dei Comuni contro la violenza di genere. Numero e tipologia eventi/iniziativa
	2.5.	Rilancio del sito internet sulla Cultura di Canegrate. Continuazione del progetto "Canegrate riscopre la sua cultura" e del progetto "Sperimentiamo la storia" (lezioni e laboratori di archeodidattica sulla storia locale rivolti agli alunni delle classi elementari).	Numero e tipologia eventi/iniziativa, numero alunni coinvolti, numero lezioni, numero laboratori
	2.6.	Sperimentazione di nuovi spazi di cultura diffusi sul territorio e di facile accesso per i cittadini (Piazze, Casella del libro, Casa delle Associazioni)	Numero e tipologia eventi/iniziativa patrocinati
	2.7.	Far crescere la cultura della legalità e delle lotte alle mafie, favorendo le iniziative correlate: Tavolo Antimafia, Maggio della legalità	Numero e tipologia eventi/iniziativa patrocinati
2.8.	Convenzioni tra il Comune e il Corpo Musicale Cittadino	Monitoraggio attuazione convenzioni.	
3	Servizio Bibliotecario		
	3.1.	Consolidamento del CSBNO per l'erogazione dei servizi bibliotecari: servizio informazioni generali, servizio referenza, navigazione internet e w-4, acquisto libri, biblioteca digitale, corsi di formazione aperti sia alla cittadinanza (Staff Cube) sia a determinate categorie	Monitoraggio attuazione convenzione con CSBNO. Programmazione e organizzazione attività come da piano di gestione annuale. Verifica e valutazione esiti
	3.2.	Utilizzo del Polo Culturale come "Hub" per la vita culturale della cittadinanza. Predisposizione spazi bibliotecari x corsi ed eventi in orario serale	Facilitazione attivazione del polo culturale per gli eventi. N. eventi realizzati
3.3.	Utilizzo del supporto e delle risorse del CSBNO per rendere la biblioteca un "prolungamento" degli uffici comunali in modo da garantire un più facile ed esteso accesso ai servizi comunali da parte della cittadinanza	Continuazione progetto di integrazione dei servizi bibliotecari con i servizi comunali.	
4	Altre attività assegnate in materia di politiche delegate		
	4.1.	POLITICHE PER LA PACE: adesione al Coordinamento Comuni per la Pace e sostegno delle iniziative promosse	Conferma adesione e pagamento quota annua. N. eventi/iniziativa patrocinati
4.2.	POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITA': promuovere e rispettare la parità in tutti gli ambiti amministrativi e nelle nomine delle Società partecipate del Comune GG	Conferma adesione al Patto dei Comuni per le pari opportunità	
5	Altre attività svolte		
5.1.	Monitoraggio dell'utilizzo delle strutture di proprietà del Comune (sede Via Olona, ex CAG via Bramante) quali sedi associative	Verifica rispetto del contratto di comodato e del discipline d'uso	

PROGETTO 16000 - SERVIZI SPORTIVI			
OBIETTIVO	Promozione dello sport come strumento di socializzazione e integrazione e come fondamentale veicolo di crescita personale e culturale		
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato	
1	Obiettivi generali		
	1.1.	Sostegno all'Associazione sportiva locale attraverso attività di promozione degli eventi e sostegno economico secondo le modalità e i criteri regolamentari (Regolamento Contributi: benefici economici e patrocinio). Conferma iniziative già esistenti e sostegno a nuove iniziative	Numero iniziative ed eventi patrocinati e realizzati in collaborazione con le associazioni
	1.2.	Appoggio e sostegno operativo alla Consulta Sportiva quale luogo di incontro e collaborazione tra le associazioni attive in ambito sportivo	Convocazione e supporto agli incontri della Consulta; numero riunioni
	1.3.	Prosecuzione dei progetti di integrazione e socializzazione delle fasce più deboli della popolazione attraverso la collaborazione con associazioni e partner qualificati, quali Azienda So.Lc. o Cittadinanza attiva (es. Ability Sport, AllEducaando, Sport e inclusione).	N. incontri e iniziative realizzate nell'ambito dei progetti indicati
	1.4.	Rafforzamento delle attività ricreative estive, note ormai come Progetto estate, nella durata e nei contenuti delle proposte sportive ed aggregative, in collaborazione con i Comuni limitrofi	Definizione e stipula accordo di collaborazione con San Giorgio su Legnano per il campus estivo SangioCamp
2	Iniziativa e manifestazioni		
	2.1.	Programmazione, organizzazione e svolgimento di manifestazioni varie (es. Festa delle Associazioni) con il coinvolgimento e la partecipazione delle Associazioni locali	Supporto all'organizzazione degli eventi. Svolgimento della Festa delle associazioni nel periodo autunnale. N. eventi e n. associazioni coinvolte
	2.2.	Riconoscimenti ad Associazioni ed atleti che hanno riportato rilevanti risultati in corso d'anno	Programmazione, organizzazione e chiusura procedimento entro novembre
3	Gestione centri sportivi		
	3.1.	Gestione convenzioni attualmente in vigore con le Associazioni sportive.	Monitoraggio costante del rispetto dei termini delle convenzioni in essere. Prolungamento convenzione per gestione area tiro con arco
	3.2.	Valutazione circa il possibile ricorso a finanziamenti pubblici e/o privati per l'ampliamento dell'offerta delle strutture sportive disponibili	Analisi e ricerca bandi di finanziamento; verifica di fattibilità progetti di miglioramento delle strutture
	3.3.	Gestione della concessione per il Centro sportivo di via Toll	Monitoraggio sulla esecuzione del contratto; riscossione del canone di concessione
	3.4.	Calendrarizzazione utilizzo strutture sportive; rilascio concessioni annuali; gestione proventi.	Completamento procedure nei termini regolamentari previsti

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

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

Priorità triennio 2023/2025

Descrizione:	SERVIZIO PROVVEDITORATO: Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Pubblicazione determine in amministrazione aperta
Descrizione	SERVIZIO TRIBUTI: Mantenere l'attività di consulenza e informazione all'utenza; Gestione IMU anno corrente e IMU TASI anni pregressi; Gestione in collaborazione con AMGA PEF ARERA; Predisposizione delibere consiliari relative all'approvazione delle aliquote IMU e delle tariffe TARIP; Emissione ruoli coattivi anni pregressi 2018 IMU TASI; Gestione versamenti TARIP e riconciliazione con Amga; Gestione contratto AMGA; Verifica istanze di rimborso e sgravio; Gestione contenzioso; Acquisizione pagamenti tributi comunali anno 2023; Inserimento dichiarazioni IMU e Comodato d'uso; Gestione CUP rilascio autorizzazioni, occupazione suolo e sottosuolo.

