



COMUNE di MOTTA VISCONTI

Città Metropolitana di Milano

**P.E.G.
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

PIANO DELLE PERFORMANCE

2019/2021

Presentazione

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa.

Esso tiene conto degli obiettivi strategici elaborati dalla Giunta comunale e confermati dal Consiglio Comunale in seno al D.U.P., a cui si rinvia.

Assume in tale contesto una significativa importanza anche il rispetto da parte dei dipendenti comunali tutti, di quanto contenuto nelle norme statali in tema di trasparenza ed accesso civico nonché il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione. L'incidenza è così rilevante da pregiudicare, in caso di inosservanza, anche la possibilità di percepire la retribuzione di risultato.

Il Bilancio di previsione 2019/2021 e relativi allegati, coordinato con le nuove disposizioni di contabilità pubblica, è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 27/03/2019.

Indice

Introduzione	pag. 4
In quale contesto opera il Comune	pag. 5
Visione e missione	pag. 19
Settore aa.gg./segreteria	pag. 21
obiettivi gestionali	pag. 24
Settore finanziario	pag. 28
obiettivi gestionali	pag. 30
Settore vigilanza	pag. 35
obiettivi gestionali	pag. 37
Settore affari sociali, educativi, ricreativi	pag. 44
obiettivi gestionali	pag. 49
Settore territorio	pag. 53
obiettivi gestionali	pag. 55

Introduzione

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In esso, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente e quella individuale, come declinata nei relativi documenti approvati dal Comune.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Per quanto concerne gli obiettivi sfidanti connessi con “Agenda digitale” andranno intesi, nel Piano 2019/2021, come obiettivi ordinari in quanto volti a promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico.

Analogamente vanno considerati obbligatori gli obiettivi inseriti nel PTPCT 2019/2021.

A seguito della emanazione del DPR 9/5/2016, n. 105 recante il Regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance nella P.A. e delle modifiche introdotte al D. Lgs. N. 165/2001 e al D. Lgs. N. 150/2009 è stato approvato il nuovo sistema interno di misurazione della performance.

Resta inteso, infine, che la performance oggetto di valutazione è costituita anche da valutazioni sull'attività ordinaria e sul comportamento organizzativo.

In quale contesto opera il Comune

Contesto esterno:

Si rinvia al paragrafo 3.2 del DUP 2019/2021

Contesto interno:

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali, Settore Finanziario, Settore Affari Sociali, Settore Gestione del Territorio, Settore Vigilanza. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni organizzative, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte.

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria Contratti Cimitero
- 2) Personale
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P. - Difensore Civico
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche - Pubblicazioni

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione economica	Profilo professionale
1	D4	Istrutt. direttivo amministrativo
2	C4	Istruttore amministrativo
3	C3	Istruttore amministrativo
4	C3	Istruttore amministrativo
5	C3	Istruttore amministrativo
6	C3	Istruttore amministrativo
7	C3	Istruttore amministrativo
8	C2	Istruttore amministrativo
9	B6	Collaboratore amministrativo
10	B4	Applicato amministrativo
11	B3	Applicato amministrativo
12	B1	Applicato amministrativo

ATTIVITA' RILEVANTI
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA
distinte per servizi

SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO

1. Gestione iter delibere di C.C. e G.C.
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali e rapporti col concessionario
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi Istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni Consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

U.R.P.

1. Rilascio atti ex legge n.241/1990
2. Relazioni con il pubblico
3. Gestione Bonus energia elettrica e bonus gas mediante sistema Sgate
4. Assistenza Comitato di redazione del Periodico Comunale
5. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
6. Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli uffici competenti
7. Aggiornamento e gestione sito web

PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo Generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.T.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/ Chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI

1. Notifiche atti;
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi;
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari;
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

ANAGRAFE - ELETTORALE

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni;
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione;
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione;
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
7. Gestione Albo Giudici Popolari;
8. Rilevazione firme referendum e/o proposte di legge
9. Rilascio permessi di soggiorno per effetto dell'applicazione delle nuove regole sulla circolazione dei cittadini comunitari ex dl n. 30 del 6/2/2007 emanato in attuazione direttiva 2004/38 CE;

STATO CIVILE

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti;
3. Rilascio certificazioni;
4. Autenticazione di firme per atti e documenti;
5. Gestione servizio di leva obbligatoria;
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio;
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari;
8. Rilascio di autorizzazioni per seppellimenti;
9. Gestione rapporti con ATS. in merito ai decessi avvenuti nel comune;

PERSONALE

1. Gestione stipendi dipendenti;
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne;
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale;
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro;
5. Richiesta visite fiscali;
6. Applicazioni CCNL;
7. Gestione Dotazione Organica;
8. Pratica cessione quinto dello stipendio;
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune;
10. Rilascio certificati di servizio;
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane;
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale;
13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio;
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza;
15. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS;
16. Ufficio procedimenti disciplinari;
17. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
FINANZIARIO**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione economica	Profilo professionale
1	D1	Istruttore direttivo contabile
2	C5	Istruttore contabile
3	C2	Istruttore contabile
4	C2	Istruttore amministrativo
5	B5	Collaboratore amministrativo

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE FINANZIARIO distinte per servizi

RAGIONERIA

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG; prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;
16. Revisione ordinaria delle partecipazioni

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza all'O.I.V.

ECONOMATO

1. Gestione servizio economato (come da capo VI del Regolamento di Contabilità);
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da regolamento);
3. Gestione anticipazioni economali;
4. Gestione inventario comunale (beni mobili);
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale;
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune;
7. Assicurazione e bolli mezzi comunali;
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

TRIBUTI

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti ICI, TOSAP, IUC;
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti in esito alla procedura arbitrale;
3. Controllo della gestione del servizio di pubbliche affissioni e per l'imposta di pubblicità da parte della società aggiudicataria dell'affidamento del servizio a seguito di esternalizzazione del medesimo;
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali;
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali;
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali;
9. Controllo di evasioni di tributi locali;
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi sociali
- 2) Pubblica istruzione
- 3) Sport, tempo libero - Cultura - Biblioteca
- 4) Asilo nido

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione economica	Profilo professionale
1	D4	Istrutt. direttivo amministrativo
2	C3	Educatore
3	C3	Educatore
4	C3	Educatore asilo nido
6	B3	Applicato amministrativo
7	B5	Collaboratore amministrativo
8	B4	Collaboratore amministrativo
9	B3	Ausiliaria professionale

