



# Comune di Macherio

Provincia di Monza e della Brianza

Via Visconti, 39 – 20846

Cod. Fisc. 01039700156 - P. IVA 00702660960

Tel. 039 20756.1 - Fax 039 20756230

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

N°37 del 28/09/2011

**OGGETTO: RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Il giorno 28/09/2011, alle ore 21:00, presso la Scuola Media, convocati - in seduta straordinaria ed in prima convocazione - con avviso scritto del Sindaco, notificato a norma di legge, i Signori Consiglieri Comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno, la cui documentazione è stata depositata presso la Sede Municipale.

Assume la presidenza il SINDACO, PORTA GIANCARLO, assistito dal SEGRETARIO GENERALE DOTT. FRANCESCO MIATELLO.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune:

	presente		presente
PORTA GIANCARLO	SI	GATTI AUGUSTO	SI
CASPANI BARBARA	SI	REDAELLI MARIAROSA	SI
MONACO GIORGIO	SI	MONTRASIO FRANCO	SI
LENTO PASQUALE	SI	ZAPPA LUCA	SI
GHEZZI CESARE ANGELO	SI	CASPANI RINO	NO
CASSANMAGNAGO VALERIA	NO	CLAPIS MADDALENA	SI
BONANOMI VERONICA	SI		
RESNATI ALESSIA	NO		
VELUTTI ANDREA	SI		
PASCHETTO TIZIANO	SI		
MOTTA FABIO	SI		

Totale Presenti: 14 Totale assenti: 3

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita il Consiglio Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto in seduta pubblica, secondo quanto prescrive la legge.

## **DELIBERAZIONE N° 37 del 28/09/2011**

### **OGGETTO: RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.**

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Udito l'intervento dell'ASSESSORE MOTTA FABIO con il quale illustra il contenuto dello schema di deliberazione agli atti.

Uditi i successivi interventi delle seguenti persone tendenti ad ottenere o a comunicare dei chiarimenti relativi all'argomento in esame: Cons. Montrasio, Ass. Motta, Cons. Redaelli, Ass. Monaco, Cons. Zappa, Cons. Redaelli, Ass. Monaco, Cons. Redaelli, Sindaco Porta, Cons. Redaelli, Cons. Paschetto, Cons. Montrasio, Sindaco Porta, Ass. Caspani Barbara, Ass. Gatti, Ass. Vezzoli. Dei suddetti interventi registrati su file con registratore digitale agli atti, gli interessati nulla hanno chiesto di mettere a verbale;

Udito l'intervento del Sindaco con il quale dopo le richieste di intervento, dichiara chiusa la discussione e mette in votazione la proposta, così come illustrata dall'Assessore alla partita.

Premesso che l'art. 193 del D.lgs 267 del 18/08/2000 dispone che entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provveda con proprio atto ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, a verificare il permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente i provvedimenti necessari per:

- il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili,
- il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato,
- ripristinare il pareggio se i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;

Visti, lo Stato di attuazione dei Programmi iniziali presentati dai Responsabili di Servizio relativi al periodo sino al 10.09.2011;

Vista la relazione del responsabile del servizio finanziario ed i relativi prospetti economico-gestionali riepilogativi, dai quali si evince che non vi sono debiti fuori bilancio né disavanzo di amministrazione da ripianare e che, alla data odierna permangono le condizioni di equilibrio generale sia nella gestione di competenza che in quella dei residui già presenti all'atto della redazione del bilancio di previsione;

Visto l'art. 45 del vigente regolamento di contabilità;

Visto il parere tecnico dei responsabili dei servizi espresso in base alle rispettive competenze sui singoli aspetti che compongono il presente provvedimento;

Visto l'allegato parere del responsabile del servizio finanziario;

Visto l'allegato parere espresso dall'organo di revisione economica finanziaria;

Con 10 voti favorevoli, zero contrari, quattro astenuti (Redaelli, Montrasio, Clapis, Zappa) espressi per alzata di mano, essendo 14 i presenti ed 10 i votanti;

## **D E L I B E R A**

1. di approvare lo “Stato di attuazione dei Programmi iniziali” presentati dei responsabili di servizio a seguito della ricognizione effettuata sugli stessi;
2. di approvare la relazione della responsabile del servizio finanziario ed i relativi prospetti riepilogativi dai quali si evince che non vi sono debiti fuori bilancio né disavanzo di amministrazione da ripianare e che permangono le condizioni di equilibrio già presente in sede di bilancio preventivo, sia nella gestione di competenza che in quella dei residui.

## **IN SEGUITO IL CONSIGLIO COMUNALE**

Udito l'intervento del Sindaco, con il quale, stante la necessità di dare urgente esecuzione alla deliberazione di cui sopra, propone di dichiararne l'immediata eseguibilità;  
Dato atto di quanto sopra;

Visto l'art. 134, comma 4 Dlgs. 267/2000;

Visti gli allegati pareri;

Con 14 voti favorevoli, espressi per alzata di mano, essendo 14 i presenti e 14 i votanti,

## **D E L I B E R A**

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Allegati:      Stato di attuazione dei Programmi iniziali;  
                 Relazione del Responsabile del servizio finanziario;  
                 Parere dei Responsabili di servizio;  
                 Parere del Responsabile del servizio finanziario;  
                 Parere del revisore dei conti;

**COMUNE DI MACHERIO**  
**Provincia di Monza e della Brianza**

\*\*\*\*\*

Art. 49, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

***Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale***

**Oggetto: RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.**

*Parere tecnico favorevole del Direttore Generale e dei responsabili dei servizi espresso in base alle rispettive competenze sui singoli aspetti che compongono il provvedimento di cui all'oggetto.*

*Macherio, 22 Settembre 2011*

***Il Segretario Generale***

***Miatello Dott. Francesco***

\_\_\_\_\_

***I Responsabili***

***Responsabile Settore Tecnico  
(Perini Geom. Giuliano)***

\_\_\_\_\_

***Responsabile Settore Polizia Municipale  
(dott. Donato Saccinto)***

\_\_\_\_\_

***Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici  
(dott.ssa Donatella Rivolta)***

\_\_\_\_\_

***Responsabile Servizio Tributi  
(Cavallè Dott. Benedetto)***

\_\_\_\_\_

***Responsabile Settore Servizi alla persona  
(Colombo Rosangela)***

\_\_\_\_\_

***Responsabile Settore Finanziario  
(Citterio Adriana)***

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI MACHERIO**  
**Provincia di Monza e della Brianza**

\*\*\*\*\*

**Oggetto: RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.**

***IL REVISORE DEI CONTI***

- *Visto il regolamento di contabilità del Comune di Macherio che impone di effettuare la verifica degli equilibri di Bilancio;*
- *Visto quanto previsto dal D.lgs 267/00 art.193 c. 2;*
- *Vista la proposta di delibera del Consiglio Comunale con i relativi allegati;*

***esprime***

*parere favorevole alla verifica degli equilibri di bilancio sottoposta al loro esame.*

*Macherio, 22 Settembre 2011*

***IL REVISORE DEI CONTI***  
*Rag. Laura Benini*

---

**COMUNE DI MACHERIO**  
**Provincia di Monza e della Brianza**

\*\*\*\*\*

Art. 49, comma 1 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000

***Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale***

**Oggetto: RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.**

Ufficio Proponente: RAGIONERIA

*Preso atto dell'art. 193 D.Lgs. 267/00 e procedutosi alla attuazione di quanto in oggetto, come da relazione allegata, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile e si attesta il perdurare degli equilibri finanziari dell'ente.*

*Macherio, 22 Settembre 2011*

***Il Coordinatore del Settore Finanziario***  
*Citterio Rag. Adriana*

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Porta Giancarlo

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E CONFORMITA'**

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune, dal \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, addì \_\_\_\_\_

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, a norma dell'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs. 18.08.2000, N°267

in data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

**COMUNE DI MACHERIO**

**PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA**

**\* \* \* \* \***

**RICOGNIZIONE**

**SUI PROGRAMMI**

**ED EQUILIBRI DI BILANCIO**

**\* \* \* \* \***

**ANNO 2011**

**SITUAZIONE AL 10 SETTEMBRE 2011**



## - CONTENUTO DELLA RICOGNIZIONE E LOGICA ESPOSITIVA -

Il consiglio comunale svolge l'azione di verifica e di controllo sull'andamento della gestione nel corso dell'esercizio soprattutto mediante l'accertamento dello stato di attuazione dei programmi e l'analisi sugli equilibri finanziari.

La verifica dello stato di attuazione dei programmi consente di misurare l'efficacia dell'azione intrapresa dall'ente e implica il monitoraggio degli elementi propri del programma. Inoltre, la considerazione dei suddetti elementi, ad esempio le finalità, le risorse assegnate e quelle impiegate, consente la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG ed è svolta al fine di misurare i risultati conseguiti nel periodo di riferimento in relazione ai risultati attesi.

La ricognizione sul grado di attuazione dei programmi e l'annessa verifica generale degli equilibri di bilancio, proprio per rispondere alla richiesta di chiarezza e di precisione nella rappresentazione dei dati contabili, si compongono di vari argomenti che forniscono un quadro completo sui risultati che l'amministrazione sta ottenendo utilizzando le risorse del bilancio di competenza 2011.

La sezione "VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DEL BILANCIO 2011" analizza l'accostamento sintetico tra le entrate e le uscite specificando, con ulteriori prospetti e commenti, il valore delle risorse di parte corrente, investimento e movimento di fondi che finanziano i programmi di spesa previsti per l'esercizio. Dall'analisi di questa serie di prospetti può emergere l'esigenza di attivare il riequilibrio della gestione, ma non è il caso del Comune di Macherio.

In "STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI 2011" vengono riportate le indicazioni sul grado di realizzazione attuale degli obiettivi previsti dalla programmazione 2011.

La verifica sugli equilibri generali di bilancio e, in modo più limitato, l'aggiornamento sullo stato di attuazione dei programmi, influenzano la successiva fase quando, qualora ricorrano i presupposti, il consiglio comunale deve approvare l'operazione di "RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE". L'atto diventa indispensabile quando l'intero bilancio non è più in equilibrio e si prospetta l'ipotesi di una chiusura del consuntivo in disavanzo di amministrazione o di gestione.

Come in ogni azienda, anche l'attività del Comune viene fortemente condizionata dalla disponibilità di adeguate risorse finanziarie. I programmi esposti nella relazione previsionale e programmatica, o riportati in qualunque altro documento di programmazione politica, si traducono in atti di gestione solo dopo l'accertamento delle previste fonti di finanziamento. In "VERIFICA DELLO STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE" viene quindi indicata l'attuale situazione delle risorse di bilancio.

L'acquisizione delle risorse è solo un aspetto, seppure indispensabile, del processo che porta alla realizzazione dei programmi individuati dall'amministrazione. In "VERIFICA DELLO STATO DI IMPEGNO DELLE USCITE" vengono infatti riportate le prime limitate conclusioni sull'andamento generale della spesa. In questo contesto verranno pertanto indicate le percentuali di impegno delle singole voci di uscita.

Questi aspetti forniranno ad ogni consigliere significativi punti di riflessione per comprendere la complessa dinamica che interessa, nel corso dell'intero esercizio, la situazione del Comune.

## - GESTIONE DEI PROGRAMMI ED EQUILIBRI FINANZIARI -

L'operazione di ricognizione sottoposta all'analisi del consiglio ha una triplice finalità:

- Verificare, prendendo in considerazione ogni aspetto della gestione finanziaria, il permanere degli equilibri generali di bilancio;

Pareggio finanziario	Le entrate e le spese iscritte nel bilancio di previsione devono nel loro complesso coincidere
Pareggio economico	Le entrate correnti devono almeno essere uguali alle spese correnti aumentate delle quote di capitale delle rate ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari
Equilibrio negli investimenti	Ad ogni spesa di investimento iscritta nel titolo secondo del bilancio, deve corrispondere uno o più stanziamenti di entrata. Gli investimenti sono attivabili previo accertamento dell'importo in entrata corrispondente
Equilibrio dei servizi in conto terzi	L'equilibrio consiste nell'equivalenza degli stanziamenti in bilancio e, di conseguenza, fra accertamenti e impegni
Equilibrio dei fondi a destinaz. vincolata	Tutte le entrate a destinazione vincolata devono trovare corrispondenza in specifici interventi di spesa

- Intervenire, qualora gli equilibri di bilancio siano intaccati, deliberando le misure idonee a ripristinare la situazione di pareggio;
- Monitorare, tramite l'analisi della situazione contabile attuale, lo stato di attuazione dei programmi generali dell'amministrazione.

La volontà espressa dal legislatore è molto chiara: mantenere un costante rapporto dialettico tra il consiglio comunale e la giunta, favorendo così un riscontro di metà anno sul grado di realizzazione dei programmi originariamente previsti. Allo stesso tempo il consiglio deve verificare costantemente che la gestione non si espanda fino ad alterare il normale equilibrio delle finanze comunali.

In questo contesto si inserisce l'importante norma che ha rivalutato le funzioni del consiglio prevedendo un adempimento che, in un certo senso, costituisce un vero e proprio bilancio infrannuale.

Il legislatore, infatti, impone che "con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede, l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, nel caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio (..)" (D.Lgs.267/00, art.193/2).