Descrizione	<p>SERVIZIO ELETTORALE – ANAGRAFE E STATO CIVILE:</p> <p>Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'ufficio Anagrafe, allo stato civile e ufficio elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino inclusa l'apertura del servizio nella mattina del sabato: (Anagrafe) attività di sportello con rilascio certificazioni, autentica di firma e copie di documenti, rilascio attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE; istruttoria pratiche iscrizioni/mutazioni anagrafiche dei cittadini; istruttoria pratiche di cancellazione anagrafica (per omesso rinnovo del permesso di soggiorno, per irreperibilità, per l'estero); tenuta delle posizioni dei cittadini residenti all'estero (AIRE), registrazione/istruttoria pratiche convivenze anagrafiche, registrazione/istruttoria pratiche senza fissa dimora, registrazione /istruttoria pratiche convivenze di fatto, registrazione istruttori pratiche "domicilio temporaneo", istruttoria pratiche irreperibilità, ricerche storiche anagrafiche, rilascio CIE e cartà d'identità cartacea(per i casi previsti dalla normativa), servizio anagrafe a domicilio (servizio gratuito reso per persone che per motivi di salute sono impossibilitate a recarsi presso il Municipio), censimento delle convivenze e delle popolazioni speciali 2023, rendicontazione incassi diritti anagrafici; (Stato Civile) predisposizione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza, morte), trascrizione degli atti trasmessi da altri comuni o provenienti dall'estero,, trascrizione degli atti richiesti dai privati, istruttoria procedimenti relativi alle pubblicazioni di matrimonio, esecuzione annotazioni su registri di stato civile, istruttoria pratiche cittadinanza (art. 4 c.2 L.91/92), istruttoria pratiche jure sanguinis, individuazione nuova sede per celebrazione matrimoni/costituzione unioni civile, assistenza celebrazione di matrimoni/unioni civile e cittadinanza, istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000), applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con L.162/2014 accordi separazioni e divorzi, ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT -L. 22.12.2017 n. 219) ed inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute, attività statistica con inoltro dati ISTAT mensile ed annuale, rilascio copie integrali atti di stato civile, ricerca storica di atti di stato civile, rendicontazione incassi diritti per separazioni e divorzi; (Elettorale): Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per Elezioni Politiche del 25.09.2022, organizzazione e attuazione Elezioni Regionali 12 e 13 febbraio 2023, predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per elezioni regionali 12 e 13 febbraio 2023, tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte, rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici, autentiche di firma per presentazione candidature, raccolta di sottoscrizioni per proposte di Referendum popolari, proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni, elezioni, tenuta ed aggiornamento albo dei presidenti di seggio, tenuta ed aggiornamento albo degli Scrutatori, formazione e tenuta delle liste di leva, formazione e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari che possono essere chiamati a comporre le Corti di Assise e di Assise d'Appello, integrazione ANPR con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali – progetto che si colloca nell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino; (Polizia Mortuaria/Servizi Cimiteriali): implementazione database del software gestionale dedicato ai servizi cimiteriali, verifica scadenze concessioni cimiteriali, istruttoria pratiche rinnovo concessioni cimiteriali, rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre e al seppellimento, rilascio delle autorizzazioni alla cremazione, istruttoria pratiche affidamento ceneri, istruttorie pratiche esumazioni straordinarie, esumazioni ordinarie e straordinarie, gestione tariffe delle concessioni cimiteriali, elaborazione dei dati statistici, stesura appendici contratti cimiteriali, rendicontazione incassi concessioni cimiteriali.</p>
-------------	--

Descrizione	<p>SERVIZIO PERSONALE: Rilevazione presenze, elaborazione e consegna cartellino mensile; Gestione malattie dipendenti on line , visite fiscali INPS; Elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (civilia, excel), predisposizione atti amministrativi; Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti; Relazioni sindacali; CCNL E CCDI applicazione nuovo CCNL 16.11.2022 nuova CCDI 2022/2024; Gestione sistema premiante del personale e del SG; Verifica eccedenze di personale - parte PIAO; Piano azioni positive 2023/2025 - parte PIAO; Predisposizione regolamentazione e gestione lavoro agile – parte PIAO Schede Performance- parte PIAO Piano triennale delle assunzioni – parte PIAO; Assunzioni a tempo indeterminato: procedura InPa, Bando di concorso istruttore tecnico e relative procedure, assunzione tramite scorrimento di graduatoria istruttore amministrativo contabile; Assunzioni a tempo determinato; Formazione: piano formativo, formazione trasparenza e anticorruzione – parte PIAO; Statistiche obbligatorie per legge; Pubblicazioni obbligatorie per legge; Supporto attività Nucleo di Valutazione; Convenzioni con San Giorgio su Legnano per la PL e Azienda So.Le per servizi sociali; Gestione polizze assicurative; Gara rinnovo polizze assicurative 2023/2025; Gestione servizio di brokeraggio; Pari opportunità e mobbing delibera CUG Gestione portale PERLAPA; Relazione al conto annuale del personale RGS; Conto annuale del personale RGS; Gestione autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti.</p>
--------------------	---

Unità operative coinvolte (SERVIZI)	
Servizio Risorse Umane	Servizi Demografici
Servizio Provveditorato	
Servizio Tributi	

Descrizione: Il servizio provveditorato permette di accentrare in un'unica unità l'acquisto di beni di utilità generale risparmiando in termini economici e in termini di tempo lavoro.

		INDICATORE TEMPORALE	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI	INDICATORI DI QUALITA'
1° attività	<p>Approvvigionamento beni e servizi.</p> <p>Gestione gare (secondo la normativa)</p> <p>Acquisto beni e servizi</p> <p>Gestione rapporti fornitori/uffici</p> <p>gestione servizi di assistenza</p> <p>Quanto sopra per: noleggio fotocopiatori; cancelleria e carta; servizio stampa manifesti; rilegatura volumi; riparazione macchine d'ufficio; materiale di consumo vario macchine d'ufficio; riparazione automezzi.</p>	<p>Entro 30 giorni dalle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato al verificarsi delle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	<p>La tempestività negli approvvigionamenti e/o rinnovi delle gare consente la non interruzione dei servizi dell'Ente.</p>

	<p>OBIETTIVO PARTICOLARE: Monitoraggio mensile copie fotocopiatori a noleggio al fine di contenere il numero di copie entro quello fissato nel contratto ed evitare eccedenza copie che comporta maggiori costi per l'Ente.</p> <p>predisposizione atti per affidamento nuovo contratto noleggio fotocopiatori e stampa manifesti.</p>	<p>Mensilmente.</p> <p>Entro 31/12: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	
--	--	---	--

2° attività	Amministrazione aperta: effettuare le pubblicazioni sul sito del Comune inerenti gli acquisti di beni/servizi del servizio ai sensi di legge.	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	L'immediatezza nell'adempimento o consente la riduzione a zero del margine di errore per dimenticanza

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area, Funzionario la presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in "costante rincorsa" dati i tempi "ristretti" e le scadenze di legge da rispettare.; n. 1 istruttore amministrativo contabile.

Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.

Descrizione: Il servizio provvede ad una puntuale e corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali inerenti il personale

		INDICATORE TEMPORALE	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI	INDICATORI DI QUALITA'
1° attività	<p>Rilevazione presenze: a seguito dell'applicazione del CCDI e della conseguente reimpostazione dei codici di rilevazione, l'attività del servizio si è oltremodo appesantita essendo necessario monitorare costantemente la gestione della flessibilità dei dipendenti, al fine di evitare trattenute nella busta paga. Inoltre, al fine della corretta imputazione dei nuovi codici, non essendo possibile eliminare i vecchi (che vengono comunque utilizzati dal personale non in flessibilità) è necessario un maggior tempo/lavoro. Ciò comporta un allungamento dei tempi di gestione dei singoli cartellini.</p> <p>Con l'obbligo di introduzione del lavoro agile le procedure di cui sopra sono comunque garantite, pur persistendo difficoltà nel sistema informatico dell'ente. (es. caduta di rete, lunghezza della risposta nelle operazioni, ecc.)</p>	Settimanale/mensile, per verifica gestione della flessibilità	L'inserimento dei giustificativi non avviene più con cadenza giornaliera (questo consentiva di conoscere puntualmente la posizione di ciascun dipendente). Pertanto questo comporta un aggravamento dal punto di vista dei controlli ed una conseguente perdita di funzionalità del servizio.

	Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.	Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.	
2° attività	Gestione delle malattie dipendenti: visita fiscale con le modalità INPS Gestione online certificazione malattia	Su richiesta del Responsabile Immediato	La tempestività nella gestione permette di conoscere in tempo reale la situazione
3° attività	Stipendi: elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (con programma Civilia e con modelli excel) Predisposizione atti amministrativi per quanto sopra	Entro l'8 di ogni mese successivo al cartellino: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio. Entro il 25 di ogni mese. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	

4° attività	Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti	Prima dell'approvazione del Bilancio	
5° attività	CCNL E CCDI: completamento applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione della performance.	Entro i termini indicati dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Costante e puntuale aggiornamento dell'obiettivo. Ciò consente il raggiungimento dello stesso in maniera non conflittuale.

6° attività	Gestione rapporti RSU	Entro i termini fissati da ARAN	
7° attività	Sistema premiante del personale e del Segretario Generale: gestione, elaborazione e liquidazione relative al sistema premiante.	entro il mese successivo dalla conferma di tutte le valutazioni	La condivisione delle modalità del sistema premiante e la chiarezza ed oggettività dei parametri, unitamente alla corretta applicazione dei medesimi, consente di azzerare il potenziale contenzioso. La gestione dell'intero procedimento avviene per step in corso d'anno: ciò consente precisione, puntualità ed efficienza.
8° attività	Verifica eccedenze di personale – parte PIAO Piano dei fabbisogni, parte PIAO: applicazione nuove disposizioni contrattuali e normative OBIETTIVO PARTICOLARE: rispondere alle mutate condizioni normative e di scelte dell'Amministrazione, che comportano una ripetuta rielaborazione del Piano stesso.	Predisposizione entro 30 gg. dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Aggiornamento tempestivo e puntuale sotto il profilo normativo. Ciò consente di fornire indicazioni utili ed immediate agli organi dell'Ente ai fini delle decisioni.
9° attività	Assunzioni a tempo indeterminato parte PIAO	Avvio procedura assunzionale entro 15 giorni da richiesta Amministrazione e conclusione del procedimento entro i 6 mesi: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure assunzionali. Per ciascuna assunzione è stato rispettato

	<p>OBIETTIVO PARTICOLARE: assunzioni da effettuarsi sulla base di quanto previsto nella programmazione annuale/triennale dei fabbisogni. Per ciascuna assunzione si segue il seguente iter procedurale: mobilità Funzione Pubblica, scorrimento eventuali graduatorie altri enti, concorso pubblico.</p>		<p>l'iter previsto dalla vigente normativa in materia di mobilità e/o utilizzo graduatorie e/o concorso pubblico.</p>
10° attività	<p>Concorsi pubblici Il Servizio provvede all'individuazione delle varie modalità con cui poter espletare i concorsi.</p>	<p>Espletamento dei concorsi entro l'anno sulla base delle necessità dell'Amministrazione</p>	
11° attività	<p>Mobilità interna/verifica profili professionali nonché riorganizzazione degli uffici conseguente -parte PIAO</p>	<p>Entro i termini fissati dall'Amministrazione</p>	<p>Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle mobilità</p>
12° attività	<p>Assunzioni tempo determinato</p>	<p>Avvio procedura entro 10 giorni dalla richiesta:</p>	<p>Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure assunzionali</p>
13° attività	<p>Formazione: piano formativo OBIETTIVO PARTICOLARE: economicità. L'Amministrazione ritiene fondamentale la formazione del personale. In un contesto di scarsità di risorse finanziarie, il servizio predispone il piano formativo sulla base delle esigenze espresse dai vari responsabili e dal Segretario, dopo aver esplorato tutte le possibilità di ricorrere a giornate formative gratuite, fermo restando la qualità dei corsi.</p>	<p>Entro fine gennaio</p>	

	<p>Conseguentemente si ricorre sovente alla formazione offerta da associazioni di Enti Locali (UPEL, ANCI). Oltre all'economicità, tale modalità consente di garantire ad un numero sempre maggiore di dipendenti di fruire di percorsi formativi.</p> <p>Altro criterio per contenere i costi è dato dall'indicazione di usufruire della formazione proposta dai Comuni limitrofi.</p> <p>In merito a tematiche specifiche, al fine anche di garantire la partecipazione massiva dei dipendenti, vengono organizzati corsi di formazione interna con personale qualificato dell'Ente.</p> <p>A seguito della situazione pandemica, la modalità di svolgimento dei corsi è prevalentemente in modalità webinar.</p>		
14° attività	Trasparenza e anticorruzione: organizzazione corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente, presso l'Ente.	Entro il 31/12	
15° attività	<p>Statistiche obbligatorie per Legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deleghe sindacali; - Disabili; - varie statistiche della Corte dei Conti legate al personale; - aspettative sindacali (Gedap); - statistiche per Funzione Pubblica; - statistiche varie (richieste dalla Ragioneria); - GEPAS (scioperi). 	Entro i termini fissati dalla legge.	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
16° attività	Publicazioni obbligatorie per Legge:	Publicazioni: entro termini di legge.	L'immediatezza della

	<p>Pubblicazioni redatte in relazione all'applicazione del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii così come previsto dall'accordo con ANCI ed in attuazione del Decreto Trasparenza (pubblicazioni su web di curricula, tabelle di assenza e presenza del personale dipendente, altri adempimenti obbligatori). Pubblicazioni obbligatorie da effettuare nei tempi previsti dalla normativa di riferimento (es. Amministrazione aperta e Amm.ne Trasparente).</p>		<p>pubblicazione consente di completare l'iter del procedimento senza dimenticanze.</p>
17° attività	<p>Nucleo di valutazione: valutazioni posizioni e risultato Responsabili di Area</p> <p>OBIETTIVO PARTICOLARE: supporto all'attività del Nucleo, con particolare riferimento alla 19° attività</p>	<p>Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.</p>	<p>Tempestività nell'elaborare le indicazioni fornite dal Nucleo</p>
18° attività	<p>Supporto attività rapporti con il Nucleo di Valutazione</p>	<p>Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni</p>	
19° attività	<p>Convenzione con Comune di S. Giorgio su Legnano per PO Polizia Locale</p>	<p>Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni</p>	
20° attività	<p>Gestione polizze assicurative :</p> <p>verifica eventuale disdette polizze</p> <p>individuazione nuova compagnia, in caso di disdetta polizze</p> <p>Rinegoziazione</p>	<p>Entro 31.10</p> <p>Entro 31.12</p> <p>entro 180 giorni dall'eventuale disdetta</p>	
21° attività	<p>Gestione servizio di brokeraggio</p>	<p>Entro l'anno</p>	
22° attività	<p>Gestione pratiche risarcimento danni</p>	<p>Entro 5 giorni dal ricevimento delle relazioni</p>	