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI distinte per servizi

SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO

1. Gestione servizi scolastici (ad esclusione delle manutenzioni);
2. Gestione mense comunali diverse e relative rette;
3. Diritto allo studio;
4. Gestione corsi extrascolastici;
5. Gestione Asilo Nido e relative convenzioni;
6. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento dei servizi socio-scolastici resi ai minori e del servizio S.A.D.;
7. Assistenza famiglie bisognose, invalidi, handicappati;
8. Gestione rette agevolate per effetto I.S.E.E.;
9. Assistenza minori/anziani;
10. Gestione rapporti con altri enti per pratiche di ufficio;
11. Redazione statistiche di competenza;
12. Erogazione contributi e sussidi diversi;
13. Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap;
14. Assistenza Commissioni Comunali del settore;
15. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati;
16. Servizi ausiliari di pulizia nelle strutture comunali escluse dall'appalto a terzi;
17. Attività diverse legate ai servizi di Igiene e Sanità e, in particolare, definizione rimborso ASL per utilizzo locali adibiti ad ambulatorio medico e rapporti con società private convenzionate;
18. Attività conseguenti alla concessione a terzi della gestione della Casa di Riposo;
19. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
20. Gestione sportello affitti
21. Convenzione con la locale "Croce Azzurra"
22. Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie E.R.P..

SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA

1. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento del servizio biblioteca;
2. Gestione diretta utilizzo palestre e stipula relative convenzioni d'uso; rapporti con il concessionario del servizio di gestione dell'impianto polisportivo;
3. Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie;
4. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
5. Accertamento contributi e/o rimborsi di altri enti;
6. Gestione Centro Civico e Vecchio Torchio;
7. Sportello Lavoro;
8. Servizio Informa Giovani;
9. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio - Suap
- 5) Prevenzione e protezione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione economica	Profilo professionale
1	D3	Istruttore direttivo tecnico
2	C2	Istruttore tecnico
3	C1	Istruttore tecnico
4	B4	Collaboratore amministrativo
5	B4	Applicato amministrativo
6	B3	Applicato amministrativo
7	B3	Operaio professionale
8	B3	Operaio professionale
9	B1	Applicato amministrativo
10	A4	Operatore serv. tecnici

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO distinte per servizi

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale e relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Rapporti con Auser per servizi tecnici esterni convenzionati;
10. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
11. Gestione inventario comunale (beni immobili);
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
13. Gestione C.U.C. e rapporti coi soggetti convenzionati.

ECOLOGIA

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
 - a) rifiuti solidi urbani;
 - b) raccolte differenziate;
 - c) rifiuti ingombranti;
 - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
 - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
 - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
 - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
 - h) sfalcio banchine;
 - i) sgombero neve;
 - j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
 - k) disinfezione e derattizzazione;
 - l) verde attrezzato;
2. Rapporti con la Società Navigli Ambiente srl preposta al servizio di igiene urbana, col Concessionario del servizio idrico, col Concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano;
3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
4. Rapporti con eventuali consulenti;
5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali;
6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti OO.UU.;
2. Gestione pratiche sanatoria/condono;
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia;
4. Assistenza Commissione Territoriale e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore;
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento;
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.;
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio;
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard;

11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio;
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio;
13. Istruttoria P.L. e P.R.;
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti;
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse;
16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori;
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità;
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale;
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale;
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico;
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi);
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico;
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare;
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità;
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale;
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore.

COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali;
2. Gestione pratiche commercio;
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio;
4. gestione mercato;
5. Monitoraggio rete commerciale;
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente;
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti;
9. Licenze ed autorizzazioni PS;
10. Adempimenti per le attività produttive;
11. Adempimenti per lo Sportello Unico per le imprese, contatti con il Comune capo-convenzione;
12. Assunzioni spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive.

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
VIGILANZA**

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Pesa pubblica
- 3) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Posizione economica	Profilo professionale
1	D4	Istruttore direttivo di vigilanza
2	D2	Istruttore direttivo di vigilanza
3	C3	Istruttore di vigilanza
4	C2	Istruttore di vigilanza
5	C1	Istruttore di vigilanza
6	C1	Istruttore amministrativo

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE VIGILANZA distinte per servizi

VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche;
26. Controllo autorizzazioni di P.S.;
27. Gestione incassi contravvenzioni e pesa Pubblica;
28. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
29. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
30. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune capo-convenzione

Visione e missione:

VISIONE

L'aspirazione del Comune di Motta Visconti è quella di essere un paese che, pur nelle sue dimensioni medio piccole, riesca a soddisfare i bisogni fondamentali dei cittadini, continuando a difendere la sua peculiarità di Comune inserito nel Parco della Valle del Ticino. Il suo sviluppo dovrà quindi essere perseguito difendendo la caratteristica di area tutelata con destinazione, principalmente, residenziale e artigianale, rigettando insediamenti industriali e di grande commercio che ne snaturino la peculiarità, originariamente, agricola.

La visione sociale e di attenzione ai bisogni delle persone, sarà mantenuta altissima, proprio a causa delle difficoltà economiche di questo periodo storico, che è riferibile non soltanto alle famiglie ma anche alla pubblica amministrazione, coniugandola con l'equità fiscale e con l'azione contro l'evasione. A questo fine potrà essere utile un più ampio coinvolgimento della cittadinanza attraverso nuovi modelli di collaborazione attiva introdotti dalla legislazione più recente.

Non mancherà neppure un maggiore impegno dell'Amministrazione nel consentire l'uso degli immobili comunali alle associazioni presenti sul territorio.

MISSIONE

Dal DUP si legge: "Tra gli obiettivi prioritari si conferma la sicurezza del cittadino mediante il potenziamento della Polizia Locale e andando a regime i posti resisi vacanti per cessazioni. Si continuerà nella collaborazione con altre Forze Pubbliche presenti sul territorio, e con i Comuni del Sud-Ovest del Milanese che hanno aderito alla convenzione della gestione in forma associata di iniziative e progetti specifici del servizio di Polizia Locale (Comune capofila Corsico). Si provvederà allo studio di fattibilità e predisposizione di idonea convenzione con Associazione Guardia Nazionale, per l'attivazione di servizi di sicurezza nell'ambito delle manifestazioni programmate, nonché la valutazione della realizzazione di servizi di accompagnamento alunni e/o viabilità presso il plesso scolastico (piedibus/nonno vigile). Da alcuni anni l'Amministrazione Comunale è impegnata in un graduale potenziamento dei sistemi di videosorveglianza sul territorio comunale con l'installazione di nuovi varchi e nuove telecamere. Continua la verifica e sostituzione della segnaletica verticale obsoleta o non più a norma, ed il rifacimento della segnaletica orizzontale, dove necessario, anche in conseguenza di nuovi rifacimenti del manto stradale programmati dal Settore Gestione del Territorio. Inoltre saranno posizionati nuovi box rallentatori anche nelle vie centrali del centro abitato. È stata rinnovata la convenzione di Protezione Civile INTERCOM 4. Altro obiettivo fondamentale riguarda la valorizzazione dell'associazionismo come motore per favorire l'aggregazione tra i cittadini: lo sport, il tempo libero, la cultura sono i tre settori trainanti di questa sfida. In questo senso l'Amministrazione Comunale intende, attraverso una costante attenzione alle proposte e alla creatività presenti nel tessuto sociale locale, continuare e rafforzare la collaborazione con il sostegno concreto alle iniziative atte a rilanciare il paese. Ambito privilegiato di collaborazione è il settore sportivo le cui società riescono a coinvolgere numerose persone di diverse fasce di età. Nel settore del tempo libero è ribadito l'impegno dell'Amministrazione