Alla data del 30 di settembre sono disponibili elementi di valutazione come:

- le informazioni al 10.09.2011 sull'andamento della gestione della competenza (accertamenti ed impegni);
- il grado di riscuotibilità dei crediti maturati nei precedenti esercizi (residui attivi);
- il risultato del consuntivo precedente, essendo già trascorso il termine entro il quale, salvo circostanze eccezionali, deve essere evaso tale adempimento (30 aprile);
- la possibile presenza di passività relative ad esercizi pregressi non ancora contabilizzate (debiti fuori bilancio).

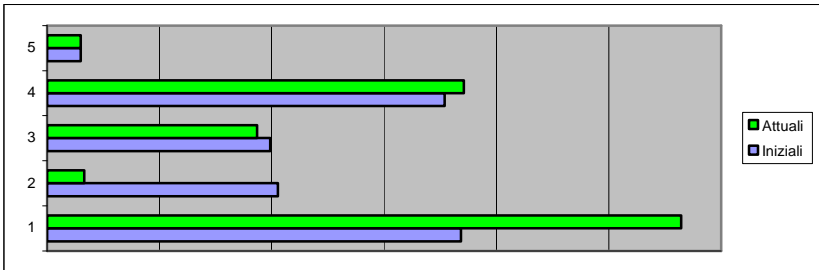
## - FONTI FINANZIARIE ED UTILIZZI ECONOMICI -

Il bilancio ufficiale richiede l'aggregazione delle entrate e delle uscite in titoli. Il totale delle entrate, depurato dalle operazioni effettuate per conto di terzi, indica l'ammontare complessivo delle risorse impiegate per finanziare i programmi di spesa. Allo stesso tempo il totale generale delle spese, sempre calcolato al netto delle operazioni effettuate per conto di terzi, riporta il volume generale delle risorse impiegate nei programmi. E' la rappresentazione schematica dell'equilibrio che deve esistere negli stanziamenti di bilancio tra le fonti finanziarie ed i rispettivi utilizzi economici.

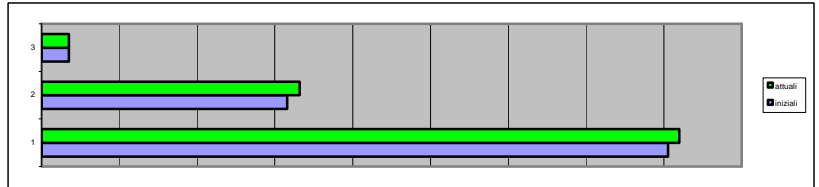
Nella prima colonna sono esposti gli stanziamenti iniziali del bilancio, nella seconda sono comprese le richieste avanzate dai responsabili di servizio, conseguentemente approvate dall'organo competente, atte a completare i programmi affidati.

### RIEPILOGO GENERALE COMPETENZA 2011

<b>FONTI FINANZIARIE</b>		<b>STANZ.</b>	<b>STANZ.</b>
<b>RIEPILOGO DELLE ENTRATE</b>		<b>INIZIALI</b>	<b>AGGIORNATI</b>
Tit. 1	Tributarie	1.841.400,00	2.820.836,36
Tit. 2	Contributi e trasferimenti correnti	1.027.020,00	165.737,09
Tit. 3	Extratributarie	993.650,00	935.195,20
Tit. 4	Alienaz.trasf. di capitale riscoss.crediti	1.769.000,00	1.854.324,00
Tit. 5	Accensione di prestiti	150.000,00	150.000,00
	Parziale	5.781.070,00	5.926.092,65
	Avanzo di Amministrazione		4.655,03
	Totale	5.781.070,00	5.930.747,68
Tit. 6	Servizi per conto terzi	557.000,00	584.000,00
<b>Totale generale</b>		<b>6.338.070,00</b>	<b>6.514.747,68</b>

<b>UTILIZZI ECONOMICI</b>		<b>STANZ.</b>	<b>STANZ.</b>
<b>RIEPILOGO DELLE USCITE</b>		<b>INIZIALI</b>	<b>AGGIORNATI</b>
Tit. 1	Correnti	4.028.144,00	4.097.497,68
Tit. 2	In conto capitale	1.577.000,00	1.657.324,00
Tit. 3	Rimborso di prestiti	175.926,00	175.926,00
	Parziale	5.781.070,00	5.930.747,68
Tit.4	Servizi per conto di terzi	557.000,00	584.000,00
<b>Totale Generale</b>		<b>6.338.070,00</b>	<b>6.514.747,68</b>

**- LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO: QUADRO DI SINTESI -**

Il bilancio di previsione, approvato dal consiglio comunale nella formulazione originaria e modificabile durante la gestione solo con specifiche variazioni di bilancio, indica gli obiettivi di esercizio ed assegna le corrispondenti risorse per finanziare alcune tipologie di spesa ben definite: la gestione corrente, le spese in C/capitale, i movimenti di fondi e le operazioni da effettuare per conto di terzi. Ognuno di questi comparti può essere inteso come un'entità autonoma che produce un risultato di gestione: avanzo, disavanzo, pareggio. Rimane inteso che il bilancio complessivo deve comunque pareggiare.

**VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO COMPETENZA 2011**

COMPOSIZIONE DEGLI EQUILIBRI			STANZ. ATTUALI
BILANCIO CORRENTE			
Entrate Correnti (da avanzo 4.655,03)			3.926.423,68
Spese Correnti			4.097.497,68
Rimborso Mutui			25.926,00
Disavanzo corrente	-	-	197.000,00
BILANCIO INVESTIMENTI			
Entrate Investimenti			1.854.324,00
Uscite Investimenti			1.657.324,00
Avanzo investim.	+	+	197.000,00
BILANCIO MOVIMENTO DI FONDI			
Entrate			150.000,00
Uscite			150.000,00
Differenza			0
SERVIZI PER CONTO DI TERZI			
Entrate			584.000,00
Uscite			584.000,00
Differenza			0
TOTALE GENERALE			
Entrate Bilancio			6.514.747,68
Uscite Bilancio			6.514.747,68
Av. o Disav. di Competenza			0

La quota di investimenti utilizzata per spese correnti è data per € 213.000,00 da entrate Tit. IV per contributi di costruzione.

La quota di entrate correnti utilizzata per investimenti è data per € 16.000,00 da entrate Tit. III per sanzioni CDS.

## - LO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI: QUADRO DI SINTESI -

I documenti politici di strategia e di indirizzo generale, come la relazione previsionale e programmatica, sono gli strumenti mediante i quali il consiglio, organo rappresentativo della collettività locale, indica i principali obiettivi da perseguire nell'immediato futuro. L'attività di indirizzo tende quindi ad assicurare un ragionevole grado di coerenza tra le scelte di programmazione e la disponibilità reale di risorse. Il bilancio di previsione, letto "per programmi", associa quindi l'obiettivo strategico con la rispettiva dotazione finanziaria.

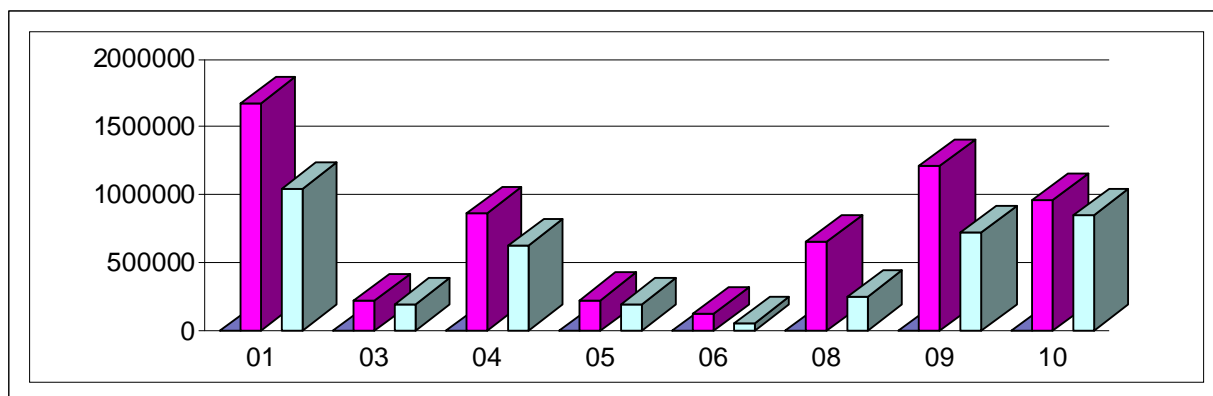
I programmi di spesa diventano i punti di riferimento con i quali misurare, nel corso dell'esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dall'azienda Comune. Il prospetto successivo fornisce un quadro sintetico sullo stato attuale di realizzazione dei programmi, primo elemento di una più articolata ricognizione che verrà poi sviluppata a livello di singolo programma. E' opportuno comunque tenere presente fin d'ora che ogni programma può essere costituito da interventi di funzionamento (Tit.1: Spesa corrente), da investimenti (Tit.2: Spese in C/capitale) oppure dalla restituzione del capitale mutuato o dalle anticipazioni di cassa (Tit.3: Rimborso di prestiti).

Il grado di realizzazione dei programmi viene, quindi, direttamente condizionato dalla loro composizione. Nel programma n. 1 occorre tenere presente che esso comprende l'anticipazione di cassa pari a € 150.000,00 che non risulta attualmente impegnata e che, seppure riduce la percentuale, è da considerare un fattore positivo.

Lo stato di realizzazione generale dei programmi, inteso come il rapporto finanziario tra lo stanziamento globale previsto in bilancio ed il corrispondente volume di impegni assunti nella prima parte di questo esercizio, sarà quindi solo uno degli elementi da considerare per giudicare la capacità dell'ente di raggiungere i propri obiettivi di programma.

### STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI 2011

DENOMINAZIONE DEI PROGRAMMI		STANZ.ATTUALI	IMP.COMPET.	%
AMMINISTRAZIONE GENERALE E CONTROLLO	01	1.674.315,12	1.042.158,42	62,24%
POLIZIA LOCALE	03	221.024,83	194.769,57	88,12%
PUBBLICA ISTRUZIONE	04	861.224,00	624.684,79	72,53%
CULTURA	05	231.653,00	190.870,37	82,39%
SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE	06	121.112,00	61.294,41	50,61%
VIABILITA' E TRASPORTI	08	655.796,66	253.176,02	38,61%
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	09	1.208.492,34	726.377,16	60,11%
INTERVENTI SETTORE SOCIALE	10	957.129,73	856.438,01	89,48%
<b>TOTALE DELLE RISORSE IMPIEGATE</b>		<b>5.930.747,68</b>	<b>3.949.768,75</b>	<b>66,60%</b>

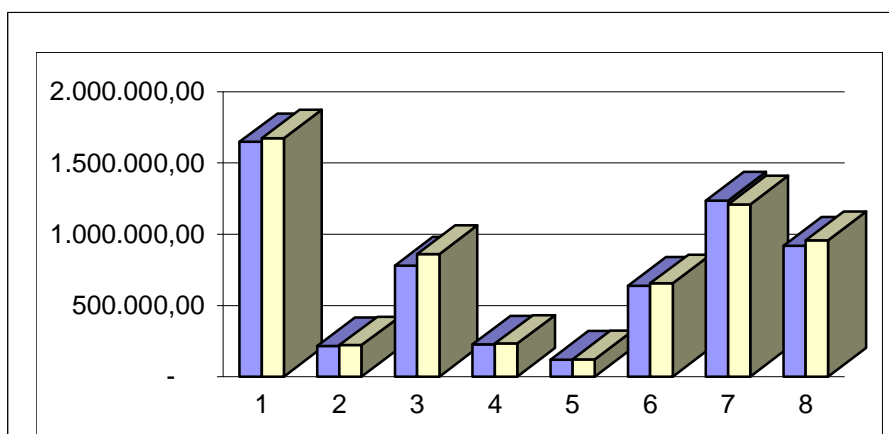


Se non prendiamo in considerazione l'anticipazione di cassa la percentuale di realizzo sale al 68,33%.

E' altresì importante prendere atto delle variazioni che dall'inizio dell'anno sono intervenute per modificare, nel loro importo e nei loro obbiettivi, i programmi affidati ai Responsabili di Servizio.

### MODIFICHE NELLE SPESE DEI PROGRAMMI 2011

DENOMINAZIONE DEI PROGRAMMI	STANZ.INIZIALI	STANZ.ATTUALI	%
1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E CONTROLLO	1.647.290,00	1.674.315,12	1,6406
2 POLIZIA LOCALE	214.900,00	221.024,83	2,8501
3 PUBBLICA ISTRUZIONE	779.898,00	861.224,00	10,4278
4 CULTURA	226.300,00	231.653,00	2,3654
5 SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE	118.312,00	121.112,00	2,3666
6 VIABILITA' E TRASPORTI	638.470,00	655.796,66	2,7138
7 GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	1.236.100,00	1.208.492,34	-2,2334
8 INTERVENTI SETTORE SOCIALE	919.800,00	957.129,73	4,0585
<b>TOTALE DELLE RISORSE IMPIEGATE</b>	<b>5.781.070,00</b>	<b>5.930.747,68</b>	<b>2,5891</b>



## - GLI EQUILIBRI NEL BILANCIO CORRENTE -

Il bilancio 2011 di parte corrente individua le risorse destinate a coprire le spese di funzionamento dell'ente.