		UTC e PL	
23° attività	Attività inerenti le pari opportunità e mobbing (predisposizione dati statistici) Predisposizione determine nomina componenti CUG	Entro scadenze statistiche Entro i termini di scadenza del Comitato	
24° attività	Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio mensile assenze, permessi L. 104, scioperi, GEDAP) Trasmissione certificazioni dei collaboratori agli Enti di appartenenza per Anagrafe delle prestazioni	Entro le scadenze mensili fissate dalla legge. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio Entro 30/04: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
25° attività	Relazione al conto annuale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
24° attività	Conto annuale del personale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	
25° attività	CESSAZIONI RAPPORTO DI LAVORO	In base alle richieste	
26° attività	GESTIONE DELLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DI PERSONALE PRESSO L'AZIENDA So.Le	Monitoraggio annuale	
27° attività	GARA POLIZZE ASSICURATIVE RELATIVE AI PREMI: RCT/O, RC PATRIMONIALE, ELETTRONICA, INFORTUNI, FURTO, INCENDIO, RC AUTO	Entro il 31.12.2023	
28° attività	GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DELL'ENTE	Sulla base delle richieste	

29° attività	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE--PARTE PIAO	Entro i termini di legge	
30° attività	GESTIONE RAPPORTI E CONTRATTI INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	Entro 30 giorni dalla richiesta	
31° attività	NUOVO CCNL 16.11.2022 FUNZIONI LOCALI Predisposizione e stesura del nuovo CCDI su base triennale, con riferimento al CCNL 16.11.2022, individuazione dei nuovi criteri, così come fissati dall'ultimo CCNL, seguendo le indicazioni della Giunta e della delegazione trattante Gestione tavoli delegazione trattante Gestione del rapporto con le OO.SS. e le RSU Valutazione delle proposte avanzate in sede di delegazione trattante ai fini della legittimità degli atti Costituzione fondo risorse decentrate in stretta relazione con i dati del Bilancio e predisposizione delle relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.	In corso d'anno	

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area Funzionario, presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in "costante rincorsa" dati i tempi "ristretti" e le scadenze di legge da rispettare.; n. 1 istruttore amministrativo contabile.

Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo :

Descrizione:	Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'Ufficio Anagrafe, allo Stato Civile, all'Ufficio Elettorale ed ai Servizi Cimiteriali unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino.
---------------------	--

ATTIVITA'	Descrizione	tempi programmati
1° attività ANAGRAFE	Rilascio certificazioni anagrafiche (con il subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione residente) anche per cittadini non residenti (attività di sportello)	alla richiesta alla richiesta

Certificati anagrafici storici	alla richiesta
Autenticazione di copie e firme	alla richiesta
Autenticazione di fotografie	alla richiesta
Autentica di firma su dichiarazioni sostitutive di atto notorio e deleghe pensioni	alla richiesta
Autenticazione di firma per passaggi di proprietà dei veicoli	Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
Registrazioni anagrafiche: avvio pratiche di iscrizione e mutazione nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR) e avvio della gestione della relativa procedura (rilascio ricevuta presentazione, richiesta sopralluogo polizia locale ecc...)	Entro 2 gg. Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
Registrazioni anagrafiche: cancellazioni nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR)	Entro 45 gg.
Registrazione pratiche convivenze anagrafiche e relativa istruttoria	Entro 10 gg Entro 30 gg
Accertamenti e definizione eventuali notifiche di non accoglimento pratiche di residenza	Entro 2 gg. Entro 30 gg.
Rilascio attestati soggiorno cittadini comunitari	Entro 2 gg
Gestione pratiche domicilio temporaneo	1 anno
Registrazione pratiche iscrizioni anagrafiche dei senza fissa dimora	alla richiesta su appuntamento
Controllo permessi di soggiorno: invio comunicazione per presentazione rinnovo dimora abituale	alla richiesta
Tenuta dell'anagrafe residenti all'estero (A.I.R.E.) iscrizioni, cancellazioni, rimpatri e cambi di via	alla richiesta alla richiesta
Procedura di irreperibilità	alla richiesta
Predisposizione elenchi anagrafici per gestori di pubblici servizi e privati	su indicazione ISTAT
Rilascio C.I.E. (Carta Identità Elettronica)	30 giorni
Rilascio carta identità cartacea per motivi consentiti dalla legge	
Applicazione Legge 20.05.2016 convivenze di fatto	
Servizi a domicilio per autenticazioni di sottoscrizioni previste dal DPR 28.12.2000 n. 445 o da altre l	
Servizi a domicilio per rilascio carta d'identità	
Invio statistiche anagrafiche annuali	
Ricerca storica di atti anagrafici	
Apertura degli sportelli dei servizi demografici il sabato mattina da APRILE 2022	
Implementazione servizio rilascio CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE senza appuntamento nelle mattinate del sabato dei mesi di novembre e dicembre al fine di assicurare un servizio sempre piu' rapido ed efficiente	

2° attività STRAORDINARIA ANAGRAFE	Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio anagrafe	Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30
3° attività STRAORDINARIA ANAGRAFE	Censimento permanente della popolazione e delle Abitazioni 2022: convivenze anagrafiche e popolazioni speciali – aggiornamento ufficio comunale di censimento (UCC)	Scadenze Stabilite da ISTAT

4° attività STATO CIVILE	<p>Iscrizioni e trascrizioni di atti di nascita, di riconoscimento, di adozione, di matrimonio, di morte, di unione civile</p> <p>Avvio procedimento pubblicazione di matrimonio: richiesta documenti ad altri Comuni, affissione all'Albo Pretorio on line per il tempo prescritto e rilascio documento di eseguite pubblicazioni</p> <p>Atti di conferimento della cittadinanza italiana su concessione da parte del Presidente della Repubblica/Prefetto con le previste trascrizioni nel registro di cittadinanza previo giuramento dell'interessato</p> <p>Istruttoria pratiche cittadinanza (art. 4 c. 2 L. 91/92)</p> <p>Assistenza celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza</p> <p>Istruttoria pratiche cittadinanza jure sanguinis</p> <p>Esecuzione annotazioni su registri di stato civile</p> <p>Istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000)</p> <p>Applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con L.162/2014 accordi separazioni e divorzi.</p> <p>Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT – Legge 22.12.2017 n. 219)</p> <p>Inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute delle DAT presentate</p> <p>Attività statistica con inoltro dati ad ISTAT: mensile</p>	<p>Iscrizioni immediate Trascrizioni entro 2 gg</p> <p>Entro 45 gg</p> <p>entro 6 mesi dalla notifica del decreto di cittadinanza</p> <p>avvio immediato</p> <p>immediato</p> <p>a seconda di tempi di risposta degli uffici consolari</p> <p>In tempo reale</p> <p>Entro 30 gg</p> <p>alla richiesta, in base alla tempistica imposta dalla normativa</p> <p>Immediato</p> <p>Immediato</p> <p>Entro mese successivo Su indicazione ISTAT</p> <p>Alla richiesta Alla richiesta Alla richiesta</p>
-------------------------------------	---	--