Comunale nel coinvolgere le diverse realtà e nel proporre iniziative ed eventi di carattere culturale attraverso l'organizzazione di serate artistiche, musicali, storiche. Si ribadisce l'impegno affinché la Biblioteca Civica diventi sempre più un forte centro aggregativo sociale e culturale. L'Amministrazione auspica altresì la volontà di recuperare il Corpo bandistico mottese. Il rilancio di tali iniziative e della vivibilità in paese è propedeutico, come dimostrato negli anni precedenti, a sostenere le attività commerciali presenti in loco ricreando un afflusso di persone e valorizzando le peculiarità di ogni attività. Favorire l'uso di spazi pubblici per serate a tema, incentivare aperture straordinarie e orari differenziati sono ulteriori interventi funzionali al raggiungimento dell'obiettivo. In questo contesto, prosegue l'obiettivo di valorizzare le risorse naturali del fiume e della valle in stretta collaborazione con l'Ente Parco del Ticino. Interventi determinanti in questo senso saranno l'assidua e costante collaborazione con le istituzioni competenti. In un'ottica ambientalista l'Amministrazione conferma la volontà di coinvolgere, come già avvenuto proficuamente in passato, l'Associazione denominata "Giacche Verdi", onlus operante nel settore della protezione ambientale e della protezione civile e il Gruppo Ecologico Volontari (G.E.V.)

In ossequio alle normative vigenti, sarà obiettivo fondamentale perseguire la revisione del PGT volto a realizzare un nuovo assetto urbanistico che passi dalla rivisitazione dell'assetto viabilistico urbano, alla riqualificazione delle aree pubbliche con la possibilità di creare un'isola pedonale nel centro storico, naturalmente rispettando le esigenze delle attività commerciali esistenti. L'Amministrazione, inoltre, intende affidare la gestione della rete di illuminazione pubblica al fine di razionalizzare la spesa e riqualificare gli impianti.

Altro importante obiettivo è la necessità di intervenire efficacemente nella manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario locale attraverso un piano dilazionato nel tempo e del patrimonio immobiliare, centro sportivo, intervenendo sull'archivio comunale esistente o creandone uno nuovo al fine di superare i problemi di conservazione che l'attuale struttura genera.

Permane l'impegno rivolto ad una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure finalizzata ad una migliore comunicazione e informazione anche attraverso un migliore utilizzo del sito istituzionale perchè divenga strumento del cittadino nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche con l'attivazione di una pagina social.

Nel settore relativo alla educazione, l'Amministrazione Comunale ritiene che la scuola sia la colonna portante di ogni comunità in quanto lo sviluppo della fase educativa e formativa è determinante per l'inversione di tendenza rispetto all'attuale crisi sociale ed economica. Pertanto, rappresentano obiettivi determinanti e strategici continuare, ad incentivare ed implementare il sostegno ai progetti educativi redatti dai docenti dei diversi gradi di istruzione, progetti rivolti in particolare agli utenti con disagi socio-culturali e con problematiche educative e comportamentali. Inoltre, l'Amministrazione Comunale, in un'ottica di valorizzazione del percorso educativo e della libertà di educazione e per un sostegno alla libera scelta delle famiglie, intende ribadire il supporto agli utenti fruitori del servizio offerto dalla Scuola Paritaria

presente sul territorio secondo due precise modalità: l'incremento del contributo alle famiglie utenti e l'istituzione di un contributo in base all'Isee alle famiglie utenti del Nido istituito presso tale struttura. Obiettivo determinante e strategico è anche rendere accoglienti i locali dove si apprende e pertanto si procederà nella manutenzione della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia che già risentono dell'usura del tempo anche attraverso interventi di efficientamento energetico che prevedono la possibilità di usufruire di contributo (es. Fondo Kyoto, conto termico ecc.) già richiesti, a seguito della redazione del progetto definitivo commissionato nell'anno 2017 alla società TEP di Milano, e la realizzazione della Scuola Secondaria di Primo Grado che sicuramente per il nuovo anno scolastico 2019/20 sarà disponibile. Nell'ambito del settore sociale, l'Amministrazione Comunale, cosciente della crisi che la nazione sta risentendo in questi anni, che evidenzia sempre più i bisogni, le necessità e le urgenze della popolazione, soprattutto da parte delle fasce più deboli, intende attivare, incentivare e sostenere, con gli strumenti legislativi previsti, tutti quegli interventi di supporto a situazioni sociali ed economiche difficili.

L'obiettivo quindi è quello di aiutare gli utenti nelle fasce d'età da 0 a 11 anni negli ambiti e nelle attività a loro destinati, i ragazzi nella fase forse attualmente più difficile della crescita umana e sociale, gli adolescenti e i giovani attraverso il rilancio di realtà educative ed aggregative presenti in loco. L'Amministrazione Comunale ha inoltre come obiettivo quello di promuovere quelle iniziative per favorire le famiglie, soprattutto quelle fortemente segnate da disagi socio-economici ed inoltre sostenere quelle con minori, con soggetti diversamente abili, con soggetti affetti da gravi patologie, in stretto collegamento con le realtà istituzionali regionali e di zona. Nell'ambito dei progetti a favore delle famiglie con minori, si segnala l'adesione alla misura Nidi

gratis promossa da Regione Lombardia. Si segnala inoltre la prossima iniziativa rivolta alla individuazione e realizzazione di un'area adibita al progetto "Orti ai Mottesesi". Particolare attenzione è rivolta agli anziani con l'obiettivo di offrire luoghi e momenti di aggregazione.

L'Amministrazione comunale ha individuato in via De Gasperi un'area per sgambamento cani che metterà a disposizione dei cittadini.

