

1) ICI sez. B attività d'accertamento	<p>1) Accesso agli atti della Conservatoria dei registri Immobiliari, del Catasto per via telematica;</p> <p>2) Consultazione e disamina programma argis planimetrie catastali e PRG sovrapposte;</p> <p>3) Istruttoria delle attività di verifica;</p> <p>4) Emissione degli avvisi d'accertamento e accertamento con adesione anni dal 2006 al 2010</p>	<p>31/12/2011</p> <p>31/12/2011</p> <p>31/12/2011</p> <p>31/12/2011</p> <p>21</p>	
2) COSAP	<p>1) Spedizione ai contribuenti che effettuano le occupazioni permanenti del preavviso di scadenza del 30/04 entro marzo 2011;</p> <p>2) Verifica dei connessi pagamenti entro il 30/06/2011;</p> <p>3) Emissione degli atti di accertamento/ accertamento con adesione per gli omessi/ inferiori versamenti;</p> <p>4) Gestione e controllo delle occupazioni temporanee autorizzate dall'Ufficio Tecnico Comunale ovvero dalla Polizia Locale;</p> <p>5) Gestione e aggiornamento dei versamenti delle occupazioni autorizzate degli ambulanti-mercato con posteggio settimanale fisso assegnato</p> <p>5) Istruttoria per eventuali deliberazioni regolamentari o tariffarie ove occorrenti 30/04/2011;</p> <p>6) Assistenza tecnica in proprio nel contenzioso tributario.</p>	<p>Entro 31/01/2011</p> <p>Entro il 30/09/2011</p> <p>31/12/2011</p> <p>Periodicamente</p> <p>Entro il 30/06/2011</p> <p>Entro il 30/04/2011</p> <p>Periodicamente</p> <p>6</p>	

3) TARSU sez. A gestione ordinaria	<p>1) Ricevimento pubblico e assistenza alle scadenze di versamento e predisposizione del necessario materiale informativo;</p> <p>2) Risposta a richieste informazioni, compilazione modulistica e registrazione variazioni (denunce di nuova utenza, cessazione, trasferimenti), con contestuale controllo della congruità dei dati dichiarati con incrocio dati con gli archivi anagrafici, le cessioni di fabbricato e il sistema informativo SIATEL del Ministero dell'Economia e delle Finanze;</p> <p>3) Aggiornamento informatico delle denunce TARSU nella banca dati e archivio;</p> <p>4) Formazione minuta ruolo su file da trasmettere a Equitalia servizi per via telematica per l'emissione avvisi di pagamento;</p> <p>Disamina delle posizioni insolute dell'annualità precedente e avvio del procedimento per emissione delle cartelle di pagamento, previo invio sollecito;</p> <p>Risposta ad interpellanti tributari di competenza comunale, ai sensi della L. 212/2000;</p>	<p>Periodicamente</p> <p>Entro un mese dal deposito</p> <p>Entro un mese dal deposito</p> <p>Entro 30/04/2011</p> <p>31/12/2011</p> <p>120 giorni dal ricevimento della richiesta</p>	
3) TARSU sez. A gestione ordinaria	<p>5) Richieste schede catastali al Polo Catastale di Brianza Ovest di Seregno per verifica consistenza della superficie soggetta alla tassa;</p> <p>6) Deliberazione tariffe tassa rifiuti;</p> <p>7) Inserimento tariffe nel sito comunale;</p> <p>8) Accesso agli atti della Conservatoria dei registri immobiliari, del Catasto per via telematica;</p> <p>9) Consultazione Siatel per controllo dati codice fiscale;</p> <p>10) Esame domande di rimborso presentate dai contribuenti e a iniziativa dell'ufficio e adempimenti contabili connessi;</p> <p>11) Riscossione delle comunicazioni d'inesigibilità degli Agenti della Riscossione – determinazioni delle diminuzioni d'accertamento contabile;</p> <p>13) Esame riversamenti Agenti della Riscossione sia degli avvisi di pagamento che delle cartelle;</p> <p>14) Gestione telematica scarichi tassa e adempimenti connessi per i contribuenti;</p> <p>15) Trasmissione dati TARSU telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze;</p> <p>16) Assistenza tecnica in proprio nel contenzioso tributario;</p>	<p>Periodicamente</p> <p>Entro il 30/04/2011</p> <p>Entro Bilancio</p> <p>Periodicamente</p> <p>Periodicamente</p> <p>Entro novanta giorni dal ricevimento</p> <p>Bimensile per via telematica</p> <p>Entro cinque giorni</p> <p>Entro quindici giorni dal provvedimento</p> <p>30/04/2011</p> <p>Periodicamente</p> <p>21</p>	

3) TARSU sez. B gestione accertamenti	1) Istruttoria delle attività di verifica; 2) Emissione di accertamenti con adesione e avvisi d'accertamento in proprio e determinazioni contabili conseguenti anni dal 2006 al 2011;	Entro il 31/12/2011 Entro il 31/12/2011 6	
4) IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	1) Verifica del rituale versamento del canone fisso annuo dell'attuale concessionario del servizio (alle singole scadenze contrattuali 15/04/2011 – 15/07/2011- 15/10/2011 -15/01/2012); 2) Eventuali deliberazioni in materia tariffaria e/o regolamentare ove occorrente	Entro un mese dalla singola scadenza di rata Entro Bilancio 5	

Commento finale della Capo Settore rag. Adriana CITTERIO sul Risultato Globale 2011 del Responsabile di Servizio:

Valutazione complessiva del Responsabile di Servizio: (punteggio complessivo massimo 100)

Descrizione dei parametri di misura:

	da	00	a	40	% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41	a	48	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49	a	56	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57	a	64	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65	a	72	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73	a	80	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81	a	88	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89	a	96	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97	a	100	24 %
					25 %

Commenti del Responsabile di Servizio.: (Se desidera indicarli)

COMUNE DI MACHERIO

Prov. di Monza e della Brianza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011 Servizio convenzionato di Macherio e Sovico

Capo Settore: dott. Donato SACCINTO

PARTI "A": PIANO DEGLI OBIETTIVI

DEL SERVIZIO APPARTENENTI AL SETTORE POLIZIA LOCALE

- Costituzione Ufficio Unico della Polizia Locale in Macherio
- Attività di Polizia Locale e relativa gestione
- Progetto sicurezza

PARTI "A" PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE POLIZIA LOCALE DI MACHERIO E SOVICO

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI DI ESECUZIONE e Punteggio massimo (raggiungibile dal dal Capo Settore)
<p>Armonia organizzativa e sviluppo del personale Avere sempre particolare attenzione alla funzionalità dei Comuni e sviluppare risorse umane sia attraverso la formazione continua sia con la mobilità interna in modo da accrescerne le capacità e l'esperienza. Contenere l'aumento del personale ricercando sinergie ed ottimizzazioni dell'utilizzo delle risorse a disposizione degli uffici, in termini di strumenti e personale, nonché di qualità del servizio finale nei confronti dell'Utente e dell'Ente, anche con l'utilizzo della tecnologia. Favorire il passaggio di conoscenze e/o competenze al fine di realizzare i presupposti per l'alternanza e/o sostituzione tra dipendenti dello stesso servizio.</p> <p>Porre attenzione nella selezione di nuovo personale sia attraverso la mobilità interna che con la corretta istruzione di concorsi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per tutte le necessità del Settore di competenza e riassetto delle competenze del Settore al fine di ottimizzare le risorse e migliorare i servizi. • Assenza di situazione di disaffezione non gestite correttamente; • Prevenzione dei contenziosi; • Assenza di contenziosi persi; • Sostituzione del dipendente di un servizio con dipendenti dello stesso servizio o dello stesso Settore. • Orientamento del personale al superamento dei conflitti. • Coinvolgimento del personale operante nei vari Servizi per la gestione di tematiche amministrative. • Prevedere per ogni dipendente almeno un sostituto, che dovrà essere debitamente istruito al fine di espletare le urgenti competenze in caso di assenza del dipendente titolare. 	8
<p>Regolamenti Definire i regolamenti che necessitano di essere aggiornati e definirne priorità e tempi di aggiornamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione della situazione dei regolamenti di ciascun servizio entro settembre 2011, definizione priorità e definizione tempistica di concerto con i Direttori Generali, Amministrazioni comunali entro ottobre e relativi aggiornamenti e/o modifiche entro dicembre. 	1

<p>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di competenza al fine di garantire che il Bilancio di Previsione 2012 sia approvato in consiglio comunale entro gennaio 2012 e come deliberazione di Giunta comunale approvato entro il 31.12.2011. • P.E.G. 2011 agganciati alla scheda di valutazione ed approvati in Giunta entro un mese dall'approvazione in consiglio comunale del Bilancio di Previsione 2011. • Espletare tutti gli atti di competenza al fine di garantire che il consiglio comunale deliberi entro il 30 aprile 2011 l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2010, entro il 30 settembre 2011 la verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio, entro il 30 novembre 2011 l'assestamento generale di bilancio. • Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge. 	<p>4</p>
<p>Patto di Stabilità Supportare l'Area Finanziaria per aiutarla nell'individuazione delle modalità ottimali per il rispetto del patto di stabilità e guidare le aree al raggiungimento dell'obiettivo comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il rispetto del Patto di Stabilità e del PEG come obiettivo condiviso. • Il Patto di Stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla Giunta comunale. 	<p>Per l'intero anno 2011 1</p>
<p>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale Redazione e controllo degli atti amministrativi del Settore relativi all'attività di Giunta e Consiglio Comunale in tempo utile per le scadenze previste e soprattutto per assicurare la legittimità degli atti conseguenti, ove per legittimità si intende quanto non contrasta espressamente con la Costituzione e con le Leggi vigenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione degli atti di competenza alla Giunta comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa • Consiglio Comunale impostato con buon preavviso e con frequenza tali da permettere ordini del giorno non eccessivamente lunghi (massimo 8 punti) • Assenza di atti dichiarati illegittimi. • Indicare gli Ordini del Giorno da portare in Consiglio Comunale 	<p>Per l'intero anno 2011 4</p>
<p>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi Supportare i Responsabili di Servizio nella produzione di atti amministrativi per assicurare la legittimità, ove per legittimità si intende quanto non contrasta espressamente con la Costituzione e con le Leggi vigenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di atti dichiarati illegittimi. • Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti in qualità di Responsabile del Settore, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. 	<p>Per l'intero anno 2011 2</p>