	<p>annuale</p> <p>Rilascio certificazioni di stato civile Rilascio copie integrali atti di stato civile Ricerca storica di atti di stato civile</p>	
5° ATTIVITA' STRAORDINARIA STATO CIVILE	Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio di stato civile	Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30
6° ATTIVITA' STRAORDINARIA STATO CIVILE	<p>Utilizzo nuovo applicativo CIVILIA NEXT per gestione dei dati e dei procedimenti di stato civile</p> <p>Migrazione dei dati e subentro nel nuovo modulo Stato Civile Civilia Next, così da completare l'adeguamento di tutto il software demografico alla suite di nuova generazione.</p> <p>Attività di bonifica ed allineamento dati per migrazione archivio in CIVILIA NEXT</p>	Entro 31.12.2023
7° attività LEVA MILITARE	<p>Preparazione ed aggiornamento liste di Leva.</p> <p>Pubblicazione all'Albo Pretorio del deposito dell'elenco dei giovani compresi nella lista di Leva</p> <p>Aggiornamento della lista di Leva con nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni</p>	<p>Gennaio</p> <p>Febbraio</p> <p>Marzo</p> <p>Entro 10 aprile</p>
8° attività PROTOCOLLAZIONE	Gestione protocollazione con particolare riferimento alle pec direttamente indirizzate ai servizi demografici/elettorale	
9° attività	Partecipazione alla Commissione presso il Tribunale di Busto	Convocazione da parte del Tribunale di

GIUDICI POPOLARI	Arsizio per l'aggiornamento biennale dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte d'Assise d'Appello 2022-2023	Busto Arsizio
10ª attività ELETTORALE	<p>Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali</p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato Civile (revisioni ordinarie e straordinarie).</p> <p>Revisioni semestrali</p> <p>Tenuta liste elettorali aggiunte</p> <p>Rilascio Tessere Elettorali</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Presidente di seggio</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio</p> <p>Statistiche elettorali per la Prefettura</p> <p>Invio fascicoli elettorali in modalità telematica (fascicolo elettronico/ file.xml) nell'ambito delle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.</p> <p>Graduale scannerizzazione dei fascicoli cartacei</p> <p>Rilascio liste elettorali</p> <p>Raccolta di sottoscrizioni per proposte di referendum popolari , proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni, elezioni</p> <p>Autentica di firma per presentazione di candidature elettorali e per richiesta di Referendum o Proposte di legge di iniziativa popolare</p>	<p>Entro 24 h dalla richiesta</p> <p>Entro gennaio e Luglio ordinarie, a seconda delle scadenze impartite dalla Prefettura per le straordinarie</p> <p>Da febbraio a giugno e da agosto a dicembre</p> <p>Termini di Legge</p> <p>A seguito di iscrizioni nelle liste elettorali o su richiesta dell'interessato per smarrimento, deterioramento o esauriti spazi</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>In fase di attuazione</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p>
11ª ATTIVITA' STRAORDINARIA ELETTORALE	<p>Organizzazione ed attuazione Consultazioni per l'Elezione Diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale</p> <p>Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per Consultazioni Amministrative</p> <p>Organizzazione ed attuazione Referendum in tema di giustizia</p> <p>Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per elezioni comunali e politiche</p>	<p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di legge</p> <p>Termini di legge</p>

12ª ATTIVITA' STRAORDINARIA ELETTORALE	Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio Elettorale	Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30
13ª attività CIMITERO attività amministrativa	Gestione tariffe cimiteriali Assegnazione manufatti (loculi, ossari, ecc.). Concessioni cimiteriali. Rilascio permessi di seppellimento, cremazione e trasporto salme, affidamento ceneri Estumulazioni/Esumazioni straordinarie Esุมazioni ordinarie dal campo comune del civico Cimitero Statistica dati cremazioni Regione Lombardia Stesura appendici per contratti cimiteriali	Modifica su richiesta della Giunta Su richiesta al momento del decesso Su richiesta 8 e 9 marzo 2022 Termini di legge Su richiesta
14ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Avvio procedimento rinnovo concessioni cimiteriali stipulate nell'anno 1991 e 1992 (predisposizione elenchi da pubblicare al Civico Cimitero nonché sul sito istituzionale con controllo dati tra concessioni rilasciate, planimetrie e rilievi agli atti d'ufficio)	Entro il 31.12.2022
15ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Riorganizzazione servizi cimiteriali – Viste le incongruenze riscontrate tra le verifiche effettuate al cimitero dagli incaricati della Soc. EURO.PA SERVICE SRL e gli atti depositati in ufficio, si rende necessario verificare, riordinare ed aggiornare ogni singola sepoltura del civico cimitero.	Attività in costante aggiornamento ed evoluzione
16ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Collaborazione con la Soc. EURO.PA SERVICE SRL per digitalizzazione civico cimitero	Attività in costante aggiornamento ed evoluzione
17ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio Servizi Cimiteriali	Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30

<p>Risorse umane: 1 Capo Area D1/D4, 1 Specialista Amministrativo D1/D4, 1 C1/C4 Istruttore amministrativo, 1 C Istruttore amministrativo contabile dal 01.03.2022, 1 B3/B8 Collaboratore amministrativo, 1 B3/B7 Collaboratore amministrativo</p> <p>Risorse strumentali: n. 8 PC, (una postazione esclusiva per rilascio CIE) n.8 Stampanti (1 esclusivamente collegata a postazione CIE), n. 1 Stampante esclusivamente dedicata allo Stato Civile per la stampa degli atti su nuovo formato; n.1 Fax, n.6 Telefoni, arredi uffici.</p>
--

PERFORMANCE TRIBUTI ANNO 2023

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
I° attività			
I.M.U. / TASI	L'ufficio garantirà la riscossione diretta dei tributi		Gestione a distanza degli appuntamenti e parzialmente anche direttamente
	Attività di consulenza e informazione ai contribuenti per la corretta applicazione delle imposte, sia per la corrente annualità sia per le annualità pregresse		Risposte entro un breve lasso di tempo
	Acquisizione pagamenti anno 2023 ed anni pregressi		31.12.2023 settimanale
	Acquisizione e inserimento dichiarazioni IMU e comodato e importazione dati Agenzia delle Entrate		settimanale
	Acquisizione pagamenti violazioni e registrazione dati per successive rendicontazioni di legge		Settimanale
	Gestione contenzioso		Termini di legge
	Verifica istanze presentate dai contribuenti e controllo posizioni iscritte in ruoli coattivi già emessi ed eventuale sgravio da inviare al competente CNC in via telematica		Entro 30 giorni
	Verifica istanze rimborsi ai sensi dei vigenti regolamenti		Entro 30 giorni

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
I° attività			
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti pregressi		31.12.2023
2° attività TARSU/TARES/TARI	Attività di rapporti con AMAGA, di Riscossione anni precedenti e anno 2023, Predisposizione ruoli TARI pregressi		31.12.2023
3° attività CUP (EX COSAP)	Gestione archivio occupazioni permanenti ed emissione bollettini di pagamento Canone annuo Controllo pagamenti per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento per posizioni irregolari		31.01.2023

4° attività			
CUP (EX PUBBLICI TA' - AFFISSIONI)	Il Servizio è stato affidato ad AMG SPA, l'Ufficio Tributi si occupa del rilascio delle autorizzazioni Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta dopo verifica e parere favorevole dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Locale		Entro 30 giorni
5° attività			
GESTIONE RISCOSSIONI	Verifica rispondenza versamenti con accertamenti iscritti a bilancio per emissione reversali e mandati		Giornalmente
6° attività			
PUBBLICAZIONI	Pubblicazioni sul sito del comune e del Mef dei provvedimenti adottati dall'ente relativi ai tributi		Termini di legge
7° attività			
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Attività di aggiornamento legislativo		Costante

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di area Funzionario, n.1 istruttore amministrativo contabile, n.1 collaboratore specializzato fino al 30 aprile 2023, successivamente all'approvazione del PIAO 2023/2025 n. 1 istruttore amministrativo contabile.