**COMPOSIZIONE DEL BILANCIO CORRENTE COMPETENZA 2011**

<b>ENTRATE</b>		<b>STANZ.ATTUALE</b>	
Tit. 1	Tributarie		2.820.836,36
Tit. 2	Contributi e trasferimenti correnti		165.737,09
Tit. 3	Extratributarie		935.195,20
	Parziale	(a)	3.921.768,65
Entrate straordinarie			
	Avanzo applicato a Bilancio Corrente		4.655,03
	Mutui passivi a copertura disavanzi		
	Alienazione patrimonio per riequilibrio gestione		
	Risorse straordinarie	(b)	4.655,03
	<b>Totale entrate Bilancio Corrente</b>	(a+b)	<b>3.926.423,68</b>
<b>USCITE</b>			
Tit. 1	Correnti		4.097.497,68
Tit. 3	Rimborso prestiti (al netto di Anticipazioni di cassa)		25.926,00
	Parziale	(d)	4.123.423,68
Uscite straordinarie			
	Disavanzo applicato al bilancio	(e)	
	<b>Totale uscite Bilancio Corrente</b>		<b>4.123.423,68</b>
<b>RISULTATO BILANCIO CORRENTE</b>			
	Totale Entrate Correnti	+	3.926.423,68
	Totale Uscite Correnti	-	4.123.423,68
	Avanzo/Disavanzo	+ -	<b>197.000,00</b>

### - GLI EQUILIBRI NEI MOVIMENTI -

Il bilancio di competenza non è costituito solo da operazioni che incidono in modo concreto nell'acquisizione di beni e servizi (bilancio corrente) o di beni ad uso durevole (bilancio investimenti). Si producono abitualmente anche movimenti di pura natura finanziaria come le concessioni ed i rimborsi di crediti e le anticipazioni di cassa.

Queste operazioni, pur essendo registrate nella contabilità finanziaria, non comportano veri movimenti di risorse e tendono a rendere poco agevole l'interpretazione del bilancio. Per questo motivo detti importi vengono distinti dalle altre poste del bilancio corrente ed investimenti.

### - GLI EQUILIBRI NEI SERVIZI PER CONTO TERZI -

Gli ultimi movimenti che interessano il bilancio di competenza sono i servizi per conto terzi (le così dette partite di giro). Queste operazioni, al pari dei movimenti di fondi, non producono alcun effetto nell'attività economica del Comune. Si tratta infatti di operazioni di origine finanziaria che vengono effettuate per conto di soggetti esterni all'ente.

Sono tipiche, nella gestione degli stipendi, le operazioni attuate dal Comune in qualità di sostituto d'imposta. In tale circostanza le ritenute fiscali e contributive vengono registrate in contabilità al momento dell'erogazione dello stipendio (trattenuta individuale per conto dello Stato) per poi uscire (versamento cumulativo) nel momento dell'emissione del mandato a favore dell'erario.

Altro esempio sono le spese che il Comune sostiene a nome dello Stato per lo svolgimento di elezioni.



**VERIFICA DELLO STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE  
- IL RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE -**

L'equilibrio delle dotazioni di competenza, inteso come il corretto rapporto tra le risorse di entrata e gli interventi di spesa 2011, viene conservato se il Comune acquisisce i necessari mezzi finanziari.

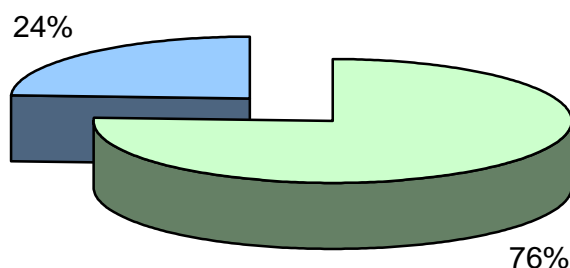
Un soddisfacente indice nell'accertamento delle entrate correnti è la condizione indispensabile per garantire, a consuntivo, il pareggio della gestione ordinaria. Le spese di funzionamento vengono infatti finanziate da questo tipo di entrate. Nelle spese in conto capitale l'accertamento del credito è invece la condizione essenziale per attivare l'investimento. Ad un basso tasso di accertamento di queste entrate corrisponderà, nel momento della verifica, un limitato stato di impegno delle spese di investimento.

La seguente tabella indica l'ammontare degli accertamenti già registrati in contabilità alla data del 10/09/2011.

**STATO DI ACCERTAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMPETENZA 2011**

<b>RIEPILOGO DELLE ENTRATE</b>	<b>STANZ. ATTUALE</b>	<b>ACCERTAMENTI</b>	<b>DIFFERENZA</b>	<b>% Acc.</b>
Tit. 1 Tributarie	2.820.836,36	2.796.330,01	24.506,35	99,13%
Tit. 2 Contributi e trasferimenti correnti	165.737,09	97.397,19	68.339,90	58,77%
Tit. 3 Extratributarie	935.195,20	768.371,16	166.824,04	82,16%
Tit. 4 Trasferimenti di capitale	1.854.324,00	863.000,39	991.323,61	46,54%
Tit. 5 Accensione di prestiti	150.000,00	-	150.000,00	0,00%
Tit. 6 Servizi per conto terzi	584.000,00	415.436,19	168.563,81	71,14%
<b>Totale</b>	<b>6.510.092,65</b>	<b>4.940.534,94</b>	<b>1.569.557,71</b>	<b>75,89%</b>
Avanzo di amministrazione	4.655,03			
<b>Totale generale</b>	<b>6.514.747,68</b>	<b>4.940.534,94</b>	<b>1.574.212,74</b>	<b>75,84%</b>

**Stato Accertamenti**



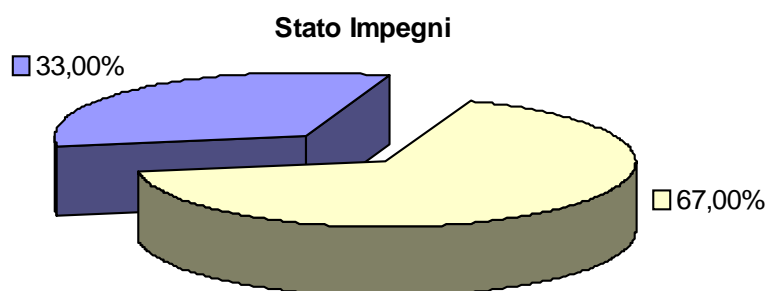
Anche in questo caso, se non consideriamo l'importo relativo ad anticipazione di cassa, la percentuale di realizzo sale all'77,62%.

**VERIFICA DELLO STATO DI IMPEGNO DELLE USCITE**  
**- IL RIEPILOGO GENERALE DELLE USCITE -**

La ricognizione sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale non si limita a fornire elementi utili per valutare l'andamento dei programmi, ma analizza pure l'andamento dei principali aggregati di spesa dell'esercizio 2011.

**STATO DI IMPEGNO GENERALE DELLE USCITE COMPETENZA 2011**

<b>RIEPILOGO DELLE USCITE</b>	<b>STANZ. ATTUALE</b>	<b>IMPEGNI</b>	<b>DIFFERENZA</b>	<b>% Imp.</b>
Tit. 1 Correnti	4.097.497,68	3.514.613,01	582.884,67	85,77%
Tit. 2 In conto capitale	1.657.324,00	409.229,99	1.248.094,01	24,69%
Tit. 3 Rimborso prestiti	175.926,00	25.925,75	150.000,25	14,74%
Tit. 4 Servizi per conto di terzi	584.000,00	415.436,19	168.563,81	71,14%
<b>Totale</b>	<b>6.514.747,68</b>	<b>4.365.204,94</b>	<b>2.149.542,74</b>	<b>67,00%</b>
Disavanzo di amministrazione	-			
<b>Totale generale</b>	<b>6.514.747,68</b>			

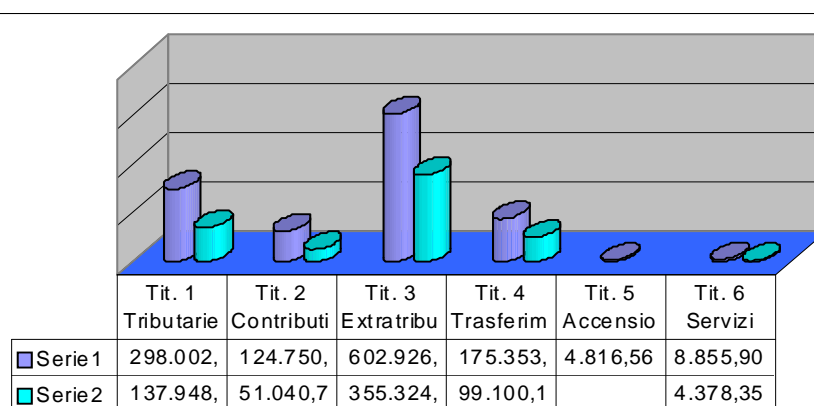


Non considerando l'anticipazione, si raggiunge una percentuale del 68.58%.

Il quadro dell'ente viene completato con la situazione dei residui attivi e passivi, un ristagno eccessivo dei residui è segno di mala gestione dell'ente.

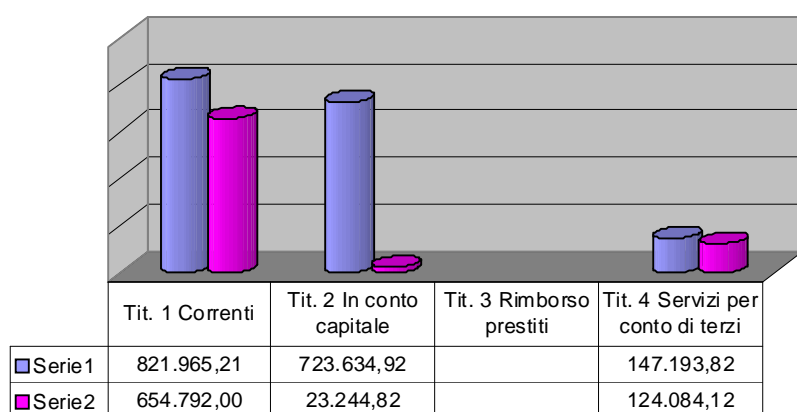
### SITUAZIONE RISCOSSIONE RESIDUI ATTIVI

RIEPILOGO RESIDUI ATTIVI	STANZIAMENTO	RISCOSSIONI	DIFFERENZA	%
Tit. 1 Tributarie	298.002,54	137.948,37	160.054,17	46,29
Tit. 2 Contributi e trasferimenti corr.	124.750,77	51.040,78	73.709,99	40,91
Tit. 3 Extratributarie	602.926,58	355.324,17	247.602,41	58,93
Tit. 4 Trasferimenti di capitale	175.353,30	99.100,18	76.253,12	56,51
Tit. 5 Accensione di prestiti	4.816,56		4.816,56	-
Tit. 6 Servizi per conto di terzi	8.855,90	4.378,35	4.477,55	49,44
<b>TOTALI</b>	<b>1.214.705,65</b>	<b>647.791,85</b>	<b>566.913,80</b>	<b>53,33</b>



### SITUAZIONE PAGAMENTI RESIDUI PASSIVI

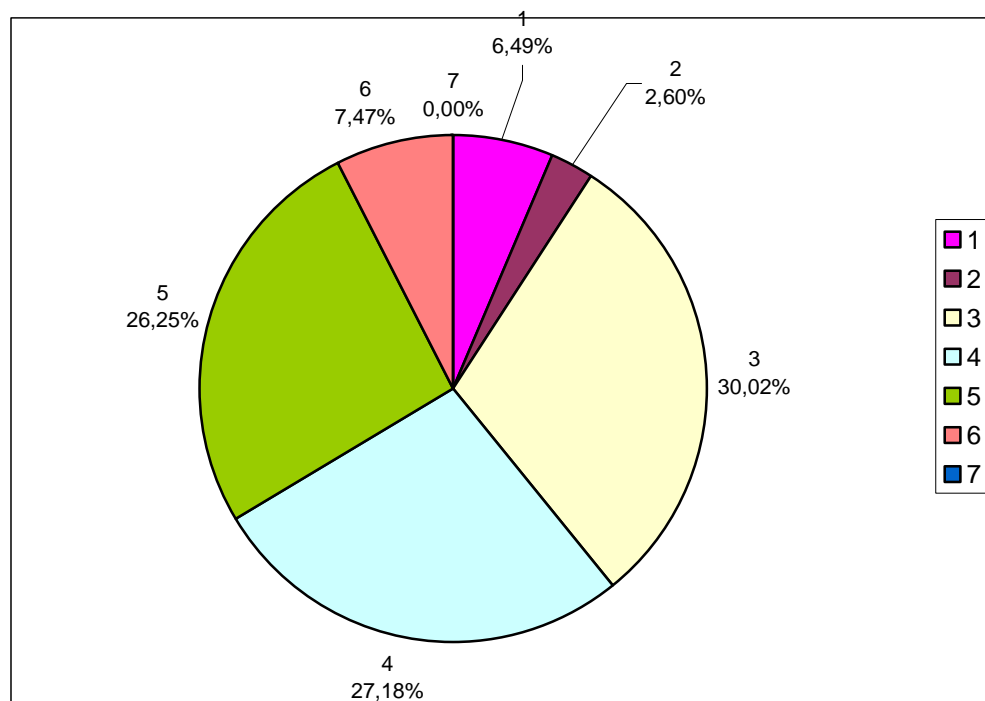
RIEPILOGO RESIDUI PASSIVI	STANZIAMENTO	PAGAMENTI	DIFFERENZA	%
Tit. 1 Correnti	821.965,21	654.792,00	167.173,21	79,66
Tit. 2 In conto capitale	723.634,92	23.244,82	700.390,10	3,21
Tit. 3 Rimborso prestiti			-	
Tit. 4 Servizi per conto di terzi	147.193,82	124.084,12	23.109,70	84,30
<b>TOTALI</b>	<b>1.692.793,95</b>	<b>802.120,94</b>	<b>890.673,01</b>	<b>47,38</b>