<u>OBIETTIVO</u> Costituzione Ufficio Unico della Polizia Locale	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Sistemazione Uffici tinteggiature, sistemazione arredi con eventuali nuovi acquisti.	Capitolato tecnico da concordare con l'Ufficio Tecnico	Entro luglio 2011. Termine lavori entro dicembre 2011 1
2) Collegamenti e dotazioni informatiche.	Installazione e verifiche apparecchiature informatiche attraverso il tecnico informatico comunale	Entro dicembre 2011. 1
3) Nuova convenzione del Servizio Associato di Polizia Locale tra Macherio e Sovico.	Redazione convenzione con risoluzione dei punti di criticità	Redazione entro ottobre 2011 4,5

OBIETTIVO Attività di Polizia Locale e relativa gestione	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Ricevimento del pubblico.	Senza attesa negli orari di apertura al pubblico e disponibilità a ricevere il pubblico in ogni momento solo in presenza del personale in ufficio in caso di particolari necessità.	Per l'intero anno 2011 2
2) Risposta ad istanze, comunicazioni, esposti non in forma scritta.	Entro 15 giorni lavorativi	Per l'intero anno 2011 0,5
3) Risposta scritta ad istanze, comunicazioni, esposti.	Entro 15 giorni lavorativi	Per l'intero anno 2011 0,5

<p>4) Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, veicoli invalidi</p> <p>5) Rilascio autorizzazioni manifestazioni e spettacoli viaggiatori (territorio comunale Macherio e Sovico)</p> <p>6) Rilascio autorizzazioni occupazioni spazi ed aree pubbliche: miglioramento del servizio ed incasso TOSAP.</p>	<p>Entro 15 giorni dalla richiesta.</p> <p>All'atto del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere riscossa la tassa o consegnato all'utente il bollettino di versamento</p>	<p>Per l'intero anno 2011</p> <p>3</p>
<p>7) Rilascio autorizzazione per passi carrai e relativo cartello stradale.</p>	<p>Entro 15 giorni dalla richiesta completa formulata per iscritto</p>	<p>Per l'intero anno 2011</p> <p>0,5</p>

OBIETTIVO Disciplina traffico e viabilità	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Servizio di pattugliamento motorizzato.	Svolgimento giornaliero in via prioritaria sugli altri servizi	Per l'intero anno 2011 4
2) Servizio scuole Macherio e Sovico.	Servizio giornaliero.	Per l'intero anno 2011 1
3) Servizio appiedato nelle vie del centro storico/ centro per prevenzione/ repressione divieti di sosta e controllo zona disco orario, raccolta segnalazioni e informazioni; Il servizio verrà svolto in particolare: Per Macherio; Italia, Milano, Roma, Vittorio Veneto, Errazzi; Per Sovico: Piazza Frette, Errazzi, Baracca, Diaz, XXV Aprile, Giovanni da Sovico, Piazza V. Emanuele, Viale Briaca, Via Fiume.	Il servizio dovrà essere garantito alternativamente 3 volte alla settimana per ogni Comune per almeno un'ora e mezza per ciascun servizio.	Per l'intero anno 2011 5
4) Posti di controllo finalizzati alla repressione/prevenzione infrazioni stradali.	Servizio settimanale.	Per l'intero anno 2011 2

5) Controllo velocità. Prevenzione/repressione semaforo rosso.	Utilizzo settimanale dell'autovelox e telelaser, compatibilmente con altre esigenze di servizio da svolgere in via prioritaria	Per l'intero anno 2011 3
6) Manifestazioni, cortei, cerimonie.	Assistenza viabilistica ad ogni episodio di rilevanza tale da richiedere ausilio e durante i funerali.	Per l'intero anno 2011 3
7) Veicoli abbandonati: ricognizione, recupero, gestione amministrativa e contabile.	Esecuzione formalità entro 7 giorni dalla segnalazione.	Per l'intero anno 2011 0,5
8) Controllo funzionamento impianti semaforici.	A cadenza giornaliera	Per l'intero anno 2011 0,5
9) Illuminazione pubblica: controllo e segnalazione guasti con l'ausilio del gruppo volontari della protezione civile.	Con cadenza settimanale nel periodo invernale, in occasione dell'espletamento di eventuali servizi serali nel periodo estivo.	Per l'intero anno 2011 0,5
10) Segnalazione agli Uffici Tecnici delle anomalie riscontrate per le strade, fabbricati e luoghi pubblici o soggetti a pubblico passaggio ovvero al Sindaco in caso di eventi rilevanti e/o gravi.	Immedie se l'anomalia riscontrata <u>crei in qualche modo pericolo.</u>	Per l'intero anno 2011 0,5

11) Effettuazione servizi di controllo durante pulizia strade con mezzo meccanico ai fini rispetto divieti di sosta istituiti..	Per l'intero anno 2011 1
---	------------------------------------

OBIETTIVO Segnaletica Stradale	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Acquisto e posa nuova segnaletica verticale o sostituzione di quella usurata.	Il progetto serve a garantire un corretto mantenimento/aggiornamento della segnaletica verticale.	Per l'intero anno 2011 1
2) Manutenzione annuale segnaletica orizzontale.	Il progetto serve a garantire un corretto mantenimento/aggiornamento della segnaletica verticale.	Per l'intero anno 2011 1
OBIETTIVO Pubblicità sulle strade	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Per Macherio e Sovico:	Monitoraggio ed ispezione con l'Ufficio Tecnico ed eventuali disposizioni da emanarsi per la pubblicità nel centro abitato.	Per l'intero anno 2011 0,5

OBIETTIVO Polizia Stradale e infortuni sul lavoro (Per il Comune di Macherio gli infortuni sul lavoro sono affidati all'Ufficio anagrafe)	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
1) Accertamento di violazioni e rilievi di sinistri stradali, rapporti per incidenti stradali e relazione di servizio per interventi effettuati.	Completamento dei rapporti e disponibilità all'accesso da parte dei richiedenti entro 15-giorni: ciò comporta necessariamente che i manoscritti vengano completati entro 48 ore al massimo se non ci sono atti di p.g. da compiere e senza ritardo negli altri casi.	Per l'intero anno 2011 3
2) Applicazione delle sanzioni amministrative per violazione normativa infortuni sul lavoro.	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno 2011 0,5

<u>OBIETTIVO</u> Polizia Giudiziaria	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Notifiche di competenza	Massimo entro 8 giorni lavorativi (salvo urgenze)	Per l'intero anno 2011 0,5
Repressione dei reati accertati	Entro i termini di legge	Per l'intero anno 2011 1
<u>OBIETTIVO</u> Accertamento delle violazioni	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Gestione verbali di contravvenzione: notifica dei verbali per gli accertamenti non contestati immediatamente		Per l'intero anno 2011 5
Registrazione verbali ed avvisi, pagamenti, notifiche, variazioni	A cadenza settimanale	Per l'intero anno 2011 1
Predisposizione ruoli anno precedente		Entro ottobre 2011 1

Gestione ricorsi	Entro i termini di legge	Per l'intero anno 2011 2
<u>OBIETTIVO</u> Controllo in materia di edilizia, ambiente pubblico-ecologia	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Vigilanza e sopralluoghi c/o la piattaforma ecologica e vigilanza su aree verdi e boschive prevenzione e segnalazione abusi.	Durante lo svolgimento del servizio ordinario di pattugliamento compatibilmente con altre esigenze prioritarie.	Per l'intero anno 2011 0,5
Sopralluoghi richiesti da privati e da altri uffici.	A seconda dell'urgenza e comunque entro 15 giorni.	Per l'intero anno 2011 0,5

OBIETTIVO Polizia annonaria	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Servizio mercato: controllo (rispetto delle norme al regolamento commercio su aree pubbliche). Assegnazione temporanea posteggi, riscossione plateatico.	Assicurazione della presenza di almeno un agente per lo svolgimento del mercato settimanale.	Per l'intero anno 2011 1
Rilascio autorizzazioni/concessioni commercio su aree pubbliche.	A seconda dell'urgenza e comunque entro 15 giorni.	Per l'intero anno 2011 1
OBIETTIVO Controllo attività produttive, commerciali e pubblici esercizi	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo

<u>OBIETTIVO</u> Polizia amministrativa	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Accertamenti anagrafici/residenziali.	Effettuazione del primo sopralluogo entro 7 giorni dal ricevimento della pratica.	Per l'intero anno 2011 4
Cessioni di fabbricato: registrazione ed invio alla Questura delle denunce pervenute.	Cadenza mensile.	Per l'intero anno 2011 0,5
<u>OBIETTIVO</u> Trattamenti sanitari obbligatori	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Esecuzione delle relative ordinanze.	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno 2011 0,5

OBIETTIVO Altri progetti	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Corso di educazione stradale per le scuole medie per il conseguimento del certificato di abilitazione alla guida dei ciclomotori.		Entro giugno 2011 2
Presenza di almeno un agente di P.L. la domenica mattina.		0,5
Controllo cantieri edili per il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.	Con cadenza mensile.	3
Coordinamento con il servizio di Protezione Civile		0,5

OBIETTIVO Programmazione e gestione PEG	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Acquisti di competenza del settore. Liquidazione fatture.	Richiesta di preventivi/determine. Entro 30 giorni dal ricevimento fattura.	Per l'intero anno 2011 4
Predisposizione bozza di PEG per l'approvazione del Bilancio di previsione.		Entro l'anno 2011 0,5
Compilazione schede di report ai fini del controllo di gestione.	Nei termini previsti.	0,5
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e di tutte le poste del bilancio.	Entro maggio 2011 e ottobre 2011	0,5
Gestione risorse umane assegnate (Assegnazione obiettivi, schede di valutazione, aggiornamento formazione, ferie, permessi, ecc.) nel rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro.	Formazione del personale sulle nuove procedure operative nei settori CDS, Codice Penale, e di Procedura Penale, edilizia, commercio.	1