Stante la ricaduta positiva che potrebbe avere nel settore sociale, l'Amministrazione Comunale intende individuare il più corretto e opportuno utilizzo dei beni confiscati alla mafia e/o assegnati al Comune dall'Agenzia del Demanio. Quanto invece all'eredità giacente (art. 586 c.c.) riguardante l'immobile ubicato in via De Gasperi n. 27 è intenzione dell'Amministrazione comunale alienare il bene al fine di ridurre l'indebitamento.

L'Amministrazione Comunale ritiene che il valore della persona umana e la tutela della vita debbano costituire i principi ispiratori di ogni azione politica ed in particolare della politica sanitaria. Per questo, in modo particolare, si continuerà a garantire un costante monitoraggio della gestione della R.S.A. e dei servizi affidati in concessione. Ultimo obiettivo, ma non secondario ad altri, è quello di favorire e supportare la grande risorsa del volontariato sociale: il sostegno a questa inesauribile forza umana è un altro prioritario impegno dell'Amministrazione Comunale. La capacità di scandagliare situazioni negative, di evidenziarle, di operare per la loro risoluzione, la capacità di sviluppare creatività e impresa in ogni settore, la capacità di relazionarsi per migliorare il proprio ambito di vita, sono risorse non quantificabili in termini

economici e di bilancio, ma rappresentano un patrimonio umano, sociale e culturale che l'Amministrazione Comunale intende valorizzare con forza.

La politica tariffaria, allo stato, riproduce sostanzialmente quella dell'anno 2018. E' istituito un diritto per la partecipazione ai mercati/fiere locali, che copra le spese di gestione amministrative.

Altro punto fermo dell'Amministrazione è quello di proseguire, come già fatto negli anni precedenti fermamente col recupero, anche coattivo, dei tributi, canoni, tariffe, ecc.

Nello specifico, assume rilievo il mancato pagamento della mensa scolastica da parte di alcuni utenti. L'Amministrazione, coordinandosi con l'Autorità scolastica locale, (rifiuterà l'iscrizione al servizio, a partire dall'a.s. 2018/2019, da parte di chi risulti moroso) ha avviato una procedura verso chi risulta moroso concordando un piano di rientro del debito pregresso e permettendo pertanto di iscriversi al servizio per l'anno scolastico 2018/2019 e successivi.”

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fabio Todaro

SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Angela Misino

Ormai da qualche anno si assiste da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione, sebbene diminuiti rispetto al passato. Nulla è invece mutato per quanto riguarda le funzioni delegate, a cui non ha più fatto seguito una corrispondente attribuzione di risorse. Anche la riforma Del Rio, con la rivisitazione delle funzioni attribuite alle Province, non ha contribuito a semplificare il quadro organizzativo..

Nel quadro di questo complesso sistema in cui occorre coniugare la diminuzione di risorse economiche e la tenuta dei servizi, particolare attenzione va riservata alla capacità organizzativa e gestionale che l'Ente riesce a darsi, all'organizzazione delle risorse umane e all'impiego compiuto delle opportunità offerte dall'informatica e dalla digitalizzazione, che possono, magari non nell'immediatezza, bilanciare efficacemente la riduzione del personale in servizio.

SERVIZIO SEGRETERIA

L'ufficio Segreteria tratta gli affari che riguardano Giunta e Consiglio Comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre ad approvazione al fine di accertare la rispondenza degli atti stessi alle disposizioni normative , ferme restando le competenze dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto agli Assessori per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale ; cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle delibere.

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per un ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

[Digitare il testo]

Devesi continuare a prestare attenzione al sito istituzionale aggiornandolo e arricchendolo di nuovi argomenti, con particolare attenzione alla completezza delle informazioni da introdurre nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Dall’anno in corso il Settore vedrà l’impegno a concorrere nella informatizzazione dei processi e la messa in sicurezza attraverso la migrazione al cloud, altra sfida introdotta col Regolamento U.E. sulla privacy.

L’ufficio supporta il Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Supporta il Responsabile nell’aggiornamento dei suddetti piani nonché nel monitoraggio sull’applicazione di detti piani da parte della struttura.

Tra le sue attività ruolo determinante assume la stesura dei contratti dell’Ente, in particolare si occupa di acquisire la documentazione relativa alla regolarità formale dell’atto, che allo stato viene ormai stipulato in modalità elettronica nonché la registrazione telematica dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Come già avvenuto negli anni pregressi, il settore fornirà il necessario supporto all’ufficio tributi nella riscossione e nel contrasto all’evasione.

SERVIZIO CIMITERO

L’attività comprende l’organizzazione delle operazioni cimiteriali d’inumazione, tumulazione, traslazione, estumulazione ed esumazione ordinaria, il rilascio delle autorizzazioni di Polizia mortuaria per la cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri, i trasporti nel territorio nazionale ed estero. Si occupa della trattazione delle pratiche amministrative per la concessione di loculi, ossari, tombe e terreno cimiteriale per la tumulazione di feretri – urne cinerarie e resti ossei. Nella tenuta ed aggiornamento del programma informatico del catasto cimiteriale si è conclusa quest’anno l’attività di sistemazione di tutti i contratti pregressi non regolarizzati, salvo quelli per i quali non risulta possibile risalire alle famiglie interessate.

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE- NOTIFICHE

Il servizio si occupa della ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo nonché dell’assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Per quanto concerne le notifiche degli atti del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni l’Ente è ormai informatizzato.

SERVIZIO URP

Il servizio è prioritariamente impegnato nell’espletamento delle pratiche relative all’erogazione dei bonus gas ed energia che ormai sono divenute numerose.

Nel 201) si intende ridurre ulteriormente i tempi, già di per sé rapidi, di completamento delle pratiche da evaderle entro massimo due giorni.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Per quanto riguarda lo Stato Civile con l’entrata in vigore del D.L. n. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014 sono già stati redatti diversi accordi di separazione e divorzi davanti all’Ufficiale di Stato Civile, evase richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone coniugate a Motta Visconti e/o residenti a Motta Visconti. Un altro

[Digitare il testo]

adempimento avviato all'inizio dell'anno corrente è il rilascio della carta d'identità elettronica. L'Ente è collegato all'ANPR.

SERVIZIO PERSONALE

A seguito delle cessazioni di personale intervenute negli anni passati, e stante l'impossibilità fino allo scorso anno di coprire il turn over, l'Ente ha dovuto per necessità riorganizzare alcuni servizi con notevole sforzo e affrontando diverse problematiche con l'intento di mantenere immutati i servizi erogati. Lodevole la buona volontà e la disponibilità dimostrata da alcuni dipendenti. Fortunatamente i vincoli si sono allentati, così che si potranno fronteggiare le cessazioni secondo quanto previsto nel Piano annuale di fabbisogno del personale, col superamento del concetto della dotazione organica.