## RIEPILOGO BUDGET ASSEGNATO AI RESPONSABILI ALLA DATA DEL 10/09/2011

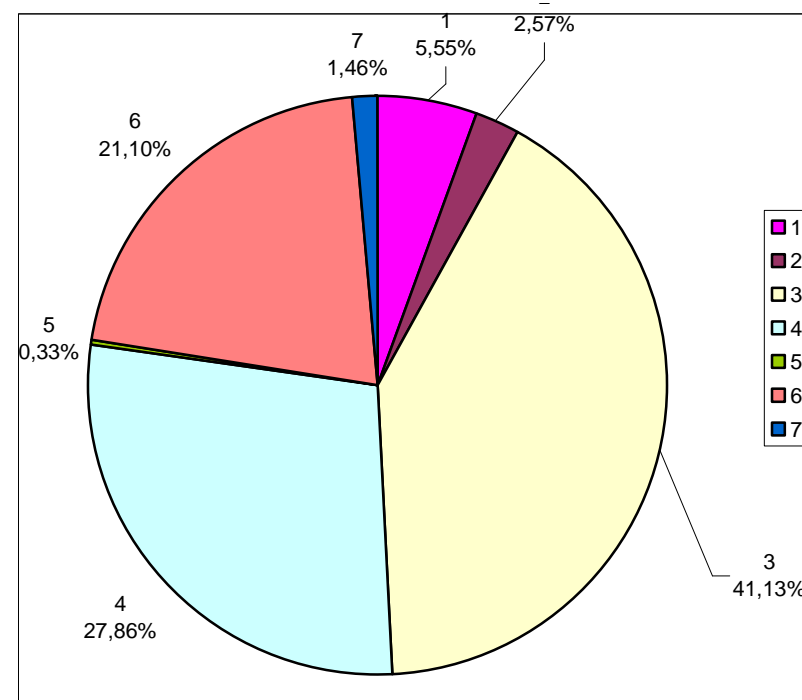
### ENTRATA

	ASSESTATO	ACCERTATO	%
RIVOLTA DONATELLA	422.573,25	292.537,95	69,23%
SACCINTO DONATO	169.307,83	99.764,53	58,92%
PERINI GIULIANO	1.955.900,00	962.222,57	49,20%
CITTERIO ADRIANA *	1.770.577,60	1.548.786,51	87,47%
CAVALLE' BENEDETTO	1.709.800,00	1.684.143,50	98,50%
COLOMBO ROSANGELA	486.589,00	353.079,88	72,56%
MIATELLO FRANCESCO	-	-	
	6.514.747,68	4.940.534,94	75,84%



### SPESA

	ASSESTATO	IMPEGNATO	%
1	361.859,82	206.484,43	57,06%
2	167.124,83	97.858,22	58,55%
3	2.679.664,00	1.333.455,95	49,76%
4	1.815.139,78	1.510.994,30	83,24%
5	21.500,00	17.969,05	83,58%
6	1.374.370,73	1.156.073,09	84,12%
7	95.088,52	42.369,90	44,56%
	6.514.747,68	4.365.204,94	67,00%



\* Gli assestamenti in entrata e in uscita sono comprensivi dell'importo di € 150.000 relativo ad anticipazione di tesoreria

# **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 <u>E GRADO DI ATTUAZIONE</u>
<p><b>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</b> Dedicare particolare attenzione alla funzionalità del Comune e sviluppare risorse umane sia attraverso la formazione continua Ricerca 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Assenza di situazione di disaffezione</li> <li>• Prevenzione dei contenziosi;</li> <li>• Orientamento del personale al superamento dei conflitti.</li> <li>• Coinvolgimento del personale operante nell'ufficio per la gestione di tematiche amministrative e/o di materia comuni.</li> <li>• Prevedere che ogni dipendente, che dovrà essere debitamente istruito, possa espletare le urgenti competenze in caso di assenza di altri dipendenti dell'ufficio.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><u>IN ATTUAZIONE</u></p>
<p><b>Regolamenti</b> Definire i regolamenti che necessitano di essere aggiornati e definirne priorità e tempi di aggiornamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><u>IN ATTUAZIONE</u></p>
<p><b>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><u>IN ATTUAZIONE</u></p>

<p><b>Patto di Stabilità</b> 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"> <li>• Il rispetto del Patto di Stabilità è nei PEG di ogni responsabile di servizio come obiettivo condiviso.</li> <li>• Il Patto di Stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla Giunta comunale.</li> </ul>	<p><b>1</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b></p>
<p><b>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale</b> 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"> <li>• Presentazione degli atti di competenza alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale al fine di garantire il funzionamento di tali enti.</li> <li>• Collaborazione con la Direzione Generale e la Segreteria per la formazione degli Ordini del Giorno del Consiglio Comunale</li> </ul>	<p><b>3</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b></p>
<p><b>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi</b> 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"> <li>• Controllo degli atti interni.</li> <li>• Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti dai Responsabili di servizio del Settore che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.</li> </ul>	<p><b>3</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b></p>
<p><b>Collaborazione con altri Comuni ed enti</b> 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"> <li>• Analisi puntuale e documentata di eventuali altre proposte se applicabili all'Area.</li> <li>• Partecipazione a riunioni, incontri, conferenze di servizio, ecc.</li> </ul>	<p><b>2</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b></p>



<b>Sportello Unico Attività produttive</b>	<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 <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento delle informazione al cliente/utente mediante idonee forme di comunicazione anche informatica.</li> </ul>	<b>4</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b>Sportello per l'edilizia</b>	<p>Consulenza al cittadino/utente in materia urbanistica e altro attinente la materia</p> <p>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>	<b>5</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>
<b>Nuovi programmi informatici finalizzati alla gestione di dati e cartografie</b> <b>Formazione di banca dati comunali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento costante dei supporti cartografici - normativi e regolamentari da mettere a disposizione della banca dati informativa,</li> <li>• 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,</li> <li>• coordinamento delle procedure e dei programmi per il trasferimento e l'implementazione delle banche dati,</li> <li>• 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,</li> <li>• archiviazione ed ordinamento di tutti i dati acquisiti e studio per la messa in rete della maggior parte delle informazioni relative al territorio</li> </ul>	<b>7</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>
<b>Implementazione Sito Comunale per inserimento informativa stato avanzamento pratiche edilizie, strumenti urbanistici e modulistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• garantire la pubblicazione costante di tutti gli atti relativi alla procedura di formazione del P.G.T. e degli atti connessi</li> </ul>	<b>3</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>

Attivazione procedure per collegamento informatico con i professionisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<p><b>5</b></p> <p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>
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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>Coordinamento, gestione e controllo delle attività dei professionisti incaricati della formazione del P.G.T. e dei documenti ad esso annessi.</li> <li>collaborazione nella ricerca ed elaborazione dei dati</li> <li>affidamento degli incarichi di corollario,</li> <li>affiancamento al professionista incaricato per l'azione di pubblicizzazione delle scelte, delle modalità e delle procedure,</li> <li>attivazione delle procedure per al approvazione degli atti da parte degli organi collegiali del Comune</li> </ul>	<p><b>9</b></p> <p><b><u>IN ATTUAZIONE</u></b></p>
Attività connesse alla problematica di realizzazione tracciato viabilistico pedemontana ed opere connesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>Partecipazione ad incontri tecnici con la società esecutrice e con gli Enti competenti (Regione, C.A.L., Provincia, ecc.),</li> <li>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,</li> <li>Attivazione delle procedure e degli atti per la rilocalizzazione dei fabbricati demolendi</li> </ul>	<p><b>7</b></p> <p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>
Programma integrato di intervento riguardante l'ex catenificio Fossati in via Laghetto	<p>Attivazione di tutte le procedure e gli atti finalizzati all'approvazione del Piano Attuativo, compresa la valutazione di V.A.S. per la esclusione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento e gestione di tutti gli atti preliminari, intervento in tutti gli incontri preparatori</li> </ul>	<p><b>5</b></p> <p><b><u>NON COMPLETATO PER</u></b> <b><u>MANCATO</u></b> <b><u>COMPLETAMENTO DELLA</u></b> <b><u>PROCEDURA DA PARTE</u></b> <b><u>DEL PRIVATO</u></b></p>

<b>Piano di Lottizzazione via Regina Margherita - F.Ili Mosca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e Gestione atti per la stipula della convenzione e di tutte le attività conseguenti.</li> </ul>	<b>3</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b>Servizio Protezione e Prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro</b>	<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"> <li>a) Qualificazione aggiornamento professionale dei dipendenti</li> <li>b) Visite periodiche</li> <li>c) Prove di evacuazione</li> <li>d) Riunioni periodiche</li> <li>e) Aggiornamento dei documenti</li> </ul> <p>Mantenimento dello standard del servizio Attività Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<b>2</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>
<b>Servizio igiene urbana</b>	<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> <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>	<b>5</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>
<b>Interventi a tutela della salute pubblica</b>	<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>	<b>2</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b>Bonifica territorio comunale</b>	<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>	<b>4</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b>Manutenzione strade ed aree pubbliche</b>	<p>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.</p>	<b>3</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>

<b>Manutenzione del verde pubblico</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<b>3</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>
<b>Gestione e manutenzione cimiteri comunali</b>	<p>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.</p> <p>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</p>	<b>3</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>
<b>Referendum</b>	<p>Collaborazione con l'ufficio elettorale per la effettuazione dei referendum.</p> <p>Effettuazione di tutte le operazioni relative alla apposizione e smontaggio degli spazi per la propaganda elettorale.</p> <p>Montaggio e smontaggio seggi elettorali</p>	<b>3</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b>Censimento 2011</b>	<p>Attuazione, in collaborazione e supporto dell'Ufficio Anagrafe, del censimento della popolazione.</p> <p>Effettuazione dell'aggiornamento dei data base informatici degli enti sovra comunali per la toponomastica</p>	<b>3</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b>Vendita patrimonio</b>	<p>Attivazione delle procedure per la alienazione, sia mediante cessione ai conduttori, sia mediante procedura d'asta per la cessione di parte del patrimonio comunale.</p>	<b>2</b> <b><u>IN ATTUAZIONE</u></b>

# **COMUNE DI MACHERIO**

**Prov. di Monza e della Brianza**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011  
SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO**

**Capo Settore: Adriana CITTERIO**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## **DEI**

## **SERVIZI APPARTENENTI AL SETTORE CONTABILE FINANZIARIO**

- Servizio Ragioneria
- Servizio Tributi

- Resp. Adriana Citterio (Capo Area)
- Resp. Benedetto CAVALLE’ (P.O.)

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	Punteggio massimo raggiungibile dalla Capo Settore (ed entro parentesi del Resp. Serv. Tributi)	GRADO DI ATTUAZIONE
<p><b>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</b> 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 accrescere 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. 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. 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. Porre attenzione nella selezione di nuovo personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Assenza di situazioni di disaffezione incancrenite e non gestite correttamente;</li> <li>• Prevenzione dei contenziosi;</li> <li>• Assenza di contenziosi persi;</li> <li>• Sostituzione di dipendente di un servizio dell'Area con dipendenti dello stesso servizio o della stessa Area.</li> <li>• Orientamento del personale al superamento dei conflitti.</li> <li>• Coinvolgimento del personale operante nei vari Servizi per la gestione di tematiche amministrative.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>5</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
<p><b>Patto di Stabilità</b> 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"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>3</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>

<p><b>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di Previsione 2011 approvato in Consiglio comunale entro marzo 2011 e come deliberazione di Giunta comunale approvato entro il 28/02/2011.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge.</li> </ul>	<p><b>5</b></p>	<p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>
<p><b>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione degli atti di competenza alla Giunta comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa.</li> <li>• Consiglio Comunale impostato con buon preavviso e con frequenza tali da permettere ordini del giorno non eccessivamente lunghi.</li> <li>• Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> </ul>	<p><b>5</b></p>	<p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>
<p><b>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi</b></p> <p>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"> <li>• Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> <li>• Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti dai Responsabili di servizio dell'area, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>



<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> e punteggio massimo	<b>GRADO DI ATTUAZIONE</b>
Ragioneria/Finanz.			<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
1) <b>Predisposizione bilancio, P.E.G e rendiconto della gestione</b>	1) Richiesta stanziamenti ai responsabili uffici 2) Risposta dagli uffici 3) Predisposizione schema bilancio annuale di previsione, relazione previsionale e programmatica e schema bilancio pluriennale 4) Predisposizione pratica definitiva per approvazione documenti contabili da parte del Consiglio Comunale 5) Controllo equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi 6) Predisposizione istruttoria assestamento di bilancio 7) Approvazione relazione illustrativa del rendiconto di gestione da parte della Giunta 8) Elaborazione pratica rendiconto finanziario, economico e patrimoniale 9) Certificato sul bilancio e sul rendiconto di gestione 10) Controllo e spedizione dati SIOPE 11) Riaccertamento residui	1) entro il 30 settembre 2) entro il 30 ottobre 3) approvazione entro il 31 dicembre 4) entro 31 gennaio  5) entro il 30 settembre 6) entro il 30 novembre 7) da regolamento  8) entro 30 aprile 9) scadenza di legge 10) scadenza di legge 11) entro febbraio <b>12</b>	<b><u>EFFETTUATO</u></b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b> <b><u>EFFETTUATO</u></b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
2) Gestione del bilancio	1) Verifica copertura finanziaria, rilascio pareri e registrazione di impegni di spesa  2) Verifica documentazione ed emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso 3) registrazione fatture in arrivo e consegna delle stesse ai vari settori con nota di ricevuta 4) Verifica con il revisore dei conti del patto di stabilità con seguente informativa alla Giunta Comunale	1) entro 4 giorni dal ricevimento della proposta 2) secondo termini di Legge 3) almeno 1 volta settimanale 4) semestrale <b>4</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
3) Adempimenti fiscali	Gestione IVA e denuncia annuale	alle scadenze di Legge <b>3</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
4) Raccolta e predisposizione foglio di lavoro spese su automezzi	1) n. 1 foglio per ogni responsabile con elenco automezzi. Per ogni automezzo: suddivisione spese per tipologia	1. annuale con raffronto almeno un anno precedente <b>2</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