OBIETTIVO Progetto Sicurezza	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo
Presidio del territorio nelle ore serali o notturne.	Almeno due serate a settimana nei mesi da maggio a settembre 2011.	5
Prevenzione e controllo della circolazione stradale sulla rete viaria.		Entro l'anno 2011 2
Prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali.	Nei termini previsti.	1
Prevenzione atti di vandalismo, ordine pubblico e disturbo quiete pubblica.	Almeno due serate a settimana nei mesi da aprile a settembre e ogni qualvolta vi siano segnalazioni o episodi specifici che richiedano un immediato intervento.	1

Commento finale dei Direttori Generali di Macherio e Sovico sul Risultato Globale 2011 del Capo Settore dott. Donato SACCINTO:

Valutazione complessiva del Capo Settore: (punteggio complessivo massimo 100)

Descrizione dei parametri di misura:

Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00	a	40	% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41	a	48	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49	a	56	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57	a	64	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65	a	72	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73	a	80	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81	a	88	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89	a	96	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97	a	100	24 %
					25 %

Commenti del Capo Settore: (Se desidera indicarli)

COMUNE DI MACHERIO

Prov. di Monza e della Brianza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011
SETTORE TECNICO

Capo Settore: geom. Giuliano PERINI

PIANO DEGLI OBIETTIVI dei servizi appartenenti al Settore Tecnico

- Capo Settore : *geom. Giuliano Perini*
- Servizio Edilizia pubblica e privata - Urbanistica:
geom. Claudio Fortunini
arch. Fabio Dozio
- Servizio Lavori pubblici, servizi tecnologici ecologia:
geom. Paolo Grassi
sig. Massimo Tremolada

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	Tempi di esecuzione Punteggio massimo raggiungibile
<p>Armonia organizzativa e sviluppo del personale Dedicare particolare attenzione alla funzionalità del Comune e sviluppare risorse umane sia attraverso la formazione continua</p> <p>Ricercare sinergie ed ottimizzazioni dell'utilizzo delle risorse a disposizione degli uffici, in termini di strumenti e personale, nonché di qualità del servizio finale nei confronti dell'Utente e dell'Ente, anche con l'utilizzo della tecnologia.</p> <p>Favorire il passaggio di conoscenze e/o competenze al fine di realizzare i presupposti per l'alternanza e/o sostituzione tra dipendenti dello stesso servizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per tutte le necessità dell'ufficio per ottimizzare le risorse e migliorare i servizi, con soddisfazione dei cittadini per i servizi resi, in relazione allo stato organizzativo attuale e/o agli stanziamenti di PEG per nuove risorse. • Assenza di situazione di disaffezione • Prevenzione dei contenziosi; • Orientamento del personale al superamento dei conflitti. • Coinvolgimento del personale operante nell'ufficio per la gestione di tematiche amministrative e/o di materia comuni. • Prevedere che ogni dipendente, che dovrà essere debitamente istruito, possa espletare le urgenti competenze in caso di assenza di altri dipendenti dell'ufficio. 	6
<p>Regolamenti Definire i regolamenti che necessitano di essere aggiornati e definirne priorità e tempi di aggiornamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione della situazione dei regolamenti di competenza, anche in sinergia con altri servizi, accertamento delle carenze, definizione priorità e definizione tempistica di concerto con il Direttore Generale, l'Amministrazione comunale ed i Responsabili di Servizio ove si accerti la necessità 	3
<p>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espletare tutti gli atti di competenza al fine di garantire che il consiglio comunale l'approvazione del conto consuntivo, la verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio, e l'assestamento generale di bilancio nei termini di legge. • Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge. 	4

<p>Patto di Stabilità Supportare l'Area Finanziaria per aiutarla nell'individuazione delle modalità ottimali per il rispetto del patto di stabilità e guidare le aree al raggiungimento dell'obiettivo comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il rispetto del Patto di Stabilità è nei PEG di ogni responsabile di servizio come obiettivo condiviso. • Il Patto di Stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla Giunta comunale. 	1
<p>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale Redazione e controllo degli atti amministrativi relativi all'attività di Giunta e Consiglio Comunale in tempo utile per le scadenze previste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione degli atti di competenza alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale al fine di garantire il funzionamento di tali enti. • Collaborazione con la Direzione Generale e la Segreteria per la formazione degli Ordini del Giorno del Consiglio Comunale 	3
<p>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi Supportare i Responsabili di Servizio o comunque di addetti all'ufficio tecnico nella produzione di atti amministrativi per assicurare la legittimità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo degli atti interni. • Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti dai Responsabili di servizio del Settore che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. 	3
<p>Collaborazione con altri Comuni ed enti Collaborazione con altri Comuni vicini, sia per sinergie in atti che abbiano effetti realmente positivi sulla gestione operativa ed economica del Comune, sia per atti di competenza degli stessi Comuni che abbiano ricadute o comunque interessenze con il territorio comunale di Macherio (V.A.S. - P.G.T., ecc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi puntuale e documentata di eventuali altre proposte se applicabili all'Area. • Partecipazione a riunioni, incontri, conferenze di servizio, ecc. 	2

Sportello Unico Attività produttive	<p>Introduzione nuovi programmi informatici per la gestione delle nuove procedure conseguenti al D.P.R. 160/2010 e rispetto delle scadenze ivi imposte.</p> <p>Collegamenti, con relativi approcci con gli enti sovraordinati, con le procedure MUTA della Regione Lombardia, Comunica delle Camere di commercio, nonché con la struttura di www.impresainungiorno.gov.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento delle informazione al cliente/utente mediante idonee forme di comunicazione anche informatica. 	4
Sportello per l'edilizia	<p>Consulenza al cittadino/utente in materia urbanistica e altro attinente la materia Manutenzione ed aggiornamento costante del software in dotazione</p> <p>Pubblicazione e pubblicità atti e provvedimenti</p> <p>Qualificazione e aggiornamento professionale</p> <p>Adeguamento dei testi e della modulistica</p> <p>Messa a disposizione sul sito web della modulistica aggiornata.</p> <p>Attività di semplificazione amministrativa – supporto informatico procedure e attività istruttorie</p>	5
Nuovi programmi informatici finalizzati alla gestione di dati e cartografie Formazione di banca dati comunali	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento costante dei supporti cartografici - normativi e regolamentari da mettere a disposizione della banca dati informativa, • acquisizione di nozioni e manualità attinenti i nuovi programmi, mediante supporto delle ditte fornitrici dei programmi nonché partecipazione a corsi ad hoc, per tutti gli addetti al settore, • coordinamento delle procedure e dei programmi per il trasferimento e l'implementazione delle banche dati, • coordinamento dei diversi incaricati dell'espletamento delle fasi e delle documentazioni attinenti la formazione del PGT per l'acquisizione in modo informatico di tutti i dati, • archiviazione ed ordinamento di tutti i dati acquisiti e studio per la messa in rete della maggior parte delle informazioni relative al territorio 	7

Implementazione Sito Comunale per inserimento informativo stato avanzamento pratiche edilizie, strumenti urbanistici e modulistica	<ul style="list-style-type: none"> • In coordinamento con l'Informatico incaricato del Comune garantire l'aggiornamento costante dei supporti cartografici - normativi e regolamentari da mettere a disposizione della banca dati informativa. • garantire la pubblicazione costante di tutti gli atti relativi alla procedura di formazione del P.G.T. e degli atti connessi • 	3
Attivazione procedure per collegamento informativo con i professionisti	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione delle procedure, mediante il programma Archi-Pro acquisito lo scorso anno per il collegamento riservato ai professionisti con il data-base informatico dell'edilizia per la presentazione informatica delle pratiche e la verifica - controllo dello stato di avanzamento delle stesse 	5
Formazione del Piano di Governo del Territorio - P.G.T VAS – Reticolo idrico minore – aggiornamento studio geologico del territorio – attività connesse	<ul style="list-style-type: none"> • Proseguimento delle procedure di formazione dello strumento urbanistico secondo le disposizioni legislative in materia di P.G.T. -Piano dei Servizi – Documento di Piano – Piano delle Regole - Piano Territoriale Paesistico Regionale - Piano Urbanistica commerciale – VAS • Attuazione delle procedure per fasi in base alle disposizioni legislative e normative e in base ai criteri fissati dalla Regione in ordine alle singole attività • Coordinamento, gestione e controllo delle attività dei professionisti incaricati della formazione del P.G.T. e dei documenti ad esso annessi. • collaborazione nella ricerca ed elaborazione dei dati • affidamento degli incarichi di corollario, • affiancamento al professionista incaricato per l'azione di pubblicizzazione delle scelte, delle modalità e delle procedure, • attivazione delle procedure per al approvazione degli atti da parte degli organi collegiali del Comune • 	9
Attività connesse alla problematica di realizzazione tracciato viabilistico pedemontana ed opere connesse.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività programmatiche e organizzative di redazione della documentazione finale con attività di supporto all'azione amministrativa del Comune e dei suoi organi (Sindaco, Assessore, G.C.). • Partecipazione ad incontri tecnici con la società esecutrice e con gli Enti competenti (Regione, C.A.L., Provincia, ecc.), • Mantenimento costante dei rapporti con organi regionali, provinciali e comunali per la fase della progettazione definitiva-esecutiva dell'autostrada, delle strutture di mitigazione, dei progetti di compensazione e delle procedure di l'esproprio dei terreni sia comunali che dei privati, • Attivazione delle procedure e degli atti per la rilocalizzazione dei fabbricati demolendi • 	7