Per quanto concerne l'attività che fa capo al settore si intende in questo anno iniziare un lavoro di sistemazione dei fascicoli del personale in servizio e cessato.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.GG./Finanziario	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	TUTTI	Fornitura, manutenzione e assistenza sw gestionali	Affidamento
3	AA.GG./Territorio	C.U.C.	Snellimento delle attuali Convenzioni per il servizio di Centrale Unica di Committenza
4	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, e in generale fruizione dei servizi in rete
5	AA.GG.	Gestione personale	Assunzioni previste nel Piano triennale di fabbisogno
6	AA.GG.	Trasparenza	Aggiornamenti sito web e verifiche sulla implementazione della trasparenza
7	TUTTI	PTPC 2019/2021	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2019

Scheda descrizione obiettivi n.1

Comune	Motta Visconti
Servizio	Segreteria Affari Generali
Responsabile	Dr.ssa Angela Misino
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo) REGOLAMENTO U.E.
	(descrizione) Adeguamento modulistica per trattamento dati e creazione della privacy policy

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Loredana Celario, Pierangela Conti, Massimo Brunello
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Secondo il quantitativo di modulistica aggiornata

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: tutta la modulistica è aggiornata
	Risultato raggiunto al 50% se: parte della modulistica non è aggiornata
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: la modulistica non è aggiornata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso alto				
	1	2	3XX	4	5

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Segreteria Affari generali
Responsabile	Dr.ssa Angela Misino
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PTPCT
	(descrizione) Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 e verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 30 settembre c.a. ed entro il 20 gennaio 2020

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Segreteria Affari generali
Responsabile	Dr.ssa Angela Misino
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PTFP
	(descrizione) Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 di fabbisogno del personale

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Verifica dei contratti stipulati

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:il programma è stato rispettato
	Risultato raggiunto al50% se: entro il 30 novembre 2019 sono pubblicati i bandi
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: il programma non viene rispettato neppure parzialmente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Segreteria-Affari generali
Responsabile	Dr.ssa Angela Misino
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)AGID
	(descrizione) Avvio delle attività contenute nel Piano triennale AGID in tema di sicurezza dei dati

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Massimo Brunello
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare sulle azioni intraprese

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: almeno una delle azioni ivi previste è stata realizzata
	Risultato raggiunto al50% se: entro il 31 dicembre almeno una delle azioni è stata avviata anche se non conclusa
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Dr. Cosimo Francione

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Svolge le attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Nel settore vengono anche svolte :

- le attività relative ai sinistri ed alle pratiche assicurative;
- i servizi di cassa economale;
- le attività di acquisto di beni e servizi secondo le normative di legge.

Svolge tutte le attività connesse alla imposizione tributaria locale, le cui entrate costituiscono ormai una voce di bilancio fondamentale per finanziare le spese correnti. Vi sono le professionalità idonee per provvedere agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di bonifica della banca dati dei contribuenti soggetti ad imposizione fiscale locale. In particolare, si procede all'aggiornamento costante della banca dati TARI, IMU e TASI, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, al fine di agevolare l'attività di controllo e di offrire un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti.

Nell'ambito del servizio di igiene urbana vengono curati i rapporti con il gestore per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe in ottemperanza al regolamento di applicazione.

Si provvede inoltre alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Vengono svolte attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative al servizio di competenza.

In merito vengono svolti tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Il settore è attivo con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR n. 600/1973 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento). Le segnalazioni possono essere effettuate negli ambiti previsti dall'Agenzia stessa.

[Digitare il testo]

Ai sensi dell'art. 44 del DPR n. 600/1973 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Motta Visconti e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero dei tributi comunali evasi o elusi e gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Ufficio tributi

Rimane prevalente l'attività di controllo dell'evasione e elusione tributaria. L'obiettivo di condurre i cittadini a comportamenti regolari è dovere civico oltre che necessità per l'amministrazione nel reperimento delle risorse finanziarie.

Oltre a questo le attività rilevanti sono la diretta conseguenza di novità normative che obbligano l'ente a dotarsi di strumenti amministrativi ed organizzativi che ne consentano la corretta attuazione.

Assume obiettivo rilevante, nella gestione della TARI, il continuo monitoraggio delle partite IVA presenti sul territorio e potenzialmente soggette al tributo comunale, nonché il controllo dell'attività di recupero operata dal Consorzio dei Comuni dei Navigli.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Finanziario/AA.GG.	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
3	Finanziario/AA.GG./Territorio	Gestione entrate	Verifica partite IVA
4	Finanziario/territorio	Bilancio e contabilità	Accensione mutui per risparmio energetico (Kyoto)
5	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione deliberazioni Organi, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
6	Finanziario	Gestione spese	Adeguatezza polizze assicurative
7	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2019

Scheda descrizione obiettivi n.1

Comune	Motta Visconti
Servizio	Finanziario
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)Regolamento U.E.
	(descrizione) Adeguamento modulistica per trattamento dati e creazione della privacy policy

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Chiara Casalino, Anna Castelli
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Secondo il quantitativo di modulistica aggiornata

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: tutta la modulistica è aggiornata
	Risultato raggiunto al 50% se: parte della modulistica non è aggiornata
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:la modulistica non è aggiornata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3XX	4	5

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanziario
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)Recupero entrate tributarie
	Redazione di un piano di recupero delle entrate tributarie allo scopo di ridurre i residui attivi da presentare entro il 30/09/2019. La percentuale di riduzione sarà accertata alla chiusura del rendiconto 2019.

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Chiara Casalino
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Riduzione del 30% dei RR.AA. del Titolo I rispetto a quelli accertati a seguito del riaccertamento ordinario alla chiusura del rendiconto 2018

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: riduzione almeno pari al 30%
	Risultato raggiunto all'80% se: riduzione non inferiore al 25%
	Risultato raggiunto al 50% se: riduzione inferiore al 20%
	Risultato considerato non raggiunto se: riduzione inferiore al 10%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanziario
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PTPCT
	(descrizione) Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 e verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 30 settembre c.a. ed entro il 20 gennaio 2019

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: sig. Lissi Roberto

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Il Settore ha ottenuto di recente l'immissione di due nuovi agenti grazie ai quali si sta riorganizzando per ripristinare un normale livello di attività che sia tale da migliorare lo standard qualitativo/quantitativo dei servizi di competenza.

Il personale di vigilanza è impegnato per la maggior parte di ore giornaliere in servizi esterni, volti al controllo del territorio, con particolare riguardo alla sicurezza del cittadino. In questa ultima funzione si avvale della strumentazione di video sorveglianza.