5) Rendicontazioni varie	1) rendiconto spese elettorali 2) rendiconto spese personale Polizia Locale	1) entro le scadenze previste 2) a richiesta <b>2</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>  <b>EFFETTUATO</b>
6) Rendicontazione utenze	1) n. 1 foglio elettronico per ogni capitolo di bilancio. Suddivisione delle varie utenze: acqua, gas, energia elettrica, telefono 2) n. 1 file per ogni responsabile della spesa.	Aggiornamento continuo <b>2</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
7) Adempimenti per la PA	1) Gestione della partecipazione di pubbliche amministrazioni a consorzi e Società compreso nuovo modulo patrimoniale	Scadenze di Legge <b>2</b>	<u>EFFETTUATO</u>
8) Questionari	1) Auto blu – Costi standard -	Scadenze di legge <b>1</b>	<u>EFFETTUATO e IN ESECUZIONE</u>
9) Patto di Stabilità	Predisposizione conteggi obiettivo – Monitoraggio Obiettivo – Inserimento dati nel sito ministeriale – Certificazione Obiettivo	Scadenze di legge <b>2</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
10) Revisore dei conti	Assistenza e predisposizione carte di lavoro	A richiesta <b>1</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
11) Iva Servizi esternalizzati	Predisposizione e invio dichiarazione servizi esternalizzati rilevanti ai fini IVA per richiesta contributo	Marzo <b>1</b>	<u>EFFETTUATO</u>

<b>OBIETTIVO</b> Servizi Diversi	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> e punteggio massimo	<b>GRADO DI ATTUAZIONE</b> <u><b>EFFETTUATO</b></u>
1) <b>Flussi mandati e reversali</b>	Introduzione servizio flussi bancari <b>PROGETTO SPECIFICO</b> – Personale Interessato Ragioneria	Settimanale <b>2</b>	
2) <b>Dote Comune</b>	Prima realizzazione del progetto di Anci-Lombardia “Dote Comune” per programma formativo con stage/tirocinio per giovani dai 18 ai 30 anni presso il Comune – Richiesta del profilo/dote – Selezione candidati – Predisposizione progetto formativo in collaborazione con Anci – Attività di tutoraggio <b>PROGETTO SPECIFICO</b> – Personale Interessato Ragioneria	Anno 2011 <b>4</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
3) <b>Gestione economato</b>	Mantenimento standard qualitativo del servizio.	Fine 2011 <b>2</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
4) <b>Controllo di gestione</b>	Predisposizione e trasmissione referto alla Giunta	Nei termini di legge <b>3</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
5) <b>Cancelleria</b>	Fornitura cancelleria e consumabili agli uffici in base alle richieste presentate in sede di ordine	3 volte all’anno <b>1</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
6) <b>Inventario</b>	Tenuta e aggiornamento inventario – calcolo ammortamenti	Semestrale <b>4</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>



4) Report Raccolta dati cartellini presenza	<p>1) – Predisposizione file dei cartellini personale, suddiviso per servizio/settore con possibilità di estrazione, a richiesta, del singolo servizio interessato</p> <p>2) – Riepilogo Azienda per Direttore Generale suddiviso per dipendente e tipo giustificativo</p> <p>3) – Scansione dei cartellini presenze suddivisi per settore/servizio, debitamente siglati e controllati con creazione dei file a disposizione di ogni singolo responsabile</p> <p>4) – Monitoraggio assenze L. 133/2008 e successive modifiche</p> <p>5) – Rilevazione assenze L. 69/2009 con pubblicazione sul sito dell'Ente</p> <p>PROGETTO SPECIFICO – Personale Interessato: Rivolta Roberta</p>	<p>Mensilmente</p> <p>Quadrimestrale</p> <p>Entro il 15 del mese successivo</p> <p>Mensilmente</p> <p>Mensilmente</p> <p><b>4</b></p>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
---	--	---	-----------------------------

OBIETTIVO Servizio Tributi	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo	GRADO DI ATTUAZIONE
1) sez.a ICI gestione ordinaria	<p>1) Ricevimento pubblico e assistenza ai contribuenti alle scadenze di versamento e predisposizione del necessario materiale informativo;</p> <p>2) Risposta a richieste informazioni, compilazione modulistica, accesso ai documenti e varie;</p> <p>3) Aggiornamento informatico dichiarazioni ICI cartaceo del 2010</p> <p>aggiornamento versamenti sia mediante conto corrente comunale sia tramite modello F24 – scarico dati SIATEL versamenti mediante F24;</p> <p>4) Risposta ad interpellanti tributari di competenza comunale, ai sensi della L. 212/2000;</p> <p>5) Richieste schede catastali al Polo Catastale di Brianza Ovest di Seregno;</p> <p>6) Deliberazione aliquote d'imposta;</p> <p>7) Inserimento delle aliquote nel sito comunale e siti internet Ministero Finanze IFEL;</p> <p>8) Partecipazione alla lotta all'evasione fiscale di tributi erariali;</p> <p>9) Adempimenti connessi al D.Lgs. n.23/2011 ( cosiddetto federalismo fiscale municipale);</p> <p>10) Esame ed evasione domande di rimborso presentate dai contribuenti e a iniziativa dell'ufficio;</p> <p>11) Attivazione procedura riscossione coattiva degli atti impositivi non assolti</p> <p>12) Assistenza tecnica in proprio nel contenzioso tributario;</p> <p>13) Verifica posizione fabbricati D – art. 64 L. 388/2000 e Decreto Ministero dell'Interno 197/2002;</p> <p>14) Trasmissione dati versamenti ICI al Ministero dell'Economia e delle Finanze art. 1, comma 170 L.296/2006 – D.M. 10.12.2008 e provvedimenti accessori;</p> <p>15) Trasmissione telematica a IFEL dati versamenti ICI in autoliquidazione e derivanti da atti impositivi;</p> <p>16) Versamento a IFEL dello 0,8 per mille degli incassi mediante conto corrente comunale Tesoreria Comunale.</p>	<p>Periodicamente</p> <p>Entro trenta giorni dal ricevimento;</p> <p>Entro il 31/12/2011</p> <p>Saldo 2010 entro il 30/04/</p> <p>Acconto 2011 entro il 31/10</p> <p>Entro 120 giorni dal ricevimento della richiesta,</p> <p>periodicamente;</p> <p>Entro Bilancio</p> <p>Entro sessanta giorni dalla esecutività della deliberazione</p> <p>Periodicamente;</p> <p>In funzione dei provvedimenti attuativi</p> <p>Entro novanta giorni dal ricevimento dell'istanza 31/12/2011</p> <p>Entro il 31/12/2011</p> <p>Entro il 30/06/2011</p> <p>31/03/2011 (vers. 1/8/2009 – 31/1/2011) e 31/10/2011 (vers. 01/01–31/7/2011)</p> <p>31/01 (dati semestre prec.)</p> <p>31/7(dati anno prec.)</p> <p>Entro 30/04/2011</p>	<p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u> <u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p>
		<b>3 (21)</b>	

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

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



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 <b>2(6)</b>	<u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u>
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 scadenza bilancio <b>1(5)</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>  <u>EFFETTUATO</u>

# **COMUNE DI MACHERIO**

**Prov. di Monza e della Brianza**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011  
SERVIZIO TRIBUTI**

**Responsabile: dott. Benedetto CAVALLE'**

# **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## **DEI**

### **SERVIZI APPARTENENTI ALL'AREA CONTABILE FINANZIARIA**

- Servizio Ragioneria  
- Servizio Tributi

Resp. Adriana Citterio (Capo Area)  
Resp. Benedetto CAVALLE' (P.O.)

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	Punteggio massimo raggiungibile	<b><u>GRADO DI ATTUAZIONE</u></b>
<p><b>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</b>            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. 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.            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. Porre attenzione nella selezione di nuovo personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Assenza di situazioni di disaffezione incancrenite e non gestite correttamente;</li> <li>• Prevenzione dei contenziosi;</li> <li>• Assenza di contenziosi persi;</li> <li>• Sostituzione di dipendente di un servizio dell'Area con dipendenti dello stesso servizio o della stessa Area.</li> <li>• Orientamento del personale al superamento dei conflitti.</li> <li>• Coinvolgimento del personale operante nei vari Servizi per la gestione di tematiche amministrative.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>5</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
<p><b>Patto di Stabilità</b>            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"> <li>• Il rispetto del Patto di Stabilità è nei PEG di ogni responsabile di servizio come obiettivo condiviso.</li> <li>• Il Patto di Stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla Giunta comunale.</li> </ul>	<b>3</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

	<b>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di Previsione 2011 approvato in Consiglio comunale entro aprile 2011 e come deliberazione di Giunta comunale approvato entro il 31/03/2011.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge.</li> </ul>	<b>5</b>	<u>EFFETTUATO</u>  <u>EFFETTUATO</u>  <u>EFFETTUATO</u>  <u>IN ESECUZIONE</u>
	<b>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale</b> 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"> <li>• Presentazione degli atti di competenza alla Giunta comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa.</li> <li>• Consiglio Comunale impostato con buon preavviso e con frequenza tali da permettere ordini del giorno non eccessivamente lunghi.</li> <li>• Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> </ul>	<b>5</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>  <u>IN ESECUZIONE</u>  <u>IN ESECUZIONE</u>
	<b>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi</b> 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"> <li>• Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> <li>• Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti dai Responsabili di servizio dell'area, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.</li> </ul>	<b>2</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>

OBIETTIVO Servizio Tributi	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo	GRADO DI ATTUAZIONE
1) sez.a ICI gestione ordinaria	<p>1) Ricevimento pubblico e assistenza ai contribuenti alle scadenze di versamento e predisposizione del necessario materiale informativo;</p> <p>2) Risposta a richieste informazioni, compilazione modulistica, accesso ai documenti e varie;</p> <p>3) Aggiornamento informatico dichiarazioni ICI cartaceo del 2010 aggiornamento versamenti sia mediante conto corrente comunale sia tramite modello F24 – scarico dati SIATEL versamenti F24;</p> <p>4) Risposta ad interpelli tributari di competenza comunale, ai sensi della L. 212/2000;</p> <p>5) Richieste schede catastali al Polo Catastale di Brianza Ovest di Seregno;</p> <p>6) Deliberazione aliquote d'imposta;</p> <p>7) Inserimento delle aliquote nel sito comunale e siti internet Ministero Finanze IFEL;</p> <p>8) Partecipazione alla lotta all'evasione fiscale di tributi erariali;</p> <p>9) Adempimenti connessi al D.Lgs. n.23/2011 ( cosiddetto federalismo fiscale municipale);</p> <p>10) Esame ed evasione domande di rimborso presentate dai contribuenti e a iniziativa dell'ufficio;</p> <p>11) Attivazione procedura riscossione coattiva degli atti impositivi non assolti</p> <p>12) Assistenza tecnica in proprio nel contenzioso tributario;</p> <p>13) Verifica posizione fabbricati D – art. 64 L. 388/2000 e Decreto Ministero dell'Interno 197/2002;</p> <p>14) Trasmissione dati versamenti ICI al Ministero dell'Economia e delle Finanze art. 1, comma 170 L.296/2006 – D.M. 10.12.2008 e provvedimenti accessori;</p> <p>15) Trasmissione telematica a IFEL dati versamenti ICI in autoliquidazione e derivanti da atti impositivi;</p> <p>16) Versamento a IFEL dello 0,8 per mille degli incassi mediante conto corrente comunale Tesoreria Comunale.</p>	<p>Periodicamente</p> <p>Entro trenta giorni dal ricevimento;</p> <p>Entro il 31/12/2011</p> <p>Saldo 2010 entro il 30/04/</p> <p>Acconto 2011 entro il 31/10</p> <p>Entro 120 giorni dal ricevimento della richiesta,</p> <p>periodicamente;</p> <p>Entro Bilancio</p> <p>Entro sessanta giorni dalla esecutività della deliberazione</p> <p>Periodicamente;</p> <p>In funzione dei provvedimenti attuativi</p> <p>Entro novanta giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>31/12/2011</p> <p>Entro il 31/12/2011</p> <p>Entro il 30/06/2011</p> <p>31/03/2011 (vers. 1/8/2009 – 31/1/2011) e 31/10/2011 (vers. 01/01–31/7/2011)</p> <p>31/01 (dati semestre prec.)</p> <p>31/7 (dati anno prec.)</p> <p>Entro 30/04/2011</p> <p><b>21</b></p>	<p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFEFTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO: IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p>

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><b>21</b></p>	<u>IN ESECUZIONE</u>
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><b>6</b></p>	<u>EFFETTUATO</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>IN ESECUZIONE</u>