Programma integrato di intervento riguardante l'ex catenificio Fossati in via Laghetto	Attivazione di tutte le procedure e gli atti finalizzati all'approvazione del Piano Attuativo, compresa la valutazione di V.A.S. per la esclusione. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione di tutti gli atti preliminari, intervento in tutti gli incontri preparatori 	5	
Piano di Lottizzazione Via Regina Margherita - F.lli Mosca	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e Gestione atti per la stipula della convenzione e di tutte le attività conseguenti. 	3	
Servizio Protezione e Prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro	<p>Verifica e coordinamento dell'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione degli ambienti (esterno) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qualificazione aggiornamento professionale dei dipendenti b) Visite periodiche c) Prove di evacuazione d) Riunioni periodiche e) Aggiornamento dei documenti <p>Mantenimento dello standard del servizio Attività Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	2	
Servizio igiene urbana	<p>Coordinamento e controllo costante dell'espletamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, della gestione della piattaforma ecologica e dello spazzamento delle strade, sia manuale che meccanizzato, al fine di mantenere un costante livello di qualità del servizio e di garantire al tempo stesso le condizioni di pulizia e igiene del territorio comunale.</p> <p>Predisposizione degli atti per l'attuazione della gara di appalto per l'affidamento del servizio a partire dal 1/1/2011.</p>	5	
Interventi a tutela della salute pubblica	<p>Interventi di derattizzazione e dezanarizzazione del territorio comunale e degli edifici di proprietà comunale mediante affidamento a ditta esterna.</p> <p>Controlli e verifiche,</p>	2	
Bonifica territorio comunale	<p>Rimozione di eventuali rifiuti, anche nocivi e/o pericolosi, rinvenuti su aree pubbliche o di uso pubblico e loro smaltimento in conformità alle leggi vigenti.</p> <p>Attivazione procedure per verifica presenza di amianto sul territorio ed assunzione dei provvedimenti conseguenti</p>	4	

Manutenzione strade ed aree pubbliche	L'obiettivo consiste nel garantire la manutenzione delle sedi stradali sul territorio comunale intervenendo secondo le necessità che si andranno ad evidenziare nel corso dell'anno, pur con le pesanti limitazioni del bilancio del corrente esercizio, al fine di garantire la sicurezza stradale e, per quanto possibile, il decoro urbano, sia con personale dipendente che mediante imprese incaricate.	3
Manutenzione del verde pubblico	L'obiettivo consiste nel garantire una efficiente e tempestiva manutenzione delle aree a verde garantendo il mantenimento del decoro e del corretto stato manutentivo del territorio comunale, nonché le condizioni di sicurezza sia in merito agli arredi urbani che alle piante esistenti. Ciò sia tramite appaltatori esterni, di cui è demandato al settore il controllo e la direzione, sia mediante l'opera del personale dipendente, nel limite delle risorse messe a disposizione del bilancio del corrente esercizio.	3
Gestione e manutenzione cimiteri comunali	L'obiettivo consiste nel garantire il controllo della corretta manutenzione e gestione dei cimiteri comunali affidata esternamente e nella effettuazione di tutte le operazioni necroscopiche in capo al personale comunale. Controllo delle opere di carattere straordinario che si rendono necessarie periodicamente per garantire il corretto uso delle strutture nonché di tutti gli interventi dei privati	3
Referendum	Collaborazione con l'ufficio elettorale per la effettuazione dei referendum. Effettuazione di tutte le operazioni relative alla apposizione e smontaggio degli spazi per la propaganda elettorale. Montaggio e smontaggio seggi elettorali	3
Censimento 2011	Attuazione, in collaborazione e supporto dell'Ufficio Anagrafe, del censimento della popolazione. Effettuazione dell'aggiornamento dei dati base informativi degli enti sovra comunali per la toponomastica	3
Vendita patrimonio	Attivazione delle procedure per la alienazione, sia mediante cessione ai conduttori, sia mediante procedura d'asta per la cessione di parte del patrimonio comunale.	2

Commento finale del Direttore Generale e del Sindaco sul Risultato Globale 2011 del Capo Settore/P.O.:

Valutazione complessiva del Capo Settore/P.O.: _____ (punteggio complessivo massimo 100)

Descrizione dei parametri di misura:

Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	00	a	40	% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41	a	48	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49	a	56	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57	a	64	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65	a	72	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73	a	80	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81	a	88	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89	a	96	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97	a	100	24 %
					25 %

Commenti del Coordinatore/P.O.:

COMUNE DI MACHERIO

prov. di Monza e della Brianza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011 SERVIZI ALLA PERSONA

Capo Settore: Rosangela COLOMBO

PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI

DEI

SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizio Istruzione – Cultura - Sport
- Servizio Biblioteca
- Servizio Sociale

Resp. Rosangela COLOMBO

Resp. Dott.ssa Elena Biraghi

Resp. A.S. Gobetti Lorenza – A.S. Bossi Paola

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	Punteggio massimo raggiungibile dal Capo Area	GRADO DI ATTUAZIONE
<p>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</p> <p>Avere sempre particolare attenzione alla funzionalità del Comune e sviluppare risorse umane sia attraverso la formazione continua sia con la mobilità interna in modo da accrescerne le capacità e l'esperienza. Calibrare con cura e delicatezza la mobilità interna coinvolgendo preventivamente il Direttore Generale, e la Giunta, e solo in seguito i dipendenti interessati attraverso i rispettivi responsabili.</p> <p>Contenere l'aumento del personale ricercando sinergie ed ottimizzazioni dell'utilizzo delle risorse a disposizione degli uffici, in termini di strumenti e personale, nonché di qualità del servizio finale nei confronti dell'Utente e dell'Ente.</p> <p>Favorire il passaggio di conoscenze e/o competenze al fine di realizzare i presupposti per l'alternanza e/o sostituzione tra dipendenti dello stesso servizio.</p> <p>Porre attenzione nella selezione di nuovo personale sia attraverso la mobilità interna che esterna con la corretta istruzione di concorsi.</p>	<p>Supporto per tutte le necessità dell'Area di competenza e riassetto delle competenze dell'area e dei Servizi per ottimizzare le risorse e migliorare i servizi, con documentata soddisfazione dei cittadini per i servizi resi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assenza di situazione di disaffezione incancrenite e non gestite correttamente; Prevenzione dei contenziosi; Assenza di contenziosi persi; Sostituzione del dipendente di un servizio dell'Area con dipendenti dello stesso servizio o della stessa Area; Orientamento del personale al superamento dei conflitti. Coinvolgimento del personale operante nei vari Servizi per la gestione di tematiche amministrative. Prevedere per ogni dipendente almeno un sostituto, che dovrà essere debitamente istruito al fine di espletare le urgenti competenze in caso di assenza del dipendente titolare. 	5	

	Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di competenza al fine di garantire che il Bilancio di Previsione 2011 sia approvato in consiglio comunale entro Marzo 2011 e come deliberazione di Giunta comunale approvato entro il 28.02.2011 • P.E.G. 2011 agganciati alla scheda di valutazione ed approvati in Giunta entro un mese dall'approvazione in consiglio comunale del Bilancio di Previsione 2011. • Espletare tutti gli atti di competenza al fine di garantire che il consiglio comunale deliberi entro il 30 Aprile 2011 l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2010, entro il 30 settembre 2011 la verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio, entro il 30 novembre 2011 l'assestamento generale di bilancio. • Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge. 	5	
	Patto di Stabilità Supportare l'Area Finanziaria per aiutarla nell'individuazione delle modalità ottimali per il rispetto del patto di stabilità e guidare le aree al raggiungimento dell'obiettivo comune.	<ul style="list-style-type: none"> • Il rispetto del Patto di Stabilità è nei PEG di ogni responsabile di servizio come obiettivo condiviso. • Il Patto di Stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla Giunta comunale. 	1	
	Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale Redazione e controllo degli atti amministrativi dell'Area relativi all'attività di Giunta e Consiglio Comunale in tempo utile per le scadenze previste e soprattutto per assicurare la legittimità degli atti conseguenti, ove per legittimità si intende quanto non contrasta espressamente con la Costituzione e con le Leggi vigenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione degli atti di competenza alla Giunta comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa. • Consiglio Comunale impostato con buon preavviso e con frequenza tali da permettere ordini del giorno non eccessivamente lunghi • Assenza di atti dichiarati illegittimi. 	6	
	Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi Supportare i Responsabili di Servizio nella produzione di atti amministrativi per assicurare la legittimità, ove per legittimità si intende quanto non contrasta espressamente con la Costituzione e con le Leggi vigenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di atti dichiarati illegittimi. • Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti dai Responsabili di servizio dell'area, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. 	3	

<p><u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u> Servizi vari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Servizio di pulizia edifici comunali:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispetto contratto d'appalto e miglioramento qualità del servizio - Verifica "progetti" e "migliorie" offerti in sede di gara dalla ditta appaltatrice del servizio di pulizia ▪ <u>Gestione canile Intercomunale</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispetto convenzione e liquidazione quote associative e riparto spese <p><u>PROGETTO SPECIFICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Dote Comune</u> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione convenzione per la realizzazione del progetto di Anci-Lombardia "Dote Comune" per programma formativo con stage/tirocinio per giovani dal 18 ai 30 anni presso il Comune – Richiesta del profilo/dote – Selezione candidati – Predisposizione progetto formativo in collaborazione con Anci – Attività di tutoraggio <p><u>PROGETTO SPECIFICO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Voucher conciliazione:</u> Stipula convenzione con Endered per l'utilizzo dei voucher conciliazione di Regione Lombardia 	<p>Nel corso dell'anno 1,5</p> <p>Nel corso dell'anno 0,5</p> <p>Approvazione convenzione entro aprile – gestione nel corso dell'anno 1</p> <p>0,5</p>	
<p><u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u> Servizio Istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Contributi Diritto allo Studio:</u> Erogazione contributi economici all'Istituto Comprensivo, determinati dalla Giunta Comunale, a sostegno dell'attività didattica per spese di funzionamento, acquisto materiale didattico, materiale pulizia, progetti didattico-culturali - Organizzazione di specifici progetti didattici per la prevenzione: Progetto "Ben-essere alimentare" per la prevenzione dei disturbi alimentari (scuola secondaria) – progetto di consulenza pedagogica (scuola primaria) 	<p>Definizione entro maggio - delibera entro settembre 3</p> <p>entro maggio 3</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dote scuola: Gestione contributo regionale "Dote Scuola": nuovo sistema, in atto dall'anno scolastico 2009/2010, di riconoscimento contributi alle famiglie a supporto nelle spese per l'istruzione (scuole dell'obbligo). Adempimenti a carico del personale comunale: - prendere in carico le domande compilate direttamente dal cittadino o aiutare il richiedente inserendo on-line la domanda (registrazione utente e compilazione); - predisposizione di note informative per le famiglie - distribuzione voucher 	entro aprile per Dote sostegno al reddito – Entro settembre Dote di merito 1 Entro ottobre	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ALTRI INTERVENTI L.R. 31/80 - Fornitura gratuita libri di testo alunni scuola primaria 	Entro settembre 0,5	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisto arredi: Sostituzione arredi scolastici su richiesta dell'Istituto scolastico, previo sopralluogo ed in base alla necessità di quelli la cui riparazione risulta antieconomica. 	entro settembre 2	
	<ul style="list-style-type: none"> - Borse di studio: Istituzione borse di studio per alunni meritevoli: Predisposizione regolamento e bando e modulistica per partecipazione al concorso - Coinvolgimento aziende produttive e di credito operanti sul territorio comunale - Accertamento ammissibilità partecipanti e valutazione media dei voti conseguiti; - Predisposizione graduatoria - Comunicazione esito ai partecipanti - Organizzazione evento consegna borse di studio 	Entro maggio Entro luglio Da definire 2	