L'attività svolta riguarda i seguenti ambiti di competenza:

- 1) Polizia Stradale: attività operativa nell'ambito dell'accertamento e della prevenzione di violazioni al Codice della Strada
- 2) Polizia Urbana: compiti di tutela dei beni dell'Ente, nonché di vigilanza sul rispetto del regolamento di polizia urbana
- 3) Polizia edilizia, sanitaria ecologica e ambientale
- 4) Polizia rurale: vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle colture agrarie ed al bestiame in zona agricola
- 5) Polizia giudiziaria: attività di indagine relativa all'accertamento di reati. Si svolge alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero
- 6) Pubblica sicurezza e ordine pubblico: agli agenti e ufficiali della polizia locale è riconosciuta la qualifica di agenti di pubblica sicurezza, sono definiti dalla legge "ausiliari di pubblica sicurezza" ossia collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato
- 7) Polizia commerciale: vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche
- 8) Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali: attività di redazione del rapporto conclusivo del sinistro dei verbali di violazione del codice della strada di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e di documenti alla Prefettura o alla Procura della Repubblica
- 9) Informazioni anagrafiche: su richiesta dell'Ufficio anagrafe o di enti pubblici informazioni relative a pratiche di immigrazione, variazione anagrafiche, cambiamenti di indirizzo
- 10) Ricezione denunce infortuni sul lavoro e comunicazioni cessione di fabbricato e di ospitalità
- 11) Ricorsi ai verbali del codice della strada: al Prefetto o al Giudice di Pace
- 12) Esecuzione TSO/ASO: predisposizione ordinanze ed esecuzione su richiesta medico curante e/o specialistico
- 13) Istituzione di segnaletica stradale: emissione di ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale validità permanente o temporanea
- 14) Autorizzazione competizioni sportive su strada: si rilascia ai sensi dell'art. 9 CdS le autorizzazioni/nulla osta di competenza
- 15) Rilascio autorizzazioni suolo pubblico: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 16) Rilascio autorizzazioni pubblicità: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 17) Servizio di controllo e sicurezza durante mercati fiere e manifestazioni varie.
- 18) Protezione civile.

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni;
- segnalazione delle deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- prestazione di soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela del territorio e l'ordinato vivere civile.

Motivazione delle scelte:

Incrementare la sicurezza per il cittadino sia in termini oggettivi che percettivi.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Vigilanza	Politiche integrate per la sicurezza	Azioni volte a garantire una migliore sicurezza dei cittadini attraverso un più efficace presidio del territorio finalizzato alla fruibilità. E' auspicabile un allungamento del nastro orario nei mesi estivi.
2	“	“	Gestione del sistema di videosorveglianza e implementazione
3	Vigilanza/Territorio	Vivibilità e qualità urbana	Esercizio di un controllo più capillare ed incisivo sanzionando i comportamenti irresponsabili. Controlli all'isola ecologica
4	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
5	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2019

Scheda descrizione obiettivi n.1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Polizia locale
Responsabile	Roberto Lissi
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)REGOLAMENTO U.E.
	(descrizione) Adeguamento modulistica per trattamento dati e creazione della privacy policy

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Pierangela Pizzarelli, Mauro Ravetta
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Secondo il quantitativo di modulistica aggiornata

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:tutta la modulistica è aggiornata
	Risultato raggiunto al 50% se:parte della modulistica non è aggiornata
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: la modulistica non è aggiornata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3XX	4	5

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Polizia locale
Responsabile	Roberto Lissi
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo) qualità urbana
	(descrizione) Cura e tutela del verde pubblico e del decoro urbano. Verifiche sulla corretta gestione della piazzola ecologica

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Servizio tecnico
Risorse umane coinvolte	Agenti di P.L. in servizio
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	Soddisfazione dell'utenza
	efficienza ⁽³⁾	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: non pervengono segnalazioni fondate di malfunzionamento o non corretto conferimento
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: pervengono segnalazioni fondate di malfunzionamento non tempestivamente contestate al gestore

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Polizia locale
Responsabile	Roberto Lissi
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PTPCT
	(descrizione) Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 e verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 30 settembre c.a. ed entro il 20 gennaio 2019

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

SETTORE AFFARI SOCIALI , EDUCATIVI E RICREATIVI

Responsabile: dott.ssa Maddalena Dona'

SERVIZI DI PREISTRUZIONE ED ISTRUZIONE

Nido d'infanzia : adesione alla misura Nidi Gratis e monitoraggio della gestione del servizio affidata a soggetto terzo qualificato.

Scuole Infanzia : è data continuità al sostegno dell'offerta formativa della Scuola dell'infanzia Statale e della Scuola Materna Paritaria.

Servizi Scolastici : sono garantiti i servizi di ristorazione scolastica, pre e post scuola, assistenza alla mensa, assistenza domiciliare minori, assistenza ad personam e studio guidato, affidati a soggetto esterno qualificato appositamente individuato mediante gara di appalto.

E' data continuità alla realizzazione dei progetti e delle attività rientranti nel piano per il diritto allo studio redatto in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

Per l'a.s. 2018/2019, nell'ottica di una più ampia programmazione volta alla prevenzione del disagio giovanile, si intende sostenere in particolare la realizzazione di attività/progetti di educazione civica. A tal fine si darà continuità a progetti di integrazione e prevenzione (mediazione e facilitazione linguistica e sportello ascolto).

Saranno garantiti contributi all' Istituto Comprensivo Ada Negri per l'acquisto di materiale didattico e per le attività integrative programmate; la disponibilità del teatro Arcobaleno per i saggi; la fornitura gratuita di libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie; l'attivazione dello sportello dote scuola.

L'obiettivo delle spese riferite a questo programma è quello di integrare il ruolo delle Istituzioni scolastiche nella promozione di una formazione culturale il più possibile completa e confacente a soddisfare le esigenze della nostra Società.

Per quanto riguarda la riscossione delle entrate, in particolare quelle relative alla fruizione dei servizi scolastici, sarà essere compiuto ogni atto necessario per recuperare le somme dovute, comunque dando luogo a scelte rispettose per i bambini.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Sostegno a favore dei servizi per l'infanzia	Adesione alla misura regionale NIDI GRATIS Sostegno all'offerta formativa della Scuola dell'infanzia statale e della scuola materna paritaria
2	AA.SS	Servizi in ambito scolastico e a sostegno delle famiglie	Monitoraggio qualità dei servizi mensa e pre/post scuola, assistenza alla mensa, assistenza domiciliare minori, assistenza ad personam e studio guidato
3	AA.SS	Sostegno alla programmazione educativa e didattica	Attuazione degli interventi previsti nel Piano Diritto allo Studio
4	AA.SS	Qualità dei servizi scolastici	Monitoraggio servizio mensa e dopo scuola

[Digitare il testo]

CULTURA E BENI CULTURALI

Si intende valorizzare la sede della biblioteca quale centro di aggregazione e di sviluppo della cultura attraverso iniziative di promozione della lettura, laboratori ed iniziative dedicate a bambini e ragazzi, incontri con l'autore, partecipazione a mostre ed iniziative culturali.