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 interpelli 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>	<p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></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) Riscontro 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><b>21</b></p>	<p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p>



3) TAR SU 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 <b>6</b>	<u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u>
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 <b>5</b>	<u>IN ESECUZIONE</u> <u>EFFETTUATO</u>

# **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><b>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</b></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 <b>esterna</b> 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"> <li>Assenza di situazione di disaffezione incancrenite e non gestite correttamente;</li> <li>Prevenzione dei contenziosi;</li> <li>Assenza di contenziosi persi;</li> <li>Sostituzione del dipendente di un servizio dell'Area con dipendenti dello stesso servizio o della stessa Area;</li> <li>Orientamento del personale al superamento dei conflitti.</li> <li>Coinvolgimento del personale operante nei vari Servizi per la gestione di tematiche amministrative.</li> <li>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.</li> </ul>	<p><b>5</b></p>	<p><u>IN ESECUZIONE</u></p>

<b>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge.</li> </ul>	<b>5</b>	<u><b>EFFETTUATO</b></u>  <u><b>EFFETTUATO</b></u>  <u><b>EFFETTUATO</b></u> <u><b>IN ESECUZIONE</b></u> <u><b>PER GLI</b></u> <u><b>EQUILIBRI</b></u>  <u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
<b>Patto di Stabilità</b> 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"> <li>Il rispetto del Patto di Stabilità è nei PEG di ogni responsabile di servizio come obiettivo condiviso.</li> <li>Il Patto di Stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla Giunta comunale.</li> </ul>	<b>1</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
<b>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale</b> 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"> <li>Presentazione degli atti di competenza alla Giunta comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa.</li> <li>Consiglio Comunale impostato con buon preavviso e con frequenza tali da permettere ordini del giorno non eccessivamente lunghi</li> <li>Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> </ul>	<b>6</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
<b>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi</b> 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"> <li>Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> <li>Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti dai Responsabili di servizio dell'area, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.</li> </ul>	<b>3</b>	<u><b>IN ESECUZIONE</b></u>

<b><u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u></b> Servizi vari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Servizio di pulizia edifici comunali:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica rispetto contratto d'appalto e miglioramento qualità del servizio</li> <li>- Verifica "progetti" e "migliorie" offerti in sede di gara dalla ditta appaltatrice del servizio di pulizia</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Gestione canile Intercomunale</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica rispetto convenzione e liquidazione quote associative e riparto spese</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>PROGETTO SPECIFICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Dote Comune</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione convenzione per la realizzazione del progetto di Anci-Lombardia "Dote Comune" per programma formativo con stage/tirocinio per giovani dai 18 ai 30 anni presso il Comune – Richiesta del profilo/dote – Selezione candidati – Predisposizione progetto formativo in collaborazione con Anci – Attività di tutoraggio</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>PROGETTO SPECIFICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Voucher conciliazione:</u></b> Stipula convenzione con Endered per l'utilizzo dei voucher conciliazione di Regione Lombardia</li> </ul>	<p>Nel corso dell'anno <b>1,5</b></p> <p>Nel corso dell'anno <b>0,5</b></p> <p>Approvazione convenzione entro aprile – gestione nel corso dell'anno <b>1</b></p> <p><b>0,5</b></p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p> <p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
<b><u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u></b> <b><i>Servizio Istruzione</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Contributi Diritto allo Studio:</u></b> 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</li> <li>- 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)</li> </ul>	<p>Definizione entro maggio - delibera entro settembre <b>3</b></p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Dote scuola:</u></b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere in carico le domande compilate direttamente dal cittadino o aiutare il richiedente inserendo on-line la domanda (registrazione utente e compilazione);</li> <li>- predisposizione di note informative per le famiglie</li> <li>- distribuzione voucher</li> </ul> </li> </ul>	entro aprile per Dote sostegno al reddito – Entro settembre Dote di merito <b>1</b> <i>Entro ottobre</i>	<b><u>EFFETTUATO PER SCADENZE APRILE – IN ESECUZIONE PER DOTE MERITO</u></b>  <b><u>EFFETTUATO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>ALTRI INTERVENTI L.R. 31/80</u></b></li> <li>- Fornitura gratuita libri di testo alunni scuola primaria</li> </ul>	Entro settembre <b>0,5</b>	<b><u>EFFETTUATO</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Acquisto arredi:</u></b> Sostituzione arredi scolastici su richiesta dell’Istituto scolastico, previo sopralluogo ed in base alla necessità di quelli la cui riparazione risulta antieconomica.</li> </ul>	entro settembre <b>2</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Borse di studio:</u></b> Istituzione borse di studio per alunni meritevoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione regolamento e bando e modulistica per partecipazione al concorso</li> <li>- Coinvolgimento aziende produttive e di credito operanti sul territorio comunale</li> <li>- Accertamento ammissibilità partecipanti e valutazione media dei voti conseguiti;</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Comunicazione esito ai partecipanti</li> <li>- Organizzazione evento consegna borse di studio</li> </ul> </li> </ul>	Entro maggio  Entro luglio  Da definire <b>2</b>	<b><u>EFFETTUATO</u></b>  <b><u>EFFETTUATO</u></b>  <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

	<p>▪ <b><u>SERVIZI SCOLASTICI: Ristorazione scolastica – Pre scuola</u></b>  <b><u>–Trasporto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione annuale dei moduli di iscrizione e delle circolari esplicative dei servizi offerti.</li> </ul> <p><b>Servizio di ristorazione scolastica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Raccolta richieste per l'applicazione della tariffa agevolata sulla base del reddito ISEE</li> <li>- 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;</li> <li>- partecipazione alle riunioni della Commissione Mensa per verifica rispetto contratto d'appalto e miglioramento qualità del servizio</li> <li>- verifica “progetti” e “migliorie” offerti in sede di gara dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione</li> <li>- istruttoria pratica per recupero quote Agea (prodotti lattiero-caseari).</li> </ul> <p><b>Servizio di trasporto scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione gara per appalto servizio periodo aprile-giugno 2011: predisposizione foglio condizioni e lettere invito</li> <li>- Indizione gara per appalto del servizio per l'anno scolastico 2011/2012 – predisposizione capitolato e bando, atti amministrativi e iter procedure</li> <li>- Indizione gara per affidamento servizio assistenza e sorveglianza alunni durante il trasporto</li> <li>- Predisposizione modifica regolamento comunale servizio trasporto</li> <li>- Raccolta iscrizioni;</li> <li>- Individuazione, razionalizzazione percorsi per individuazione di soluzioni meno disperse in termini di tempo, assicurando la minima permanenza dei bambini sui mezzi</li> </ul>	<p>entro aprile</p> <p>nell'arco dell'anno <b>4</b></p>	<p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p> <p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
	<p><b>Servizio di trasporto scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione gara per appalto servizio periodo aprile-giugno 2011: predisposizione foglio condizioni e lettere invito</li> <li>- Indizione gara per appalto del servizio per l'anno scolastico 2011/2012 – predisposizione capitolato e bando, atti amministrativi e iter procedure</li> <li>- Indizione gara per affidamento servizio assistenza e sorveglianza alunni durante il trasporto</li> <li>- Predisposizione modifica regolamento comunale servizio trasporto</li> <li>- Raccolta iscrizioni;</li> <li>- Individuazione, razionalizzazione percorsi per individuazione di soluzioni meno disperse in termini di tempo, assicurando la minima permanenza dei bambini sui mezzi</li> </ul>	<p>Entro aprile</p> <p>Entro giugno</p> <p>Entro giugno</p> <p>Entro settembre <b>4</b></p> <p>Entro settembre</p>	<p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p> <p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p> <p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p> <p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione tessere di riconoscimento per ogni iscritto;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni all'Istituto Comprensivo per gite brevi gratuite;</li> <li>- Gestione scuolabus comunale sino al termine a.s. 2010/2011 (acquisti carburante – riparazioni gestione personale e controllo funzionalità del servizio</li> </ul> <p><b>Servizio di pre-scuola:</b> Raccolta iscrizioni, organizzazione servizio, affidamento incarico e controllo funzionalità del servizio</p> <p><b>Servizio di post-scuola:</b> 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"> <li>▪ <b><u>CONTRIBUTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA:</u></b> 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.</li> <li>- Riconoscimento contributi straordinari su indicazioni della G.C..</li> </ul>	<p>Entro settembre e durante l'anno per nuove iscrizioni</p> <p>Durante l'anno</p> <p>entro settembre <b>1,5</b> entro maggio indagine. Attivazione settembre</p> <p>Nell'arco dell'anno</p> <p><b>0,2</b></p>	<p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u> <b>INDAGINE EFFETTUATA</b></p> <p><b>ATTIVAZIONE IN ESECUZIONE</b></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><b>IN ESECUZIONE COMPATIBILMENTE CON LO STANZIAMENTO DI BILANCIO</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>RIPARTO SPESE DI GESTIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DELLA FRAZ. BAREGGIA:</u></b> 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Entro agosto</p> <p>Entro settembre <b>0,5</b></p>	<p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>

<b><u>SERVIZIO SPORT</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione contributi, anche straordinari, a società sportive locali.</li> </ul>	Nell'arco dell'anno per c. straordinari Entro dicembre per contributi ordinari	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	nell'arco dell'anno <b>1</b>	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica del rispetto della convenzione con Soc. Pallacanestro Macherio per l'uso della Palestra Comunale e prestazioni varie.</li> </ul>	nell'arco dell'anno	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica del rispetto della convenzione con l'Associazione Macheriese Calcio per la gestione del Centro Sportivo Comunale</li> </ul>	entro settembre	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio autorizzazioni a Soc. Sportive per l'uso delle palestre comunali per attività di promozione sportiva – Predisposizione prospetti economici per la richiesta di pagamento</li> </ul>	nell'arco dell'anno a necessità	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisto/sostituzione attrezzi e materiale ginnico.</li> <li>Organizzazione Festa dello Sport con il coinvolgimento delle Soc. sportive e Istituto Comprensivo (scuola primaria)</li> </ul>	entro giugno <b>3</b>	<b><u>EFFETTUATO</u></b>

<p><b>SERVIZIO CULTURA</b></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"> <li>- <u>Commemorazione Giornata della Memoria (gennaio):</u> rappresentazione di spettacolo letterario-musicale per gli alunni della scuola secondaria di I°</li> <li>- <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<sup>a</sup> scuola primaria – Stampa di pubblicazione/opuscolo (predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio)</li> <li>- <u>Commemorazione 25 aprile</u></li> </ul> <p><i>Manifestazioni culturali e ricreative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto “percorso al buio – lettura sensoriale” in collaborazione con l'Ass. Unione Ciechi Sez. Monza (gennaio)</li> <li>- Festa della Giubiana (gennaio)</li> <li>- Teatro Festa della donna (marzo)</li> <li>- 2<sup>a</sup> Rassegna Teatro per le famiglie (febbraio - marzo)</li> <li>- Festa di Inizio Estate (in collaborazione con i commercianti – giugno)</li> <li>- 4<sup>a</sup> Edizione del concorso canoro “Una Voce per Macherio” in collaborazione con Heljana Pappacena</li> <li>- Festa Patronale di S. Cassiano (agosto)</li> <li>- Festa dei Commercianti e Compleanno della Biblioteca (dicembre)</li> <li>- Concerto di Natale</li> <li>- Progetto bulimia</li> </ul> <p>La realizzazione delle suddette iniziative culturali prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- organizzazione di spettacoli, eventi e/o mercatini straordinari di hobbistica</li> <li>- erogazione di contributi alle associazioni collaboratrici nell'organizzazione dell'evento</li> <li>- coinvolgimento associazioni e operatori economici locali</li> <li>- organizzazione servizio di assistenza e sorveglianza in collaborazione con Polizia Locale e Protezione Civile</li> </ul>	<p>Gennaio – dicembre</p> <p><b>9</b></p>	<p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>EFFETTUATO</b></u></p> <p><u><b>ENTRO DICEMBRE</b></u></p> <p><u><b>ENTRO DICEMBRE</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></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 <b>1</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
	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 <b>0,5</b>	<u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u>
	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 camino)	Nell'arco dell'anno <b>1</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
	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 <b>0,1</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
	<b>Valorizzazione associazionismo culturale e ricreativo</b> Erogazione contributi ordinari: Corrispondenza con le società - Erogazione contributi in base al regolamento vigente Erogazione contributi straordinari in occasione di particolari manifestazioni <u>Patrocinio iniziative:</u> Concessione utilizzo gratuito locali e attrezzature, concessione utilizzo logo. Collaborazione nella redazione e diffusione del materiale pubblicitario ▪ <b>Contributi</b> Individuazione di eventuali contributi Provinciali o Regionali per attività di promozione educativa e culturale. Predisposizione schede progetti e richiesta	Entro dicembre In base alla programmazione delle associazioni <b>2</b> Durante l'anno <b>0,5</b>	<u>ENTRO DICEMBRE</u> <u>IN ESECUZIONE</u> <u>IN ESECUZIONE</u>