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

AREA POLIZIA LOCALE

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO

66000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (UTI)
-------	---------------------------------

PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

146000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (messi)
162000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURANA MUNICIPIO

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

180000	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA
182000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (polizia locale)
183000	ABBONAMENTI POLIZIA LOCALE
184000	VESTIARIO POLIZIA LOCALE
185000	ACQUISTO BENI PER GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE
186000	ACQUISTO CARBURANTE MEZZI POLIZIA LOCALE
187000	ACQUISTO ARMI E MATERIALE DI ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
189000	COMPENSO AL CONCESSIONARIO RISCOSSIONE RUOLI
190000	ADDESTRAMENTO PERSONALE VIGILANZA
191000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (accesso banche dati canoni pra e ponte r POS)
192000	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER RILEVAZIONI INFRAZIONI SEMAFORICHE
192005	NOLEGGIO AUTOVETTURA PER POLIZIA LOCALE
192900	CANONE LEASING OPERATIVO PER AUTOMEZZO
193000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (manutenzioni radio e centrale)
194000	MANUTENZIONE MEZZI POLIZIA LOCALE (compreso lavaggio)
194200	MANUTENZIONE IMPIANTI PER RILEVAZIONI INFRAZIONI SEMAFORICHE
195000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (spese postali)
195100	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (notifiche)

196000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (manutenzione software)
197000	SPESE GESTIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE (varie non altrimenti classificate)
198000	SPESE PER VEICOLI SOTTOPOSTI, A SEQUESTRO
198005	TRASFERIMENTO PER SERVIZI DI SICUREZZA PRESTATI DA DIPENDENTI DI ALTRI ENTI - ACCORDI E FONDI REGIONALI
199000	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE (famiglie) e=u
199100	RESTITUZIONE DI ENTRATE ERRONEAMENTE VERSATE (Imprese) e=u
199999	FORNITURA ATTEZZATURE PER POLIZIA LOCALE CONTRIBUTO REGIONALE BANDO PER DOTAZIONE TECNICO STRUMENTALI - AGGREGAZIONE CANEGRATE/SAN GIORGIO/SAN VITTORE E=U
200000	FORNITURA ATTREZZATURE PER POLIZIA LOCALE -cofinanziamento ctb regionale
200001	ACQUISTO SOFTWARE PORTALE SERVIZI ON LINE INFRAZIONI AL CDS

PROGRAMMA 02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

200050	BENI PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno
200060	CORSI PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno
200065	FIDEJUSSIONE PER CONTRIBUTO PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI
200070	RIMBORSO SPESE PER CONCESSIONE INSTALLAZIONE TELECAMERE SU CHIESA PARROCCHIALE
200071	QUOTA ANNUALE PER IMPIANTO DI IDENTIFICAZIONE VEICOLARE E VIDEOSORVEGLIANZA
200072	SERVIZI PER REALIZZAZIONE BANDO PREVENZIONE E CONTRASTO REATI A DANNO AGLI ANZIANI ctb regione Lombardia

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

206000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA SCUOLA DELL'INFANZIA
--------	---

PROGRAMMA 02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

215000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA SCUOLA PRIMARIA
--------	--

216000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
PROGRAMMA 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	

235000	EDUCAZIONE STRADALE PER LE SCUOLE
--------	-----------------------------------

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI INVERSI NEL SETTORE CULTURALE

256900	SERVIZIO DI VIGILANZA BIBLIOTECA
--------	----------------------------------

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 SPORT E TEMPO LIBERO

272000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA CAMPO SPORTIVO E TENSOSTRUTTURA
--------	--

PROGRAMMA 02 GIOVANI

286000	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA C.A.G
--------	--------------------------------------

MISSIONE 10 TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA 05 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

451000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (operai)
--------	------------------------------------

453000	ACQUISTO BENI PER SEGNALETICA E CONTROLLI STRADALI
--------	--

457000	SPESE PER SEGNALETICA E CONTROLLI STRADALI
--------	--

458000	SERVIZI PER RIPRISTINO DANNI CAUSATI DA INCIDENTI STRADALI
--------	--

459000	SPESE PER IMPIANTI SEMAFORICI
--------	-------------------------------

461000	STUDIO PIANO URBANO DEL TRAFFICO
--------	----------------------------------

465000	SEGNALETICA ORIZZONTALE
--------	-------------------------

465001	POSA E FORNITURA SEGNALETICA VERTICALE
--------	--

465005	ISTITUZIONE SPAZI SOSTA VEICOLI DONNE IN GRAVIDANZA E GENITORI CON BAMBINI NON SUPERIORE AI 2 ANNI "STALLI ROSA" - CONTRIBUTO MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E MOBILITA' SOSTENIBILE
--------	--

469300	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEMAFORO
477090	INTERVENTI SEGNALETICA STRADALE

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

562000	TASSE DI POSSESSO VEICOLI (sociali)
--------	-------------------------------------

Priorità triennio 2023/2025	

PROGETTO POLIZIA LOCALE:

Il servizio di Polizia locale è un servizio pubblico non economico organizzato e gestito dall'Ente locale per migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato (la Polizia locale non è una "Forza di Polizia dello Stato" e non ha competenza sulla pubblica sicurezza, che è prerogativa di esclusiva competenza statale).

La Polizia Locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge 65/86 e dalle varie Leggi regionali. Ne consegue quindi che verranno svolte, nell'ambito del territorio di appartenenze, tutte le mansioni relative a:

- Controlli di polizia stradale con particolare impegni di risorse umane dedite al pronto intervento e rilevamento sinistri stradali; controlli organici e sistematici della circolazione e della sosta; servizi mirati al controllo della guida sotto l'effetto di sostanze alcolemiche e/p stupefacenti; controlli elettronici di alcune violazioni alle norme del Codice della Strada.
- Attività di Polizia Giudiziaria finalizzata all'individuazione e alla repressione di attività criminose;
- Controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- Controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa;
- Tutela dell'ambiente
- Gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico;
- Manutenimento e miglioramento della segnaletica stradale in ossequio alle disposizioni del vigente Codice della Strada e del suo regolamento ;
- Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle violazioni amministrative
- Presidio delle scuole attraverso la costante presenza del personale del Corpo all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi;
- Attività didattica ,avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme;
- Assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie e manifestazioni;
- Aggiornamento del personale del Corpo sulle materie di competenza;
- Funzioni di "Sicurezza Urbana".

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

"Fare Sicurezza" non significa solo lotta al crimine o ordine pubblico, ma anche programmare interventi, prevenire situazioni a rischio, educare alla legalità, informare, guidare alle regole comportamentali, rendere gli spazi aperti maggiormente fruibili, fornire forme di supporto alle categorie deboli, adottare misure di carattere sociale, fare azione di mediazione, coltivare la

cultura della tolleranza, capire le reali ragioni che stanno alla base del diffuso "senso di insicurezza", comprendere le diverse realtà del territorio. La Polizia Locale ha la possibilità di muoversi agevolmente su diverse tipologie di intervento; conoscitivo, di prevenzione e, se necessario, di rimozione e di contrasto dei fenomeni illeciti o illegali. Tutto ciò in un contesto nel quale la Polizia Locale si trova in una condizione privilegiata di conoscenza fisica del territorio, dei fenomeni sociali e delle situazioni di devianza, della riconoscibilità dei residenti e dei frequentatori degli spazi pubblici, nonché dell'evolversi dei contesti di disagio urbano e sociale.