Sarà effettuata la revisione del patrimonio librario e la realizzazione di bibliografie tematiche in occasione di ricorrenze particolari.

Si darà continuità all'iniziativa intercomunale "Un, due, tre ... a teatro" con la realizzazione di spettacoli teatrali dedicati ai bambini della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Le iniziative proposte saranno finanziate con le risorse comunali finalizzate alla promozione della cultura e della lettura.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Realizzazione di iniziative volte alla promozione e valorizzazione della biblioteca	Sviluppo di iniziative organizzate in collaborazione con il gestore della biblioteca comunale finalizzate a rendere la Biblioteca Comunale centro di aggregazione e promozione della lettura e della cultura.

SPORT , RICREAZIONE E TURISMO

La programmazione annuale relativa alle manifestazioni sportive e ricreative, organizzate e/o patrocinate dall'Assessorato di riferimento in collaborazione con le associazioni locali od operanti sul territorio comunale, sarà articolata in iniziative di carattere ricorrente (festa di primavera, sagra delle ciliegie, sagra del patrono, sagra del fungo porcino, iniziative natalizie), o occasionale, e riferita a particolari momenti intesi alla promozione dello sport, della musica, delle varie discipline artistiche ed alla creazione di momenti ricreativi di aggregazione.

Si intende in particolare promuovere iniziative finalizzate alla valorizzazione e promozione turistica del territorio, e favorire iniziative tendenti a promuovere ed incrementare il commercio e l'artigianato locale .

Le palestre delle scuole sono messe a disposizione delle associazioni sportive per la realizzazione di corsi in orario extrascolastico.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Collaborazione con i soggetti operanti sul territorio per l'organizzazione di iniziative sportive e ricreative e di promozione turistica del territorio	Creazione di momenti di socializzazione ed aggregazione e di valorizzazione e promozione turistica del territorio
2	AA.SS	Promozione dello sport	Messa a disposizione delle associazioni locali delle strutture sportive di proprietà comunale per l'organizzazione di corsi extrascolastici. Erogazione contributi per progetti innovativi.

SETTORE SOCIALE

Nell'ambito dei servizi sociali, stante la complessità e numerosità delle situazioni problematiche, risulta necessario valorizzare tutte le risorse messe a disposizione a livello comunale e distrettuale, con particolare riguardo ai servizi distrettuali afferenti il piano di zona sociale, al fine di dare una risposta mirata e competente alle esigenze della popolazione e soprattutto a quelle manifestate da soggetti fragili quali minori, disabili ed anziani.

Gli interventi di assistenza economica assumono una veste di centralità nella programmazione di spesa dell'ente locale a favore delle famiglie in difficoltà.

Si segnala un aumento delle richieste di aiuto economico per l'integrazione delle rette di ricovero presso strutture residenziali per anziani.

Altrettanto importante risulta il mantenimento dei servizi, in particolare quelli domiciliari rivolti ai minori (ADM) ed agli anziani (SAD e pasto a domicilio).

Per i disabili saranno in particolare mantenuti i contributi per il trasporto e l'integrazione delle rette ai CDD.

Si ribadisce la scelta dell'Amministrazione Comunale di destinare le risorse derivanti dalla concessione al comune del 5 x mille per la realizzazione di progetti destinati specificatamente all'età adolescenziale.

Si conferma la volontà di mantenere l'esternalizzazione del servizio tutela minori e segretariato sociale.

Nell'area stranieri si continueranno ad ospitare gli sportelli distrettuali aperti presso la sede municipale e si darà continuità agli interventi di facilitazione e mediazione linguistica nelle scuole.

A seguito dell'adozione a livello distrettuale del Regolamento dei Servizi e degli Interventi di promozione e di protezione sociale e della compartecipazione alla spesa, si avvierà il lavoro di definizione dei livelli di accesso e compartecipazione alla spesa dei servizi sociali offerti a livello comunale e distrettuale.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Cogliere le esigenze dell'utenza, diversificare ed incrementare la gamma dei servizi fornendo risposte personalizzate	Interventi a sostegno della famiglia e dei soggetti deboli (minori, disabili, anziani)
2	AA.SS	Razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili	Qualificazione della spesa: controllo andamento spesa, conseguimento risultati prefissati, buone pratiche di gestione. Definizione dei livelli di accesso e compartecipazione alla spesa dei servizi sociali offerti a livello comunale e distrettuale.
3	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2019

Scheda descrizione obiettivi n.1

Comune	Motta Visconti
Servizio	Affari sociali
Responsabile	Dr.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo) servizio civile
	(descrizione) Adesione al servizio civile e presentazione progetto nel settore dell'assistenza e/o educazione e promozione culturale

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Giuliana Zacchetti
Risorse finanziarie previste	///

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Risultato da raggiungere entro l'anno corrente

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non rispetta il termine previsto

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3XX	4	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.2

Comune	Motta Visconti
Servizio	Affari Sociali
Responsabile	Dr.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo) REGOLAMENTO U.E.
	(descrizione) Adeguamento modulistica per trattamento dati e creazione della privacy policy

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Rosalba Santacroce, Giuliana Zacchetti, Tiziana Doria
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Secondo il quantitativo di modulistica aggiornata

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: tutta la modulistica è aggiornata
	Risultato raggiunto al 50% se: parte della modulistica non è aggiornata
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: la modulistica non è aggiornata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3XX	4	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Affari sociali
Responsabile	Dr. ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PTPCT
	(descrizione) Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 e verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 30 settembre c.a. ed entro il 20 gennaio 2019

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Affari sociali
Responsabile	Dr. ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)Gradimento offerta scolastica
	(descrizione) Realizzazione di un monitoraggio sullo stato di soddisfazione dell'utenza dei servizi scolastici

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare sul risultato ottenuto entro il 31/01/2020

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro la data prevista è presentata la relazione al S.C.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro la data prevista non viene presentata la relazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3XX	4	5	

[Digitare il testo]

[Digitare il testo]

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Geom. Alberico Damaris Barbara

Nell'ambito del Settore rientra anche la normale attività del servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio, il servizio Edilizia Privata ed Urbanistica, il Servizio Idrico Integrato, l'Ambiente e il servizio Sportello Unico delle attività produttive.

A seguito del bando di gara effettuato nel corso dell'anno 2013, è stato affidato l'incarico della revisione del PGT, con l'entrata in vigore della Legge Regionale del 28 novembre 2014 n 31 "Disposizioni per la riduzione del consumo di suolo e la riqualificazione del suolo degradato" con la quale si prevede tra le norme transitorie il mantenimento delle previsioni e dei programmi edificatori del documento di piano fino alla integrazione dei PTR e all'adeguamento dei PTCP, si è in attesa delle normative urbanistiche sovraordinate per effettuare la revisione del documento di piano.