	<p>▪ SERVIZI SCOLASTICI: Ristorazione scolastica – Pre scuola</p> <p>-Trasporto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione annuale dei moduli di iscrizione e delle circolari esplicative dei servizi offerti. <p>Servizio di ristorazione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione presenze: informatizzata a carico della ditta concessionaria – invio elenchi annuali nominativi utenti iscritti al servizio per ogni classe e per tutti i plessi scolastici per l'aggiornamento della banca dati. - Raccolta richieste per l'applicazione della tariffa agevolata sulla base del reddito ISEE - gestione diete speciali: contatti con famiglie per la presentazione della documentazione relativa alla richiesta. Invio della richiesta al responsabile società di ristorazione – Predisposizione elenchi annuali alunni per diete speciali; - partecipazione alle riunioni della Commissione Mensa per verifica rispetto contratto d'appalto e miglioramento qualità del servizio - verifica “progetti” e “migliorie” offerti in sede di gara dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione - istruttoria pratica per recupero quote Agea (prodotti lattiero-caseari). <p>Servizio di trasporto scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indizione gara per appalto servizio periodo aprile-giugno 2014: predisposizione foglio condizioni e lettere invito - Indizione gara per appalto del servizio per l'anno scolastico 2011/2012 – predisposizione capitolato e bando, atti amministrativi e iter procedure - Indizione gara per affidamento servizio assistenza e sorveglianza alunni durante il trasporto - Predisposizione modifica regolamento comunale servizio trasporto - Raccolta iscrizioni; - Individuazione, razionalizzazione percorsi per individuazione di soluzioni meno disperse in termini di tempo, assicurando la minima permanenza dei bambini sui mezzi 	<p>entro aprile</p> <p>entro aprile</p> <p>entro giugno</p> <p>entro settembre</p> <p>entro settembre</p>	<p>entro aprile</p> <p>entro giugno</p> <p>entro settembre</p>
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione tessere di riconoscimento per ogni iscritto; - Rilascio autorizzazioni all'Istituto Comprensivo per gite brevi gratuite; - Gestione scuolabus comunale sino al termine a.s. 2010/2011 (acquisti carburante – riparazioni gestione personale e controllo funzionalità del servizio) <p>Servizio di pre-scuola: Raccolta iscrizioni, organizzazione servizio, affidamento incarico e controllo funzionalità del servizio</p> <p>Servizio di post-scuola: Indagine per raccolta dati del fabbisogno da parte delle famiglie ed eventuale attivazione in presenza di un numero di domande congrue</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTRIBUTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA: Erogazione contributi economici, a sostegno della attività educativa e didattica, in base alla convenzione stipulata con la Sc. dell'Infanzia Maria Immacolata della Fraz. Bareggia; verifica della documentazione. - Riconoscimento contributi straordinari su indicazioni della G. C.. 	<p>Entro settembre e durante l'anno per nuove iscrizioni</p> <p>Durante l'anno</p> <p>entro settembre</p> <p>1,5</p> <p>entro maggio indagine.</p> <p>Attivazione settembre</p> <p>Nell'arco dell'anno</p> <p>0,2</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RIPARTO SPESE DI GESTIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DELLA FRAZ. BAREGGIA: Verifica rinnovo convenzione con il Comune di Lissone per il riparto delle spese di gestione della scuola Primaria Rodari e Secondaria di Via Vico in località Bareggia - Prospetto di riparto delle spese di gestione della Scuola Rodari in loc. Bareggia per la richiesta di rimborso della quota a carico del Comune di Lissone a.s. 2010/2011. 	<p>Entro agosto</p> <p>Entro settembre</p> <p>0,5</p> <p>?</p>	

<u>SERVIZIO SPORT</u>		Nell'arco dell'anno per c. straordinari Entro dicembre per contributi ordinari	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione contributi, anche straordinari, a società sportive locali. Concessione patrocinio gratuito e non, compreso il supporto e la collaborazione dell'ufficio per la realizzazione degli eventi, a società ed associazioni operanti e/o conosciute sul territorio, indicate dall'Amministrazione Comunale. Verifica del rispetto della convenzione con Soc. Pallacanestro Macherio per l'uso della Palestra Comunale e prestazioni varie. Verifica del rispetto della convenzione con l'Associazione Macheriese Calcio per la gestione del Centro Sportivo Comunale Rilascio autorizzazioni a Soc. Sportive per l'uso delle palestre comunali per attività di promozione sportiva – Predisposizione prospetti economici per la richiesta di pagamento Acquisto/sostituzione attrezzi e materiale ginnico. Organizzazione Festa dello Sport con il coinvolgimento delle Soc. sportive e Istituto Comprensivo (scuola primaria) 	<p>nell'arco dell'anno</p> <p>1</p> <p>nell'arco dell'anno</p> <p>entro settembre</p> <p>nell'arco dell'anno a necessità entro giugno</p> <p>3</p>	

<p><u>SERVIZIO CULTURA</u></p> <p>Consolidamento della attività del Servizio Cultura</p>	<p>L'attività del Servizio si realizza nella programmazione e organizzazione di iniziative a carattere ricorrente, occasionale o legate a momenti di particolare rilevanza civile e culturale..</p> <p><i>Commemorazioni civili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Commemorazione Giornata della Memoria (gennaio):</u> rappresentazione di spettacolo letterario-musicale per gli alunni della scuola secondaria di I° - <u>Celebrazione 150° Anniversario Unità d'Italia (17 marzo):</u> presentazione di testo storico presso la scuola secondaria di I° grado e alunni classi 5^a scuola primaria – Stampa di pubblicazione/opuscolo (predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio) - <u>Commemorazione 25 aprile</u> <p><i>Manifestazioni culturali e creative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto "percorso al buio – lettura sensoriale" in collaborazione con l'Ass. Unione Ciechi Sez. Monza (gennaio) - Festa della Giubiana (gennaio) - Teatro Festa della donna (marzo) - 2^a Rassegna Teatro per le famiglie (febbraio - marzo) - Festa di Inizio Estate (in collaborazione con i commercianti – giugno) - 4^a Edizione del concorso canoro "Una Voce per Macherio" in collaborazione con Heliana Pappacena - Festa Patronale di S. Cassiano (agosto) - Festa dei Commercianti e Compleanno della Biblioteca (dicembre) - Concerto di Natale - Progetto bulimia <p>La realizzazione delle suddette iniziative culturali prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ricerca di proposte per la realizzazione di spettacoli vari e il coordinamento con i vari uffici comunali e le associazioni che collaborano alla manifestazione - organizzazione di spettacoli, eventi e/o mercatini straordinari di hobbistica - erogazione di contributi alle associazioni collaboratrici nell'organizzazione dell'evento - coinvolgimento associazioni e operatori economici locali - organizzazione servizio di assistenza e sorveglianza in collaborazione con Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Gennaio – dicembre</p> <p>9</p>	
---	---	---	--

	Elaborazione e stampa di materiale pubblicitario per eventi e manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale nonché pubblicizzazione delle stesse mediante i consueti strumenti di informazione a disposizione dell'Amministrazione comunale	Nell'arco dell'anno 1	
	CORSI: Organizzazione di corsi per adulti con la collaborazione di volontari e Associazioni (Banca del Tempo) : Corsi di lingue – Letteratura – Inglese – Informatica – Fotografia – Cucito e bricolage, ecc) Rilascio autorizzazione per l'utilizzo continuativo di locali comunali per l'organizzazione di corsi da parte di Associazioni (come da vigente regolamento);	entro settembre gennaio-dicembre 0,5	
	Gestione prenotazione e concessione per utilizzo sale comunali (secondo il vigente regolamento) a privati enti ed associazioni per incontri pubblici, corsi e mostre temporanee (sala civica-aula corsi-sala cammino)	Nell'arco dell'anno 1	
	CARTA GIOVANI: Progetto della Provincia di Milano – sett. Politiche giovanili “sconti, agevolazioni e servizi per i giovani” - individuazione nuove opportunità per ragazzi tra i 15 ed i 25 anni.: - distribuzione tessere ai residenti	nell'arco dell'anno 0,1	
	Valorizzazione associazionismo culturale e ricreativo Erogazione contributi ordinari: Corrispondenza con le società - Erogazione contributi straordinari in occasione di particolari manifestazioni Patrocinio iniziative: Concessione utilizzo gratuito locali e attrezzature, concessione utilizzo logo. Collaborazione nella redazione e diffusione del materiale pubblicitario	Entro dicembre In base alla programmazione delle associazioni 2	
	▪ Contributi Individuazione di eventuali contributi Provinciali e Regionali per attività di promozione educativa e culturale. Predisposizione schede progetti e richiesta	Durante l'anno 0,5	