Un'adeguata presenza sul territorio degli operatori di Polizia Locale è condizione necessaria a garantire l'efficace tutela della sicurezza urbana. E' quindi cruciale assicurare adeguata attività di pattugliamento del territorio.

L'attività della Polizia Locale è soggetta ad una forte variabilità per l'emergere improvviso di fenomeni e comportamenti da reprimere e prevenire. Ciò comporta la necessità di adeguare la struttura per rispondere nel modo più efficace ed efficiente alle nuove esigenze manifestate dai cittadini e alle priorità emergenti dell'Amministrazione comunale.

L'impegno crescente sul fronte delle indagini di polizia giudiziaria, la complessità e la diversificazione delle condotte e dei fenomeni da perseguire non è più sicuramente sostenibile con l'attività ordinariamente espletata dalle unità presenti nella struttura del Comando ed impone la specializzazione di un "nucleo" specificatamente dedicato alle indagini, composto da personale particolarmente motivato.

La variabilità richiamata in preambolo si manifesta anche nel procedimento sanzionatorio del Codice della Strada. La definizione dei vari step endo-procedimentali di questo (gestione dichiarazione ex art. 126 bis, verbali di violazione e notifiche a seguito di opposizioni, proposte di archiviazione, gestione ricorsi art. 203 e 204bis, notifica soggetti stranieri, archivio cartaceo ed informatico....

Le trasformazioni in atto sul piano produttivo, ambientale e sociale, fortemente determinate dallo sviluppo tecnologico e dalle varie implicazioni derivanti dalle dinamiche della globalizzazione, stanno generando grandi cambiamenti, di cui già in questi anni si è resa ben evidente la portata, in tutte le organizzazioni. Gli enti locali si devono confrontare con questi cambiamenti e attrezzarsi a governarli a livello locale, in quanto prima rappresentanza delle comunità locali. Tra le necessità imprescindibili per svolgere un tale ruolo, l'amministrazione locale deve poter contare su nuove competenze.

In questo contesto in rapida evoluzione, i cittadini, le imprese e le associazioni sono portatori di bisogni e aspettative crescenti per soddisfare i quali la Pubblica Amministrazione (PA) deve individuare e sviluppare capacità e modalità di azione così come servizi sempre più accessibili, trasparenti, tempestivi e flessibili.

La globalizzazione dell'economia e della società, la competizione tra i territori, la sempre più facile e veloce mobilità, reale e virtuale, le nuove forme di comunicazione, rendono sempre più labile l'antica perfetta corrispondenza tra gli elementi costitutivi dell'ordinamento giuridico alla base dell'idea di autogoverno democratico: popolo, territorio, governo. Con conseguenze non secondarie quanto ai rapporti tra territori e potere: quasi nessuno dei confini che hanno oggi le istituzioni territoriali pare idoneo a consentire l'adeguato esercizio delle funzioni tipiche di quel determinato livello istituzionale.

Le interazioni complesse tra istituzioni sono diventate la base determinante l'azione nell'ambito delle politiche pubbliche.

I processi decisionali divengono sempre più complessi e articolati e fanno dipendere il buon esito e l'efficacia di una politica pubblica dal coordinamento e della coerenza delle risoluzioni assunte su tale politica a ciascun livello di governo, da quello europeo a quello nazionale a quelli regionali e

locali. Diventa quindi determinante la capacità di interagire e relazionarsi con altre istituzioni e con le loro decisioni, sia in senso orizzontale che in senso verticale.

Il Comune quale ente "più vicino" al cittadino ha l'onere di interpretare quanto percepito all'interno della comunità e di programmare interventi concertati con le altre istituzioni.

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

PROGETTO 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).

Dal 1 gennaio 2020 è stato istituito per volere delle amministrazioni coinvolte il Comando unico di Polizia Locale fra i comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano.

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

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

A queste funzioni corrispondono i seguenti compiti:

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

Altre leggi e regolamenti assegnano ulteriori compiti:

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

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

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

2023	2024	2025
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 le 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.

OBIETTIVI SPECIFICI

ATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO
1	<p>Convenzione aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento n. pattuglie al fine di garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di presenza degli operatori della Polizia Locale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo sostenendo le fasce più deboli della popolazione; • Incremento dei posti di controllo del traffico stradale 	<p>4 pattuglie aggregate /sett/comando</p> <p>4 controlli/sett</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Incremento del controllo sulla sosta non regolare sugli stalli per disabili 	+ 15%	
2	Partecipazione a bandi regionali e Ministeriali nelle materie di competenza.	Entro l'anno in corso.	
3	<p>Consolidamento attività del Comando Unico di Polizia Locale fra i comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> presenza degli agenti negli attraversamenti pedonali nei pressi dei plessi scolastici Controllo scarichi abusivi e/o conferimenti non conformi controllare con maggiore assiduità le aree di sosta regolamentate con disco orario; controllo giardini pubblici 	<p>100% giornate scolastiche</p> <p>+ 20%</p> <p>+ 20%</p> <p>1 controllo /die da giugno a settembre</p>	
4	Adempimenti inerenti l'attuazione degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale relativamente all'adozione del nuovo Piano urbano del traffico	Entro l'anno in corso	
5	Mantenimento attività aggregazione dei Comandi dell'Asse del Sempione a seguito con il rinnovo della relativa convenzione. Effettuazione di interventi operativi sui territori coinvolti	3/anno	
6	Controllo di vicinato – creazione di un nuovo gruppo commerciale	Entro ottobre	

Unità operative coinvolte (Servizi)

n. 1 Responsabile di area – Comandante

n. 1 Ufficiale di Polizia locale

n. 6 agenti di Polizia Locale

Priorità organizzative e gestionali

AREA POLIZIA LOCALE

Priorità triennio 2023/2025

Il servizio di Polizia locale è un servizio non economico organizzato e gestito dall'Ente locale per migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato (la Polizia locale non è una "Forza di Polizia dello Stato" e non ha competenza sulla pubblica sicurezza, che è prerogativa di esclusiva competenza statale).

La Polizia locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge 65/86 e dalle varie Leggi regionali. Ne consegue quindi che verranno svolte, nell'ambito del territorio di appartenenza, tutte le mansioni relative a:

- Controlli di polizia stradale con particolare impegno di risorse umane dedite al pronto intervento e rilevamento sinistri stradali; controlli organici e sistematici della circolazione e della sosta; servizi mirati al controllo della guida sotto l'effetto di sostanze alcolemiche e/o stupefacenti; controlli elettronici di alcune violazioni alle norme del Codice della Strada.
- Attività di Polizia giudiziaria finalizzata all'individuazione e alla repressione di attività criminose;
- Controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- Controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa,
- Tutela dell'ambiente;
- Gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico;
- Manutenimento e miglioramento della segnaletica stradale in ossequio alle disposizioni del vigente Codice della Strada e del suo regolamento;
- Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle violazioni amministrative;
- Presidio delle scuole attraverso la costante presenza del personale del Corpo all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi;
- Attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme;
- Assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie e manifestazioni;
- Aggiornamento del personale del Corpo sulle materie di competenza;
- Funzioni di "Sicurezza Urbana".