Nell'ambito del patrimonio comunale è contenuta la gestione di tutti gli investimenti atti al miglioramento della viabilità comunale. Il servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale con interventi di ripristino e di miglioria. Il servizio si occupa altresì di porre in essere le attività invernali per la sicurezza stradale tra i quali gli interventi di sgombero neve e spargimento sale antigelo mediante appalto, implementati con la previsione di raddoppio dei mezzi necessari per lo svolgimento del servizio.

Sul fronte delle spese d'investimento, continua l'impegno a favore delle strutture destinate alla pubblica istruzione, come da programma di mandato del Sindaco.

Il finanziamento occorrente per la realizzazione della nuova scuola secondaria di primo grado, a fronte di una spesa stimata di € 5.000.000,00 iscritta sul BP, è coperto per € 4.000.000,00 da contributo Regione Lombardia e per la differenza mediante permuta di immobile attualmente adibito a scuola secondaria di primo grado. L'appalto è stato affidato. Da qui consegue tutta l'attività di controllo e pagamenti che l'ordinamento attribuisce al Responsabile della Stazione appaltante.

Dal DUP emerge la volontà di alienare il bene di cui all'eredità giacente ed ubicato nella Via De Gasperi n. 27 al fine di ridurre, coi proventi conseguiti, l'indebitamento.

Sempre dal DUP si evince la volontà di intervenire sull'edificio della Scuola primaria e della Scuola dell'infanzia per la realizzazioni di interventi di risparmio energetico avvalendosi delle contribuzioni offerte dal fondo Kyoto o dal conto termico.

E' in capo al Settore l'attività risultante dalla realizzazione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche.

Infine, ma non per importanza, il Settore governa il SUAP telematico nell'ambito del progetto denominato "impresa in un giorno".

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Gestione del Territorio	Programma manutentivo	Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale da effettuare attraverso coordinamento degli atti e delle azioni con redazione di programma manutentivo degli immobili del patrimonio comunale e delle infrastrutture viarie.
2	“ “	Governo del territorio	Revisione del piano delle regole e dei servizi del PGT
3	“ “	“ “	Realizzazione nuovo plesso scolastico
4	TUTTI	Agenda digitale	Dematerializzazione atti, pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
5	Gestione del Territorio	Patrimonio immobiliare	Valorizzazione secondo i criteri definiti con apposita deliberazione
6	TUTTI	PTPC	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano
7	Gestione del Territorio	Revisione confini	Redazione planimetria da sottoporre al Comune di Casorate Primo per la condivisione
8	AA.SS./Territorio	Affidamento beni provenienti dallo Stato	Sulla scorta delle indicazioni che darà l'Amministrazione comunale, si provvederà ad assegnare, con le modalità di legge, i beni in argomento
9	Vigilanza/Territorio	Vivibilità e qualità urbana	Esercizio di un controllo più capillare ed incisivo sanzionando i comportamenti irresponsabili. Controlli all'isola ecologica

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2019

Scheda n.1 descrizione obiettivi

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Gestione Territorio
Responsabile	Geom. Alberico Damaris
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo	Approvazione variante al PGT
	Revisione Piano delle regole e dei Servizi

Ciclo di vita dell'obiettivo	annuale
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Quelle del Settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia	(descrizione)
	efficienza	Realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se l'approvazione non è intervenuta

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso alto				
	1	2	3	4XX	5

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.2

Comune	Motta Visconti
Servizio	GESTIONE TERRITORIO
Responsabile	Geom. Alberico Damaris
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)REGOLAMENTO U.E.
	(descrizione) Adeguamento modulistica per trattamento dati e creazione della privacy policy

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti
Risorse umane coinvolte	Simone Franchi,
Risorse finanziarie previste	///

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Secondo il quantitativo di modulistica aggiornata

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: tutta la modulistica è stata aggiornata
	Risultato raggiunto al 50% se: parte della modulistica non è stata aggiornata
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:la modulistica non è aggiornata

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3XX	4	5

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE TERRITORIO
Responsabile	Geom. Alberico Damaris
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	Titolo: qualità urbana
	Cura e tutela del verde pubblico e del decoro urbano. Verifiche sulla corretta gestione della piazzola ecologica

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Polizia locale
Risorse umane coinvolte	Geom. Simone Franchi
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	Soddisfazione dell'utenza
	efficienza ⁽³⁾	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: non pervengono segnalazioni fondate di malfunzionamento o non corretto conferimento
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: pervengono segnalazioni fondate di malfunzionamento non tempestivamente contestate al gestore

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3XX	4	5

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE TERRITORIO
Responsabile	Geom. Alberico Damaris
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PTPCT
	(descrizione) Realizzazione delle azioni contenute nel Piano 2019 e verifica trimestrale del corretto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	
	efficienza ⁽³⁾	Relazionare entro il 30 settembre c.a. ed entro il 20 gennaio 2019

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.5

Comune	Motta Visconti
Servizio	GESTIONE TERRITORIO
Responsabile	Geom. Alberico Damaris
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)Contenimento energetico
	(descrizione) Affidamento della gestione degli impianti di illuminazione pubblica previo riscatto proprietà

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Finanziario
Risorse umane coinvolte	Quelle del Settore
Risorse finanziarie previste	///

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Rispetto della tempistica

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: affidamento entro il 31.12.2019
	Risultato raggiunto al 60% se: entro il 31/12/2019 è stato fissato il termine per la presentazione delle offerte
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: neppure il termine del raggiungimento parziale è stato rispettato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5XX	

[Digitare il testo]

Scheda descrizione obiettivi n.6

Comune	Motta Visconti
Servizio	GESTIONE TERRITORIO
Responsabile	Geom. Alberico Damaris
Scheda relativa all'anno	2019

Obiettivo ⁽¹⁾	(titolo)PGT
	(descrizione)

Ciclo di vita dell'obiettivo ⁽²⁾	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Finanziario
Risorse umane coinvolte	Quelle del Settore
Risorse finanziarie previste	///

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	(descrizione)
	efficienza ⁽³⁾	Pubblicazione degli avvisi entro il 30/09/2019

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: rispettato il termine del 30/09/2019
	Risultato raggiunto al 70% se: la pubblicazione è effettuata entro il 31/10/2019
	Risultato raggiunto al 50% se: la pubblicazione è effettuata entro il 15/11/2019
	Risultato considerato non raggiunto se: neppure il termine del 15/11/2019 è stato rispettato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4XX	5	

[Digitare il testo]