Gestione ordinaria della Biblioteca Civica, in accordo con la programmazione e le innovazioni di Brianza Biblioteche	<p>La gestione si esplica nelle consuete attività fornite in sede agli utenti per il materiale documentario presente (libri, quotidiani e periodici, multimediale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestito e consultazione - consulenza e ricerche bibliografiche - redazione di bibliografiche tematiche - incremento delle collezioni (acquisti, catalogazione, verifica del patrimonio, riordino volumi nei relativi scaffali, scarto). - prestito interbibliotecario <p>Servizi on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prenotazioni, prestiti, rinnovi, avvio - servizio di comunicazione tramite SMS e e-mail - Servizio postazioni multimediali <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvazione del nuovo Regolamento della Biblioteca Civica ▪ Approvazione della Carta dei Servizi della Biblioteca Civica ▪ Modifica Regolamento per l'utilizzo di Internet e collegamenti WI-FI 	<p>Gennaio-dicembre</p>	
		<p>Entro febbraio</p> <p>Entro marzo</p> <p>Entro settembre</p> <p>5</p>	

<p>Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e attività promozionali</p>	<p><u>Attività di promozione alla lettura per i ragazzi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite e attività con le classi delle Scuole (Scuole dell'infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado): per ogni classe sono realizzati progetti specifici: <ul style="list-style-type: none"> - Letture e indovinelli per i bambini da 3/6 anni della scuola dell'Infanzia - Chimicamente: Laboratorio di chimica - progetto per l'anno internazionale della chimica per le classi 1-2-3 della scuola primaria - Ecologicamente: laboratorio sulla carta per le classi 4 e 5 della scuola Primaria - Incontri con le classi 2^a della scuola secondaria di 1° grado: Guida al prestito di libri tematici (avventura, giallo, ecc....) - Collaborazione alla realizzazione del Progetto "Percorso al buio": lettura sensoriale per le classi 4^a e 5^a della scuola primaria – creazione al buio di un libro tattile in base a storie inventate dagli alunni della scuola primaria ▪ Festa della Giubiana: incontro di lettura della leggenda e laboratorio di realizzazione del fantoccio con le classi della scuola dell'Infanzia ▪ Le immagini della fantasia: "Una giungla di fiabe" (narrazione animata a cura di Art Eventuale Teatro di Brugherio) ▪ Fai il pieno di cultura – partecipazione all'evento promosso dalla Regione compatibilmente con le risorse di bilancio 	<p>Nel corso dell'anno scolastico</p> <p>2</p> <p>Gennaio-febbraio</p> <p>Gennaio</p> <p>Marzo</p> <p>Maggio-giugno</p>
--	--	--

	<p><u>Attività di promozione alla lettura per adulti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione scaffali tematici e produzione di relative bibliografie ▪ Collaborazione alla realizzazione del Progetto "Percorso al buio": visita guidata alla mostra sensoriale ▪ Fai il pieno di cultura – partecipazione all'evento promosso dalla Regione compatibilmente con le risorse di bilancio ▪ Letture e canto: musica e parole nel cortile della Biblioteca per trascorrere alcune serate all'aperto ▪ Festa di Halloween: iniziative a tema <p><u>Altre iniziative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione alla realizzazione della Festa di inizio estate ▪ Collaborazione alla realizzazione della Festa Patronale di S. Cassiano ▪ Compleanno della Biblioteca – realizzazione iniziative (letture – laboratori) ▪ Collaborazione con le associazioni del territorio per visite a Euroflora di Genova - mostre - eventi <p><u>PROGETTO SPECIFICO – Personale interessato Biraghi Elena</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Realizzazione brochure informative sui servizi bibliotecari:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ideazione e predisposizione per la stampa di brochure informativa da consegnare a tutti i nuovi residenti - Ideazione e predisposizione per la stampa di brochure informativa da consegnare a tutti i nuovi nati ▪ <u>Servizio prestito a domicilio</u> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di un servizio gratuito di prestito a domicilio di libri e audiolibri ad anziani e persone impossibilitate a recarsi in biblioteca per disabilità permanenti o temporanee. Il servizio si svolgerà a cadenza mensile il primo lunedì del mese - Predisposizione e stampa di brochure informativa 	<p>Durante l'anno</p> <p>Maggio-giugno</p> <p>Luglio Novembre 0,5</p> <p>Giugno Agosto Dicembre Entro aprile 0,5</p> <p>Entro aprile</p> <p>Durante l'anno 0,5</p> <p>Entro settembre 0,5</p>	
--	---	---	--

<p>Servizi sociali Attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 328/00 inerente il piano di zona e ex Circolare 4 Regione Lombardia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvazione, in consiglio comunale di tutti gli atti conseguenti l'istituzione di organismi istituzionali distrettuale per la gestione associata dei servizi sociali sovra comunali. ▪ Partecipazione, da parte del personale del servizio sociale e del coordinatore di settore, agli adempimenti previsti dalla suddetta convenzione nonché a quanto previsto dal piano di zona sottoscritto da tutte la A.C. del distretto di Carate e in particolare: ▪ Partecipazione delle assistenti sociali ai rispettivi tavoli d'area (minori, anziani, adulti e dipendenze) nonché al quindicinale tavolo gestionale tecnico/assistenti sociali e/o coordinatore di settore); ▪ Erogazione di buoni socio assistenziali. ▪ Prosecuzione e promozione dei vari progetti e servizi distrettuali e dei relativi adempimenti/accordi secondo quanto previsto dalla delibera di C.C. n°28 del 27/06/2007 che sono: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio affidi "teepee" - servizio di promozione e gestione dell'affido familiare; - Progetto "Camelot" - azione di prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico; - Progetto "Noi genitori" interventi formativi, informativi e spazi di consulenza finalizzati al sostegno della genitorialità; - Progetto "Ancora genitori" - servizio di consulenza, accompagnamento e supporto delle competenze genitoriali nelle situazioni di separazione conflittuale; - Progetto "Riconoscere le differenze per arricchirsi" servizio per l'integrazione scolastica e sociale dei minori stranieri; - Progetto "Cesis", servizio di sportello informativo a favore degli immigrati; - Progetto "Spazio neutro", servizio per l'incontro protetto tra genitori e figli in situazioni di tutela o con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria ▪ Partecipazioni alle riunioni di programmazione, monitoraggio e verifica degli interventi dei suddetti servizi ▪ Approvazione dei requisiti minimi per l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia ▪ Rendicontazione degli interventi afferenti all'area minori e assistenza domiciliare anziani-disabili-minori per l'accesso ai finanziamenti regionali 	<p>Durante l'anno</p> <p style="text-align: center;">3,5</p> <p>Entro marzo</p> <p>Entro maggio</p>	<p>Pagina 15 di 23</p>
<p>PARTE "A" PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</p>			

<p>Promozione di iniziative a favore di minori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti amministrativi e organizzativi per realizzare sia il centro ricreativo estivo Piccoli presso la sc. dell'infanzia da destinarsi a minori di età tra i 3 e i 6 anni, che il centro ricreativo estivo Grandi presso il "Centro per la famiglia" per i minori di età tra i 6 e i 14 anni residenti a Macherio e, in caso di disponibilità di posti, anche a minori extraterritorio. ▪ Collaborazione con il Centro per la Famiglia per il progetto "Piccolo puzzle": spazio di accoglienza diurna per bambini e pre adolescenti in situazione di fragilità ▪ Progetto "Gioco imparo e cresco": attivazione di interventi di piccolo gruppo con proposta di attività ludico evolutiva dei bambini presso la scuola materna, salvo verifica per la prosecuzione anche per l'a.s. 2011/2012 ▪ Progetti individualizzati a favore dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'inserimento nel mondo del lavoro tramite specifica formazione professionale anche con stipula di convenzioni con realtà del privato sociale ▪ Interventi distrettuali di integrazione scolastica minori immigrati anche tramite adesione ed accordo di programma territoriale 	<p>Da maggio a luglio</p> <p>1</p> <p>Verifica entro maggio Attivazione durante l'anno scolastico</p> <p>1</p>	
--	--	--	--

Tutela del minore e supporto alle funzioni genitoriali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di valutazione socio psicologica e presa in carico delle situazioni a rischio evolutivo nell'ambito minorile anche su mandato dell'Autorità giudiziaria competente. Servizio di consulenza psicologica rivolta ai genitori ▪ servizio di assistenza domiciliare a favore di minori e loro famiglie ▪ Proseguimento specifici progetti individualizzati di tutela e sostegno educativo e accompagnamento all'autonomia a favore di minori segnalati all'autorità giudiziaria in ambito penale, civile e amministrativo ▪ Servizio trasporti a favore di minori in situazioni di rischio evolutivo e fragilità familiare al fine di promuovere e tutelare l'accesso alle necessarie terapie specialistiche ▪ Erogazione di assegni di maternità e nucleo familiare ai sensi della legge n° 448/98 ▪ Collocamento del minore affidato all'Ente presso famiglie affidatarie o comunità educative su mandato dell'Autorità Giudiziaria competente, con attivazione di progetto educativo individualizzato. ▪ Supporto socio-psicologico al minore in affido familiare o inserito in comunità e alla famiglia d'origine ▪ Prosecuzione dell'esperienza del servizio distrettuale affidi ▪ Utilizzo del servizio distrettuale "Ho cura di te" sostegno alla genitorialità 0-3 anni ▪ Erogazione contributi a favore delle famiglie affidatarie 	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p>5</p>	
Promozione e sostegno dell'associazionismo locale in campo sociale.	<p>Erogazione di contributi a sostegno delle attività, degli eventi e di iniziative promosse da associazioni di volontariato presenti sul territorio con attività destinate alla popolazione di Macherio.</p>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p>0,5</p>	
Promozione e sostegno di attività a favore della popolazione anziana	<p>Gestione della convenzione con l'Associazione pensionati macheriese. ASPEM" per la gestione del centro sociale per anziani di Via Visconti n. 411. Macherio e attività supervisione controllo per il rispetto della convenzione</p>	<p>Durante l'anno</p> <p>0,1</p>	