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

"Fare sicurezza" non significa solo lotta al crimine o ordine pubblico, ma anche programmare interventi, prevenire situazioni a rischio, educare alla legalità, informare, guidare alle regole comportamentali, rendere gli spazi aperte maggiormente fruibili, fornire forme di supporto alle categorie deboli, adottare misure di carattere sociale, fare azione di mediazione, coltivare cultura della tolleranza, capire le reali ragioni che stanno alla base del diffuso "senso di insicurezza" comprendere le diverse realtà del territorio. La Polizia

locale ha la possibilità di muoversi agevolmente su diverse tipologie di intervento: conoscitivo, di prevenzione e, se necessario, di rimozione e di contrasto dei fenomeni illeciti ed illegali. Tutto ciò in un contesto nel quale la Polizia Locale si trova in una condizione privilegiata di conoscenza fisica del territorio, dei fenomeni sociali e delle situazioni di devianza, della riconoscibilità dei residenti e dei frequentatori degli spazi pubblici, nonché dell'evolversi dei contesti di disagio urbano e sociale.

Un'adeguata presenza sul territorio degli operatori di Polizia locale è condizione necessaria a garantire l'efficace tutela della sicurezza urbana. E' quindi cruciale assicurare adeguata attività di pattugliamento del territorio.

L'attività della Polizia locale è soggetta ad una forte variabilità per l'emergere improvviso di fenomeni e comportamenti da reprimere e prevenire. Ciò comporta la necessità di adeguare la struttura per rispondere nel modo più efficace ed efficiente alle nuove esigenze manifestate dai cittadini e alle priorità emergenti dell'Amministrazione comunale.

L'impegno crescente sul fronte delle indagini di polizia giudiziaria, la complessità, la diversificazione delle condotte e dei fenomeni da perseguire non è più sicuramente sostenibile con l'attività ordinariamente espletata dalle unità presenti nella struttura del Comando ed impone la specializzazione di un "nucleo" specificatamente dedicato alle indagini, composto da personale particolarmente motivato.

La variabilità richiamata in preambolo si manifesta anche nel procedimento sanzionatorio del Codice della Strada. La definizione dei vari step endo-procedimentali di questo; gestione dichiarazione ex art. 126bis, verbali di contestazione e notifiche a seguito di opposizioni, proposte di archiviazione, gestione ricorsi art. 203 e 204bis, notifica soggetti stranieri, archivio cartaceo ed informatico...

Le trasformazioni in atto sul piano produttivo, ambientale e sociale, fortemente determinate dallo sviluppo tecnologico e dalle varie implicazioni derivanti dalle dinamiche della globalizzazione, stanno generando grandi cambiamenti di cui già in questi anni si è resa ben evidente la portata, in tutte le organizzazioni. Gli enti locali si devono confrontare con questi cambiamenti e attrezzarsi a governarli a livello locale, in quanto prima rappresentanza delle comunità locali. Tra le necessità imprescindibili per svolgere un tale ruolo, l'amministrazione locale deve poter contare su nuove competenze.

In questo contesto in rapida evoluzione, i cittadini, le imprese e le associazioni sono portatori di bisogni e aspettative crescenti per soddisfare i quali la Pubblica Amministrazione deve individuare e sviluppare capacità e modalità di azione così come servizi sempre più accessibili, trasparenti, tempestivi e flessibili.

La globalizzazione dell'economia e della società, la competizione tra i territori, la sempre più facile e veloce mobilità, reale e virtuale, le nuove forme di comunicazione rendono sempre più labile l'antica perfetta corrispondenza tra gli elementi costitutivi dell'ordinamento giuridico alla base dell'idea di autogoverno democratico: popolo, territorio, governo con conseguenze non secondarie quanto ai rapporti tra territori e potere: quasi nessuno dei confini che hanno oggi le istituzioni territoriali pare idoneo a consentire l'adeguato esercizio delle funzioni tipiche di quel determinato livello istituzionale.

Le interazioni complesse tra istituzioni sono diventate la base determinante l'azione nell'ambito delle politiche pubbliche.

I processi decisionali divengono sempre più complessi e articolati e fanno dipendere il buon esito e l'efficacia di una politica del coordinamento e della coerenza delle risoluzioni assunte su tale politica a ciascun livello di governo, da quello europeo a quello nazionale a quelli regionale e locale. Diventa quindi determinante la capacità di interagire con altre istituzioni e con le loro decisioni, sia in senso orizzontale che in senso verticale.

Il Comune quale Ente "più vicino" al cittadino ha l'onere di interpretare quanto percepito all'interno della comunità e di programmare interventi concentrati con le altre istituzioni.

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

PROGETTO 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 al territorio dei Comandi di Polizia locale interessati dall'intervento. La Polizia locale garantisce il servizio per 12 ore (con due turni giornalieri).

Dal 1 gennaio 2020 è stato istituito per volere delle amministrazione coinvolte il Comando unico di Polizia locale fra i Comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano.

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 ed ambientale
- Attività di indagine di Polizia giudiziaria, anche su delega dell'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

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

2023	2024	2025
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

La Polizia Locale si trova strutturalmente nel punto di snodo fra la pubblica Amministrazione e i cittadini che vivono o si muovono su un determinato territorio. Al di là di strumenti normativi che possano conferire alla stessa le prerogative che spettano ad un organo di polizia così importante per la vita delle nostre comunità. E' 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 Forze 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.

Obiettivi specifici

3/anno		
ATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO[OF1]
1	<p>Convenzione aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mantenimento n. di pattuglie al fine di garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di presenza degli operatori di Polizia locale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo sostenendo le fasce più deboli della popolazione; ➤ incremento dei posti di controllo del traffico stradale ➤ incremento del controllo sulla sosta non regolare sugli stalli disabili 	<p>n. 4 pattuglie aggregate /sett/comando</p> <p>n. 4 controlli/settimana + 15%</p>
2	Partecipazione a bandi regionali e Ministeriali nelle materie di competenza.	Entro l'anno in corso.
3	<p>Consolidamento attività del Comando Unico di Polizia locale fra i comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza degli agenti negli attraversamenti pedonali nei pressi dei plessi scolastici • controllo scarichi abusivi e/o conferimenti non conformi • controllo con maggiore assiduità delle aree di sosta regolamentate con disco orario; • controllo giardini pubblici. 	<p>100 % giornate scolastiche + 20%</p> <p>+ 20 % 1 controllo/die da giugno a settembre</p>
4	Adempimenti inerenti l'attuazione degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale relativamente all'adozione del nuovo Piano urbano del traffico	Entro l'anno in corso
5	Mantenimento attività aggregazione dei Comandi dell'Asse del Sempione a seguito del rinnovo della relativa convenzione. Effettuazione di interventi operativi sui territori coinvolti.	3/ anno
6	Controllo di vicinato – creazione di un nuovo gruppo commerciale	Entro ottobre 2023

Unità operative coinvolte

n. 1 Comandante
n. 1 Vice – Comandante
n. 6 Operatori – Agenti di P.L.