<b>Gestione ordinaria della Biblioteca Civica, in accordo con la programmazione e le innovazioni di BrianzaBiblioteche</b>	<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"> <li>- prestito e consultazione</li> <li>- consulenza e ricerche bibliografiche</li> <li>- redazione di bibliografiche tematiche</li> <li>- incremento delle collezioni (acquisti, catalogazione, verifica del patrimonio, riordino volumi nei relativi scaffali, scarto).</li> <li>- prestito interbibliotecario</li> </ul> <p>Servizi on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prenotazioni, prestiti, rinnovi, avvio</li> <li>- servizio di comunicazione tramite SMS e e-mail</li> <li>- Servizio postazioni multimediali</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approvazione del nuovo Regolamento della Biblioteca Civica</li> <li>▪ Approvazione della Carta dei Servizi della Biblioteca Civica</li> <li>▪ Modifica Regolamento per l'utilizzo di Internet e collegamenti WI-FI</li> </ul>	<p>Gennaio-dicembre</p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
		<p><b>Entro febbraio</b></p>	<p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>
		<p>Entro marzo</p>	<p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>
		<p>Entro settembre</p>	<p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>
		<p><b>5</b></p>	

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

	<p><b>Attività di promozione alla lettura per adulti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzazione scaffali tematici e produzione di relative bibliografie</li> <li>▪ Collaborazione alla realizzazione del Progetto "Percorso al buio": visita guidata alla mostra sensoriale</li> <li>▪ <u>Fai il pieno di cultura</u> – partecipazione all'evento promosso dalla Regione compatibilmente con le risorse di bilancio</li> <li>▪ <u>Lecture e canto</u>: musica e parole nel cortile della Biblioteca per trascorrere alcune serate all'aperto</li> <li>▪ <u>Festa di Halloween</u>: iniziative a tema</li> </ul> <p><i>Altre iniziative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alla realizzazione della Festa di inizio estate</li> <li>▪ Collaborazione alla realizzazione della <u>Festa Patronale di S. Cassiano</u></li> <li>▪ <u>Compleanno della Biblioteca</u> – realizzazione iniziative (letture – laboratori)</li> <li>▪ Collaborazione con le associazioni del territorio per visite a Euroflora di Genova - mostre - eventi</li> </ul> <p><b><u>PROGETTO SPECIFICO – Personale interessato Biraghi Elena</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Realizzazione brossure informative sui servizi bibliotecari:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione e predisposizione per la stampa di brossure informative da consegnare a tutti i nuovi residenti</li> <li>- Ideazione e predisposizione per la stampa di brossure informative da consegnare a tutti i nuovi nati</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Servizio prestito a domicilio</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul> <p>Predisposizione e stampa di brochure informativa</p>	<p>Durante l'anno</p> <p>Maggio-giugno</p> <p>Luglio Novembre <b>0,5</b></p> <p>Giugno Agosto Dicembre</p> <p>Entro aprile <b>0,5</b></p> <p>Entro aprile</p> <p>Durante l'anno <b>0,5</b></p> <p>Entro settembre <b>0,5</b></p>	<p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u> <u>ENTRO NOVEMBRE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u> <u>EFFETTUATO</u> <u>ENTRO DICEMBRE</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p>
--	--	--	---

<p><b>Servizi sociali</b>  <b>Attuazione degli</b>  <b>adempimenti previsti</b>  <b>dalla legge 328/00</b>  <b>inerente il piano di zona</b>  <b>e ex Circolare 4 Regione</b>  <b>Lombardia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approvazione, in consiglio comunale di tutti gli atti conseguenti l'istituzione di organismi istituzionali distrettuale per la gestione associata dei servizi sociali sovra comunali.</li> <li>▪ 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:</li> <li>▪ 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);</li> <li>▪ Erogazione di buoni socio assistenziali.</li> <li>▪ 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"> <li>- Servizio affidi "Teepe" - servizio di promozione e gestione dell'affido familiare;</li> <li>- Progetto "Camelot" - azione di prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico;</li> <li>- Progetto "Noi genitori" interventi formativi, informativi e spazi di consulenza finalizzati al sostegno della genitorialità;</li> <li>- Progetto "Ancora genitori" - servizio di consulenza, accompagnamento e supporto delle competenze genitoriali nelle situazioni di separazione conflittuale;</li> <li>- Progetto "Riconoscere le differenze per arricchirsi" servizio per l'integrazione scolastica e sociale dei minori stranieri;</li> <li>- Progetto "Cesis", servizio di sportello informativo a favore degli immigrati;</li> <li>- Progetto "Spazio neutro", servizio per l'incontro protetto tra genitori e figli in situazioni di tutela o con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria</li> </ul> </li> <li>▪ Partecipazioni alle riunioni di programmazione, monitoraggio e verifica degli interventi dei suddetti servizi</li> <li>▪ Approvazione dei requisiti minimi per l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia</li> <li>▪ Rendicontazione degli interventi afferenti all'area minori e assistenza domiciliare anziani-disabili-minori per l'accesso ai finanziamenti regionali</li> </ul>	<p>Durante l'anno</p> <p style="text-align: center;"><b>3,5</b></p> <p>Entro marzo Entro maggio</p> <p style="text-align: right;"><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
---	---	---



<p><b>Promozione di iniziative a favore di minori.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Interventi distrettuali di integrazione scolastica minori immigrati anche tramite adesione ed accordo di programma territoriale</li> </ul>	<p>Da maggio a luglio</p> <p><b>1</b></p>	<p><b><u>EFFETTUATO</u></b></p>
		<p>Verifica entro maggio Attivazione durante l'anno scolastico</p> <p><b>1</b></p>	<p><b><u>VERIFICA EFFETTUATA ATTIVAZIONE IN ESECUZIONE</u></b></p>



Riproposta di iniziative a carattere aggregativo-socializzante a favore di anziani.	Organizzazione corsi di ginnastica rivolto alla terza età da svolgersi presso la palestre delle scuole primarie e predisposizione dei relativi adempimenti.	Entro settembre	<u>IN ESECUZIONE</u>
Attività di sostegno alla popolazione anziana con basso grado di autosufficienza	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)	Entro il mese di Aprile	<u>EFFETTUATO</u>
		da Maggio a settembre <b>0,2</b>	<u>EFFETTUATO</u>
	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 Servizio trasporti rivolto agli anziani parzialmente autosufficienti : gestione della domanda; predisposizione del planner settimanale e organizzazione risorse- mezzi e personale.	da gennaio a dicembre <b>0,3</b>	<u>IN ESECUZIONE</u>
	Rinnovo e gestione della convenzione con l'associazione di volontariato "La Banca del Tempo" sezione di Macherio per trasporti di tipo sociale	entro aprile per rinnovo convenzione – gestione da gennaio a dicembre	<u>EFFETTUATO</u>
	Gestione della convenzione con L'associazione di volontariato "La Croce Bianca " sezione di Biassono, per la realizzazione dei trasporti delle persone non autosufficienti.	da gennaio a dicembre	<u>IN ESECUZIONE</u>
	Raccolta delle domande relative al bando per i Buoni Badante ; stesura del progetto individuale; invio della documentazione all'UDP di Besana Brianza	entro aprile	<u>EFFETTUATO</u>
	Approvazione del regolamento distrettuale del servizio di assistenza domiciliare - Gestione e organizzazione del servizio - raccolta documentazione per il pagamento della tariffa prevista dal regolamento	entro febbraio durante l'anno <b>3</b>	<u>EFFETTUATO</u> <u>IN ESECUZIONE</u>

<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><b>VOUCHER SAD</b>          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"> <li>- integrare il sistema di gestione tradizionale dei servizi alla persona, stimolando lo sviluppo di nuove attività di offerta;</li> <li>- garantire un elevato standard qualitativo dei fornitori attraverso una qualificata concorrenza tra i possibili soggetti erogatori, nel rispetto della par condicio;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p><b>1</b>          Da gennaio a dicembre</p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></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 :</p> <p><b>Stesura PAI (Piano assistenziale individuale integrato)</b>          Inoltre rendicontazione all'Ufficio di Piano</p>	<p>Durante l'anno  <b>0,5</b>  <b>0,5</b></p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>

Attivazione di interventi per l'integrazione scolastica di alunni certificati o in situazione di disagio scolastico.	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. Valutazione, da parte degli operatori sociali –in collaborazione con il personale dei servizi specialistiche - delle varie richieste di aiuto educativo che perverranno da parte dei vari istituti scolastici per la stima del fabbisogno relativo all'anno scolastico 2011/2012. <b>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</b>	Durante l'anno scolastico  <b>2</b>	<u>EFFETTUATO</u> <u>PER A.S.</u> <u>2010/2011</u>
Attivazione di interventi di assistenza educativa domiciliare - ADH-	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.	Da aprile a giugno  Gennaio- giugno e, salvo verifica del progetto da sett. a dicembre  <b>2</b>	<u>EFFETTUATO</u> <u>PER A.S.</u> <u>2010/2011</u> <u>IN</u> <u>ESECUZIONE</u> <u>PER A.S.</u> <u>2011/2012</u>
Attivazione di interventi a sostegno dei nuclei familiari con bambini da 3 a 36 mesi	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	entro luglio  <b>1</b>	<u>IN</u> <u>ESECUZIONE</u>  <u>EFFETTUATO</u>

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>	Da gennaio a dicembre	<u>IN ESECUZIONE</u>
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><b>PRIORITA' MOLTO ALTA IN QUANTO COMPETENZE ISTITUZIONALI PROPRIE DELL'ENTE.</b></p>	<p>Da gennaio a dicembre</p> <p><b>4</b></p> <p>In base alle scadenze di legge</p>	<u>IN ESECUZIONE</u>
	<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"> <li>- predisposizione delle procedure e degli atti di gara per l'affidamento della fornitura come da vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi</li> </ul>	<p>Entro dicembre</p> <p>compatibilmente con le disponibilità di bilancio e il patto di stabilità</p> <p><b>1</b></p>	<u>EFFETTUATO</u>
	Gestione Convezione ambulatori medici per garantire una serie di prestazioni sanitarie trasversali alle diverse fasce di età della popolazione machediese.	<p>Durante l'anno</p> <p><b>0,1</b></p>	<u>IN ESECUZIONE</u>

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><b>1</b></p>	<b><u>IN</u></b> <b><u>ESECUZIONE</u></b>
---	--	--	--

# **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><b>Esternalizzazione</b></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><b>Sito Internet:</b></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. Gestione delle pubblicazioni dinamiche (atti, eventi, manifestazioni, bandi, notizie utili)</p> <p><u><b>Assistenza utenti interni:</b></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. Parco macchine: n. 28 postazioni desktop nel dominio principale; 4 in biblioteca, 2 polizia 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>Entro settembre</p> <p>Nel corso dell'anno</p>	<p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>
		<p>Nel corso dell'anno</p>	<p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>

	<p><b><u>Aggiornamento Hardware e Software:</u></b></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. 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>	<p>Nel corso dell'anno</p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
			<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>

# **COMUNE DI MACHERIO**

**Prov. di Monza e della Brianza**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2011  
SETTORE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI**

**Responsabile: dott.ssa Donatella RIVOLTA**

## **PARTE “A”: PIANO DEGLI OBIETTIVI**

### **DEGLI UFFICI APPARTENENTI AL SETTORE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI**

#### **SERVIZIO 1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

- Ufficio Segreteria – Protocollo – Contratti
- Ufficio Personale – parte giuridica
- Ufficio Commercio
- Ufficio Gestione immobili ERP

#### **SERVIZIO 2 - ANAGRAFE E STATO CIVILE**

- Ufficio Cimiteriale
- Ufficio Messo Comunale
- Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Leva
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Censimento

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	Tempi di esecuzione Punteggio massimo raggiungibile	<u>GRADO DI ATTUAZIONE</u>
<p><b>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</b> Dedicare particolare attenzione alla funzionalità del Comune e sviluppare risorse umane sia attraverso la formazione continua Ricerca 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>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.</p>	6	<u>IN ESECUZIONE</u>
<p><b>Regolamenti</b> Definire i regolamenti che necessitano di essere aggiornati e definirne priorità e tempi di aggiornamento</p>	<p>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.</p>	3	<u>IN ESECUZIONE</u>
<p>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio</p>	<p>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.</p>	4	<u>IN ESECUZIONE</u>

<p><b>Patto di Stabilità</b> 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>	<p>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.</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
<p><b>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale</b> Redazione e controllo degli atti amministrativi relativi all'attività di Giunta e Consiglio Comunale in tempo utile per le scadenze previste.</p>	<p>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</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
<p><b>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi</b> Supportare i Responsabili di Servizio o comunque di addetti all'ufficio tecnico nella produzione di atti amministrativi per assicurare la legittimità.</p>	<p>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.</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI ESECUZIONE	TEGGIO MASSIMO E GRADO DI ATTUAZIONE
Ufficio Protocollo	<b>PROTOCOLLAZIONE CORRISPONDENZA IN ARRIVO E PARTENZA</b> Regolare registrazione della corrispondenza in arrivo e partenza con registrazione ottica dei documenti protocollati estesa a quasi tutte le categorie di documenti. Accesso giornaliero da parte dell'addetto all'Ufficio Postale per la consegna ed il ritiro della corrispondenza	Giornalmente	<b>3</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	Ricerche d'archivio di deposito presso le varie dislocazioni a richiesta di Uffici, Amministratori ecc.	Entro 5 giorni dalle relative richieste	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b> Attività di ricevimento istanze dei cittadini e richieste di appuntamento. Scramatura della posta elettronica diretta al Sindaco con stampa e sottoposizione di quanto di interesse	Nelle ore di apertura, senza attesa	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