<p>Riproposta di iniziative a carattere aggregativo-socializzante a favore di anziani.</p> <p>Attività di sostegno alla popolazione anziana con basso grado di autosufficienza</p>	<p>Organizzazione corsi di ginnastica rivolto alla terza età da svolgersi presso la palestre delle scuole primarie e predisposizione dei relativi adempimenti.</p> <p>Organizzazione soggiorni climatici destinati alla popolazione anziana in collaborazione con i Comuni di Biassono, Sovico e Vedano ed in particolare: - Raccolta iscrizioni , coordinamento dell'iniziativa per l'organizzazione di n. 3 soggiorni (Comune Capofila Vedano)</p> <p>Gestione della domanda per i pasti a domicilio degli anziani parzialmente autosufficienti e organizzazione e coordinamento della distribuzione degli stessi attraverso l'ausilio di personale comunale e di volontari</p> <p>Servizio trasporti rivolto agli anziani parzialmente autosufficienti : gestione della domanda; predisposizione del planner settimanale e organizzazione risorse- mezzi e personale.</p> <p>Rinnovo e gestione della convenzione con l'associazione di volontariato "La Banca del Tempo" sezione di Macherio per trasporti di tipo sociale</p> <p>Gestione della convenzione con L'associazione di volontariato La Croce Bianca " sezione di Biassono, per la realizzazione dei trasporti delle persone non autosufficienti.</p> <p>Raccolta delle domande relative al bando per i Buoni Badante ; stesura del progetto individuale; invio della documentazione all'UDP di Besana Brianza</p> <p>Approvazione del regolamento distrettuale del servizio di assistenza domiciliare - Gestione e organizzazione del servizio - raccolta documentazione per il pagamento della tariffa prevista dal regolamento</p>	<p>Entro settembre</p> <p>Entro il mese di Aprile</p> <p>da Maggio a settembre 0,2</p> <p>da gennaio a dicembre</p> <p>da gennaio a dicembre 0,3</p> <p>entro aprile per rinnovo convenzione – gestione da gennaio a dicembre</p> <p>da gennaio a dicembre</p> <p>entro aprile</p> <p>entro febbraio durante l'anno</p> <p>3</p>	
--	--	---	--

<p>Attività di sostegno ai nuclei familiari con presenza di anziani non autosufficienti per partecipazione al Bando per la Concessione di Buoni Distrettuali</p>	<p>VOUCHER SAD</p> <p>Proseguimento del modello gestionale della voucherizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare (erogazione buoni servizio) per situazioni di particolare complessità o in periodo non coperti dai servizi normalmente già offerti dai singoli Comuni con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integrare il sistema di gestione tradizionale dei servizi alla persona, stimolando lo sviluppo di nuove attività di offerta; - garantire un elevato standard qualitativo dei fornitori attraverso una qualificata concorrenza tra i possibili soggetti erogatori, nel rispetto della par condicio; - permettere la presa in carico con prestazioni socio-assistenziali di situazioni particolarmente complesse nonché in periodi ed in fasce orarie tradizionalmente non coperte dai servizi di assistenza domiciliare comunale. 	<p>1</p> <p>Da gennaio a dicembre</p>	
<p>Supportare la fruizione di ricoveri presso Strutture Sanitarie Assistite di anziani soli o in grave difficoltà socio-economica</p>	<p>Gestione delle eventuali richieste di ricoveri presso strutture Sanitarie Assistite; istruttoria amministrativa e sociale della pratica; erogazione di contributi a sostegno dei ricoveri</p> <p>Gestione CeAD (Centro Assistenza Domiciliare) per l'integrazione e il coordinamento delle azioni messe in campo dai vari attori della rete (Comuni e ASL) e favorire interventi socio-assistenziali e di tipo sanitario in collaborazione con ASL Distretto di Carate : Stesura PAI (Piano assistenziale individuale integrato) Inoltro rendicontazione all'Ufficio di Piano</p>	<p>Durante l'anno</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	

<p>Attivazione di interventi per l'integrazione scolastica di alunni certificati o in situazione di disagio scolastico.</p>	<p>Garantire la prosecuzione degli interventi e delle attività di assistenza educativa scolastica a minori portatori di handicap certificati o in situazione di disagio scolastico frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado residenti a Macherio nonché le scuole dell'infanzia e gli asili nido. Garantire la prosecuzione degli interventi e delle attività di assistenza educativa scolastica a minori portatori di handicap certificati, residenti a Macherio e frequentanti le scuole dell'Infanzia primarie e secondarie situate nei comuni limitrofi.</p> <p>Valorizzazione, da parte degli operatori sociali –in collaborazione con il personale dei servizi specialistiche - delle varie richieste di aiuto educativo che pervengono da parte dei vari istituti scolastici per la stima del fabbisogno relativo all'anno scolastico 2011/2012.</p> <p>Garantire, presso la sede della scuola primaria, lo sportello settimanale di consulenza pedagogica a favore di insegnanti su problemi di apprendimento ed educazione dei minori</p>	<p>Durante l'anno scolastico</p> <p>2</p>	
<p>Attivazione di interventi di assistenza educativa domiciliare - ADH-</p>	<p>L'obiettivo è quello di sostenere e supportare le famiglie nel lavoro di accudimento, nel loro compito educativo, facilitare la socializzazione e l'integrazione nel tessuto sociale.</p>	<p>Da aprile a giugno</p> <p>Gennaio- giugno e, salvo verifica del progetto da sett. a dicembre</p> <p>Durante l'anno</p> <p>2</p>	
<p>Attivazione di interventi a sostegno dei nuclei familiari con bambini da 3 a 36 mesi</p>	<p>Stipula di convenzione per l'acquisto di posti nido nelle unità d'offerta socio-educativa per aumentare l'offerta pubblica di servizi per la prima infanzia a disposizione delle famiglie con figli tra i 3 ed i 36 mesi residenti nel Comune</p>	<p>entro luglio</p> <p>1</p>	

Attivazione interventi per favorire e promuovere il benessere delle relazioni e lo sviluppo delle autonomie sociali nonché la socializzazione e l'integrazione nel contesto territoriale delle persone con disabilità	<p>Svolgimento dell'attività di counseling</p> <p>Collaborazione con i servizi specialistici ospedalieri e territoriali per la presa in carico dei singoli soggetti e per la predisposizione di progetti individuali di vita.</p> <p>Stesura degli atti amministrativi e gestione delle convenzioni con i servizi diurni territoriali</p> <p>Organizzazione e gestione del servizio di trasporto per persone disabili per la fruizione di cure riabilitative e specialistiche, nonché per la frequenza quotidiana ai centri diurni</p> <p>Collaborazione con il Servizio inserimento lavorativo per le persone in situazione di difficoltà</p> <p>Stesura di progetti relativi alla richiesta/coordinamento degli interventi e raccordo con il privato sociale coinvolto (vedi bozza)</p> <p>Realizzazione di tutte le competenze istituzionali derivanti dall'applicazione della L.R. 162/09 "Misure di sostegno a favore delle persone con Handicap grave"</p> <p>Assistenza nella stesura delle pratiche relative alle richieste di contributi economici per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati – ex legge 13/89 – invio informativo alla Regione Lombardia delle richieste – stesura atti amministrativi</p>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p>2</p> <p>In base alle scadenze di legge</p>	
Realizzazione di tutte le competenze istituzionali del servizio derivanti dalle leggi regionali e statali in materia di assistenza sociale.	<p>Realizzazione di attività, interventi, servizi e progetti concernenti l'area minorile, della disabilità, degli anziani, dell'emarginazione e della povertà che riguardano l'intera attività ordinaria del Servizio Sociale</p> <p>PRIORITA' MOLTO ALTA IN QUANTO COMPETENZE ISTITUZIONALI PROPRIE DELL'ENTE.</p>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p>4</p>	
	<p>Acquisto autovettura in sostituzione dell'attuale automezzo FIAT PANDA in dotazione obsoleto da destinarsi al servizio di assistenza domiciliare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle procedure e degli atti di gara per l'affidamento della fornitura come da vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi 	<p>Entro dicembre compatibilmente con le disponibilità di bilancio e il patto di stabilità</p> <p>1</p>	
	Gestione Convezione ambulatori medici per garantire una serie di prestazioni sanitarie trasversali alle diverse fasce di età della popolazione macheriese.	<p>Durante l'anno</p> <p>0,1</p>	

Sportello Bonus gas- energia e affitti	<p>Sportello Bonus gas e bonus energia: ricezione delle domande, verifica dei requisiti, trasmissione dei documenti on line alla regione lombardia, atti amministrativi conseguenti.</p> <p>Sportello Fondo Sociale Affitti: ricezione delle domande, verifica dei requisiti, trasmissione dei documenti on line alla Regione Lombardia, atti amministrativi conseguenti. Controlli a campione</p>	<p>Durante l'anno Secondo le scadenze di legge</p> <p>1</p>	
---	--	--	--

www.AlboPretorionline.it?

Commento finale del Direttore Generale e del Sindaco sul Risultato Globale 2011 della Responsabile di Settore/P.O.:

Valutazione complessiva della Responsabile di Settore/P.O.: (punteggio complessivo massimo 100)

Descrizione dei parametri di misura:

	da	00	a	40	% premio risultato
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	41	a	48	10 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	49	a	56	12 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	57	a	64	14 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	65	a	72	16 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	73	a	80	18 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	81	a	88	20 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	89	a	96	22 %
Punteggio complessivo ottenuto per gli obiettivi	da	97	a	100	24 %
					25 %

Commenti della Responsabile di Servizio/P.O. (Se desidera indicarli):

COMUNE DI MACHERIO

Prov. di Monza e della Brianza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011
SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: dott. Francesco MIATELLO

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI DI ESECUZIONE Punteggio massimo	GRADO DI ATTUAZIONE
SERVIZIO INFORMATIVO	<p><u>Esternalizzazione</u> A fine giugno scadrà l'appalto relativo al servizio di assistenza apparecchiature informatiche ed infrastrutture di rete, salvataggi, supervisione, sicurezza, sito web e, pertanto, occorrerà provvedere ad esperire le procedure per un nuovo affidamento</p> <p><u>Sito Internet:</u> In occasione dell'entrata in vigore della nuova Provincia di Monza e Brianza è stato ridefinito il portale del Comune con una nuova veste grafica e rinnovate funzionalità per rendere più accessibili i servizi a disposizione del cittadino. Il nuovo sito, pur ricco di contenuti e funzionalità, dovrà essere incrementato relativamente ai servizi resi ai cittadini.</p> <p>Gestione delle pubblicazioni dinamiche (atti, eventi, manifestazioni, bandi, notizie utili)</p>	<p>Entro settembre</p> <p>Nel corso dell'anno</p>	
	<p><u>Assistenza utenti interni:</u> mantenimento degli attuali livelli di efficienza del sistema, dell'attuale tempistica di intervento e di risoluzione dei problemi legati all'attività di programmazione in relazione alla presenza del tecnico informatico prevista contrattualmente per due giorni settimanali. Per i casi urgenti è prevista la consulenza telefonica ed il collegamento via web.</p> <p>Parco macchine: n. 28 postazioni desktop nel dominio principale; 4 in biblioteca, 2 polizza comunale, 2 server, 2 pc portatili e altri apparati di rete (stampanti, plotter, memorie di massa, firewall, switch, hub, router, periferiche varie, monitor, etc.).</p>	<p>Nel corso dell'anno</p>	

	<p><u>Aggiornamento Hardware e Software:</u></p> <p>HARDWARE: aggiornamento e manutenzione del parco macchine e della strumentazione di rete. Acquisto macchine e periferiche in sostituzione di quelle obsolete o guaste per le quali risultati antieconomica la riparazione.</p> <p>Valutazione nuovi acquisti solo in base ad effettive esigenze e stanziamenti di bilancio</p> <p>Sistema di telefonia con tecnologia Voip per la nuova sede della Polizia Locale</p> <p>SOFTWARE: manutenzione e aggiornamento licenze. Acquisto nuove licenze in base alle effettive esigenze e disponibilità di bilancio</p>	Nel corso dell'anno	
--	--	---------------------	--

RISORSE

DEL "SETTORE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI"

CAPO SETTORE: dott.ssa Donatella RIVOLTA

SERVIZIO 1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Risorse strumentali da utilizzare:

N. 4 PERSONAL COMPUTER
N. 3 STAMPANTI
N. 1 FAX
N. 1 FOTOCOPIATRICE
N. 1 SCANNER

Risorse umane da impiegare:

N. 1 CAT. D1 E3 pt 30 ore
N. 1 CAT. C1 E4
N. 1 CAT. C1 E3
N. 1 CAT. C1 E4 pt 24 ore
N. 1 CAT. B1 E3 pt 20 ore

SERVIZIO 2 – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Risorse strumentali da utilizzare:

N. 2 PERSONAL COMPUTER
N. 2 STAMPANTI
N. 1 macchina da scrivere
N. 1 calcolatrice
N. 1 classificatore
N. 1 modem
N. 1 fotocopiatrice stampante di rete

Risorse umane da impiegare:

N. 1 CAT. C1 E2
N. 1 CAT. B3 E5

RISORSE

DEL “SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO”

CAPO SETTORE: rag. Adriana CITTERIO

Risorse strumentali da utilizzare:

N. 6 PERSONAL COMPUTER

N. 1 STAMPANTE

N. 1 FOTOCOPIATRICE CON FUNZIONI DI STAMPANTE DI RETE E SCANNER

Risorse umane da impiegare:

N. 1 CAT. D1 E4

N. 1 CAT. D1 E5 pt 18 ore

N. 1 CAT. C1 E2

N. 1 CAT. C1 E4

N. 1 CAT. B3 E5 pt 18 ore

RISORSE

DEL "SERVIZIO TRIBUTI"

RESPONSABILE: dott. Benedetto CAVALLE'

Risorse strumentali da utilizzare:

N. 2 PERSONAL COMPUTER

N. 2 STAMPANTI

Risorse umane da impiegare:

N. 1 CAT. D1 E3

N. 1 CAT. C1 E4 pt 30 ore

www.AlboPretorionline.it

RISORSE

DEI "SERVIZI DEL SETTORE TECNICO"

CAPO SETTORE: geom. Giuliano PERINI

Risorse strumentali da utilizzare:

N. 5 PERSONAL COMPUTER

N. 5 STAMPANTI

n° 1 plotter, n° 1 fotocopiatrice, attrezzature varie e software per la misura, il rilievo, il disegno, il calcolo, la redazione di atti, progetti e misurazione.

n° 1 autovettura di servizio

Due motocarri, un generatore di corrente, trapani a percussione, martello elettrico, avvitatori elettrici, troncatrici, attrezzature varie di uso individuale, macchine utensili varie, chiavi ed utensileria varia. Il tutto posto normalmente nel magazzino comunale.

Rasaerba, decespugliatori, spazzaneve, fresatrice, tagliasiepi, attrezzi vari di uso individuale, macchine varie allocate nel magazzino comunale, chiavi ed utensileria varia.

Attrezzature normalmente in dotazione alla squadra operai, motocarri, macchina traccialinee ed attrezzi vari per la esecuzione di segnaletica orizzontale e per la manutenzione e la posa della segnaletica verticale.

Risorse umane da impiegare:

N. 1 CAT. D1 E5

N. 1 CAT. D1 E5

N. 1 CAT. C1

N. 1 CAT. C1 E2

N. 1 CAT. C1 E4

N. 1 CAT. B3

N. 1 CAT. B1 E2

N. 1 CAT. B1 E5

RISORSE

DEL "SERVIZIO DI P.L. CONVENZIONATO FRA MACHERIO E SOVICO"

CAPO SETTORE: dott. Donato SACCINTO

Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 4 autovetture
- n. 2 motoveicoli
- n. 1 autovelox
- n. 1 rosso stop
- n. 7 personal computer
- n. 2 p.c. portatili
- n. 5 stampanti
- n. 3 macchine fotografiche
- n. 2 impianti videosorveglianza
- n. 8 pistole
- n. 1 sistema di controllo documenti

Risorse umane da impiegare dipendenti Comune di Macherio:

- N. 1 CAT. D1
- N. 2 CAT. C1 E4
- N. 1 CAT. C1 E3

Risorse umane da impiegare dipendenti Comune di Sovico:

- N. 1 CAT. D1
- N. 3 CAT. C1

RISORSE

DEI "SERVIZI ALLA PERSONA"

CAPO SETTORE: sig.ra Rosangela COLOMBO

Risorse strumentali da utilizzare:

Scuolabus per il servizio trasporto alunni

Mezzi in dotazione alla scuola dell'infanzia:

- arredi aule e spazi comuni
- giochi vari allestiti all'aperto ed all'interno della scuola
- Impianto antintrusione – apparecchiature per la pulizia (monospazzole, lavasciuga, aspirapolvere, ecc.)

Mezzi in dotazione alla scuola primaria:

- Arredi aule, uffici, spazi comuni
- Personal Computers in dotazione all'Ufficio di segreteria della direzione dell'Istituto Comprensivo ed al laboratorio informatico delle rispettive scuole
- Fotocopiatrici – Fotostampatore - Macchina da scrivere - Impianti antintrusione – apparecchiature per la pulizia (monospazzole, lavasciuga, aspirapolvere, ecc.)

Mezzi in dotazione alla scuola secondaria di 1° grado:

- Arredi aule, laboratori, spazi comuni
- Fotocopiatrice - Duplicatore digitale - Videoproiettori e schermi in dotazione ad ogni aula, compreso aula magna e laboratorio informatico – Videoproiettore portatile – Televisore - Apparecchiature Informatiche (compreso p.c. portatile di recente acquisto) – Software didattico NET-SUPPORT SCHOOL in dotazione al laboratorio informatico.

Mezzi in dotazione alle mense scolastiche:

Attrezzature varie presenti nella cucina: n. 2 Forni; Impianto aspirazione; Lavastoviglie; Pentola calda; Cucina a gas; fry-top; Carrelli scaldavivande; Carrelli portavivande; affettatrice; N. 2 congelatori; n.2 frigoriferi a parete; mantenitore di calore, mobili e tavoli acciaio, stoviglie, pentolame e attrezzi da cucina vari.

Attrezzature varie presenti nei refettori: N. 2 Lavastoviglie - carrelli scaldavivande, stoviglie, tavoli e sedie, mobili acciaio. Armadietti spogliatoi per il personale

Mezzi in dotazione alla biblioteca:

N. 4 Personal Computer (di cui due per il servizio agli utenti) - n. 1 stampante - fax - fotocopiatrice - macchina per copertinare e attrezzature varie necessarie al funzionamento del servizio prestiti

Mezzi in dotazione alle attività culturali:

Palco modulare, impianto microfonico; n. 2 impianti amplificazione portatile; vetrine espositive, lettore CD, videoproiettore, proiettore diapositive, tavoli, sedie, faretti, schermo motorizzato, n. 2 sistemi di comunicazione vocale con ricevitori in uso alle Parrocchie

Mezzi in dotazione agli impianti sportivi:

Palestre - attrezzature sportive in dotazione alle strutture

Monospazzola

Mezzi in dotazione ai servizi sociali:

n. 2 biciclette

n. 4 PERSONAL COMPUTER

n. 3 stampanti

n. 1 Dacia Logan

n. 1 Fiat Panda

n. 1 Fiat Grande Punto

n. 1 Ducato

Risorse umane da impiegare:

N. 1 CAT. D1 E4

N. 1 CAT. D1 E2 pt 30 ore

N. 1 CAT. D1 E2 pt 24 ore

N. 1 CAT. C1

N. 1 CAT. C1 pt 24 ore

N. 1 CAT. C1 E5 pt 30 ore

N. 2 CAT. B1 E5

www.AlboPretorionline.it?

RISORSE

DEL “SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE”

RESPONSABILE: dott. Francesco MIATELLO

Risorse strumentali da utilizzare:

N. 1 TERMINALE AS/400
N. 1 SERVER AS/400
N. 2 SERVER NT
N. 1 ARMADIO CABLAGGIO E RELATIVI SWITCH/HUB
N. 2 PERSONAL COMPUTER
N. 1 ROUTER CISCO
N. 1 FIREWALL LINUX
N. 3 GRUPPI DI CONTINUITA’

Risorse umane da impiegare:

N. 1 Segretario/Direttore Generale

www.AlboPretorionline.it?

ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: e

STACK:

(DELIBERA G.C. N. 63 - 2011 ALL. A)

/Title

()

/Subject

(D:20110523164648+02'00')

/ModDate

()

/Keywords

(PDFCreator Version 0.9.5)

/Creator

(D:20110523164648+02'00')

/CreationDate

(drivolta)

/Author

-mark-

www.AlboPretorionline.it?