Ufficio Segreteria	<p>Mantenimento degli standards qualitativi dell'attività di supporto agli Organi istituzionali con particolare attenzione alla comunicazione attraverso i nuovi strumenti informatici</p> <p><b>ISTRUTTORIA DELIBERAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE</b></p> <p>Presentazione degli atti di competenza della Giunta Comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa. Trasmissione dell'ordine del giorno tramite posta elettronica ai componenti dell'Organo al fine di poterne avere preventiva conoscenza.</p> <p>Pubblicazione deliberazioni Giunta Comunale con invio elettronico ai Capigruppo Consiliari dell'elenco delle stesse</p> <p>Consiglio Comunale impostato con buon preavviso al fine di permettere ai Responsabili l'istruttoria delle deliberazioni in tempo utile rispetto ai termini di convocazione.</p> <p>Invio dei testi deliberativi e, ove possibile, degli allegati via e-mail ai Consiglieri Comunali all'atto della convocazione dell'Organo.</p> <p>Predisposizione manifesti in formato A3 senza ricorrere alla stampa esterna</p> <p><b>ALBO PRETORIO ON LINE</b></p> <p>Pubblicazione degli atti interni e provenienti da altri Enti nell'Albo Pretorio on line a cura del personale assegnato al Settore</p> <p><b>UTILIZZO DEL PROGRAMMA IRIDE</b></p> <p>Collegamento informatico interno delle proposte di deliberazione da sottoporre alla G.C. e al C.C. e delle determinazioni assunte dai Responsabili, primo passaggio per instaurare un sistema di gestione documentale informatico. Attività di formazione e affiancamento del Servizio a favore di tutti gli uffici nella fase di start-up. Incentivazione all'utilizzo digitale degli atti stessi al fine di ridurre la carta e sostenere la digitalizzazione dei processi e delle procedure</p>	<p>Entro le ore 13.00 del venerdì precedente lo svolgimento della seduta fissata, di norma, al lunedì</p> <p>Entro dieci giorni, salvi casi eccezionali</p> <p>Nei tempi statutari previsti</p> <p>Obbligo previsto da Gennaio 2011</p> <p>Nell'arco dell'anno a decorrere da Gennaio 2011</p>	<p><b>2,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b>2,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b>2,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p> <p><b>2,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
--------------------	--	--	---



Ufficio Segreteria	<p><b>INFORMATORE COMUNALE “INFORMACHERIO”</b>  Approvazione piano editoriale anno 2011 e determinazione prezzi di vendita degli spazi pubblicitari anno 2011 dell'Informatore Comunale.  Verifica entro fine anno di termini e condizioni da inserire nella nuova procedura mediante cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di impaginazione, stampa, raccolta pubblicitaria e distribuzione dell'Informatore per gli anni 2012/2013</p> <p>Attività di revisione articoli per eventuali correzioni prima dell'invio del “visto si stampi” per ciascun numero dell'Informatore</p>	<p>Febbraio 2011  Dicembre 2011</p> <p>Secondo la tempistica prevista dal piano editoriale</p>	<p><b>3</b>  <b><u>EFFETTUATO</u></b>  <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>  <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
Ufficio Segreteria	<p><b>GESTIONE ASSICURAZIONI</b>  Attività interna all'Ente di gestione dei contratti assicurativi in essere, denuncia sinistri, estensione polizze vigenti. Da tenere in considerazione la scadenza delle polizze in vigore a fine del corrente anno, con conseguente valutazione delle attività da intraprendersi, previa indicazione da parte dell'Amministrazione Comunale.  Relativamente ai mezzi di proprietà dell'Ente, attività di calcolo tassa di possesso, redazione impegni di spesa e liquidazione</p>	<p>Nei termini previsti dai relativi contratti assicurativi</p>	<p><b>2</b>  <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
Ufficio Segreteria	<p><b>ADESIONE ENTI VARI</b>  Cura dell'adesione del Comune ad Enti vari (ANCI, CO.NORD, Legautonomie, Parco Regionale della Valle del Lambro, Sviluppo Brianza) con relative incombenze. A cura dell'Ufficio Segreteria l'invio agli uffici interni interessati delle comunicazioni informative provenienti da tali Enti tramite posta elettronica</p>	<p>A richiesta dei vari Enti</p>	<p><b>1</b>  <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>
Ufficio Contratti	<p><b>REDAZIONE VERBALI DI GARA</b>  Attività di partecipazione in qualità di membro con funzioni verbalizzanti alle procedure aperte indette dall'Ente</p>	<p>Nell'arco dell'anno</p>	<p><b>1</b>  <b><u>IN ESECUZIONE</u></b></p>

Ufficio Contratti	<p><b>STIPULA CONTRATTI IN FORMA PRIVATA E PUBBLICO-AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Redazione dei contratti per tutti i servizi dell'Ente, calcolo diritti di segreteria dovuti, comunicazione alla ditta aggiudicataria spese, eventuali documenti e fissazione appuntamento di stipula. A seguire incombenze interne per acquisto valori bollati, eventuale registrazione presso l'Agenzia delle Entrate (per i contratti in forma pubblico-amministrativa), eventuale trascrizione. Vidimazione del repertorio dei contratti</p>	Nell'arco dell'anno	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Personale – parte giuridica	<p><b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b></p> <p>Ripartizione e liquidazione mensile dei diritti di segreteria, nonché calcolo dei contributi a carico dell'Ente da versare a titolo di rimborso al Comune di Biassono, contestualmente al pagamento dei diritti di segreteria spettanti al Segretario Generale</p>	Mensilmente	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Personale – parte giuridica	<p><b>STATISTICHE VARIE PERSONALE DIPENDENTE</b></p> <p>Comunicazioni disabili in forza alla Provincia ed al Dipartimento della Funzione Pubblica – Relazione e conto annuale personale – Anagrafe delle prestazioni attraverso PERLA PA, il nuovo sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle PP.AA. gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Distacchi aspettative permessi sindacali (sulla base dei dati passati dall'Ufficio Ragioneria - Gestione presenze) – Indagini on line promosse dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – Comunicazione alla Funzione Pubblica adesione dipendenti in caso di scioperi (sulla base dei dati passati dall'Ufficio Ragioneria - Gestione presenze) – Comunicazione al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Ragioneria</p>	Nei termini previsti dalle diverse rilevazioni	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Personale – parte giuridica	<p><b>DISPOSIZIONI VARIE PERSONALE DIPENDENTE</b></p> <p>Rilascio certificati di servizio, disposizioni per autorizzazione fruizione permessi Legge N° 104/1992, aspettative a vario titolo, congedi parentali, predisposizione piano ferie estive, ecc.</p>	Entro dieci giorni dalle relative richieste	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

Ufficio Personale – parte giuridica	<b>PERSONALE DIPENDENTE - RICHIESTA VISITE FISCALI</b> Attivazione della procedura di richiesta della visita fiscale in caso di assenza dei dipendenti per malattia e relative verifiche dopo l'effettuazione. Nuova procedura per l'acquisizione per via telematica dei certificati di malattia dei dipendenti	Compatibilmente con le esigenze d'ufficio, all'atto della segnalazione dell'assenza per malattia e previo possesso della relativa certificazione medica	<b>2</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Personale – parte giuridica	<b>PROCEDURE CONCORSUALI O DI MOBILITA'</b> Predisposizione bandi di concorso o di mobilità con relativo specifico iter – Gestione dotazione organica, aggiornamenti e relative modifiche	Secondo le previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Personale – parte giuridica	<b>CONTRATTI DI LAVORO</b> Predisposizione, in collaborazione con la Direzione Generale, dei contratti di lavoro a seguito di assunzioni o di modifiche del rapporto di lavoro	Entro la data di assunzione ovvero della modifica del rapporto di lavoro	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>DISTRETTO DEL COMMERCIO</b> Partecipazione del Comune di Macherio alle convocazioni del Comitato di Gestione ed Indirizzo ed al Comitato Tecnico istituiti nell'ambito del Distretto Diffuso del Commercio "Corona del Parco" insieme ai Comuni di Villasanta, Biassono, Veduggio al Lambro, Arcore – Adempimenti conseguenti da tali incontri	Secondo le convocazioni effettuate dal Comune capofila di Villasanta	<b>2</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>COMMERCIO IN SEDE FISSA – ESERCIZI DI VICINATO</b> Accertamenti previsti dal D.Lgs. 114/98 (artt. 5 e 7) a seguito di S.C.I.A. per inizio attività o subingresso	Entro dieci giorni dal ricevimento della S.C.I.A.	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>COMMERCIO IN SEDE FISSA – MEDIE STRUTTURE</b> Istruttoria per rilascio autorizzazioni per l'apertura – ricezione comunicazioni di subingresso, trasferimento, variazioni ecc. - Accertamento e verifica delle dichiarazioni	Entro dieci giorni dal completamento dell'istruttoria nel rispetto dei termini di legge, di regolamento e disposizioni regionali	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>COMMERCIO IN SEDE FISSA – GRANDI STRUTTURE</b> Istruttoria per rilascio autorizzazioni per l'apertura – ricezione comunicazioni di subingresso, trasferimento, variazioni ecc. - Accertamento e verifica delle dichiarazioni	Nei termini stabiliti dalle norme regionali	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

Ufficio Commercio	<b>ESERCIZI COMMERCIALI</b> Orari di apertura esercizi commerciali – gestione orari – ferie – saldi, liquidazioni, vendite promozionali – calendario ferie estive – calendario aperture domenicali e festive esercizi commerciali superiori a 250 mq.	Nei termini richiesti ed alle relative scadenze	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>NEGOZI STORICI</b> Segnalazione alla Regione Lombardia degli esercizi commerciali e pubblici esercizi ai fini del riconoscimento di “negozio/locale di storica attività” – Ricerche d'archivio e verifica requisiti delle attività che hanno raggiunto i 50 anni di presenza sul territorio ai sensi della D.G.R. 20/01/2009, N°8/8886	Settembre 2011	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b> Accertamento requisiti previsti dalla Legge Regionale N° 6/2010, nuovo Testo Unico del Commercio – Attività in collaborazione con lo Sportello Unico e la Polizia Locale per le verifiche di competenza	Entro dieci giorni dal regolare accoglimento dell'istanza	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b> Rilascio autorizzazione – Comunicazioni di rilascio agli Enti previsti dalla normativa – Aggiornamento registri ed elenchi	Nel rispetto del termine di legge	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b> Determinazione orari di apertura – Gestione orari – ferie – turni di chiusura – Calendario ferie estive – Calendario festività	Nei termini richiesti ed alle relative scadenze	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Commercio	<b>FORME SPECIALI DI VENDITA D.LGS. 114/98</b> Ricezione S.C.I.A. di inizio attività per commercio prodotti a mezzo apparecchi automatici, per corrispondenza, a domicilio del consumatore, spacci interni e commercio elettronico – istruttoria accertamento e verifica delle dichiarazioni	Entro dieci giorni dalla ricezione	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

Ufficio Commercio	<p><b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</b> Istruttoria e rilascio nuove autorizzazioni e subingresso per il commercio su aree pubbliche su posteggio e in forma itinerante ai sensi della L.R. N°6/2010 (nuovo Testo Unico del Commercio). Aggiornamento registri ed elenchi. Applicazione recenti disposizioni regionali: vidimazione, per ogni operatore economico, della "carta di esercizio" nonché accertamento assolvimento degli obblighi amministrativi, fiscali, previdenziali ed assistenziali</p>	Nei termini previsti dalle disposizioni regionali	<b>2</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Commercio	<p><b>AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE</b> Rilascio autorizzazioni – subingressi – variazioni – sostituzione del mezzo con riferimento alla recente L.R. 14/07/2009, N° 11, Testo Unico delle leggi regionali in materia di trasporti</p>	Nei termini di legge	<b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Commercio	<p><b>RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE</b> Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni – variazioni - subingressi</p>	Nei termini di legge e del Regolamento Comunale	<b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Commercio	<p><b>PARRUCCHIERI – ESTETISTI</b> Accertamenti per nuove aperture – subingressi – variazioni in collaborazione con lo Sportello Unico – Verifica dei requisiti morali e professionali</p>	Entro dieci giorni dal ricevimento della S.C.I.A.	<b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Commercio	<p><b>CINEMA</b> Gestione e tenuta archivio delle autorizzazioni rilasciate</p>	Ordinaria conservazione	<b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Commercio	<p><b>STATISTICHE VARIE</b> Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria Statistica Regione Lombardia (Osservatorio del Commercio) e C.C.I.A.A.</p>	Nei relativi termini previsti	<b>1</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>AGGIORNAMENTO ANAGRAFE DELL'UTENZA</b> Richiesta documentazione ai fini del calcolo dell'ISEE agli inquilini comunali</p>	Entro Settembre	<b>1</b> <u>IN ESECUZIONE</u>

Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>CALCOLO AFFITTI APPARTAMENTI COMUNALI</b> Elaborazione canoni N° 65 appartamenti di proprietà comunale. Richiesta versamento acconto sulla base dell'affitto calcolato per l'anno precedente entro il mese di Maggio, nonché del saldo sulla base dell'affitto calcolato per l'anno in corso entro il mese di Novembre</p>	Maggio e Novembre	<b>2</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>CALCOLO SPESE DI GESTIONE E RIPARTIZIONE STABILI GESTITI DALL'ENTE</b> Raccolta dati e relativi documenti probatori relativi alle spese di gestione afferenti l'anno 2010 dello stabile di Via Grandi nonché dell'immobile dell'ex Municipio di Via Italia 13 – Ripartizione delle spese e richiesta pagamento</p>	Mese di Febbraio per Via Grandi Mese di Maggio per Via Italia	<b>1</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>CALCOLO TASSA ANNUALE DI REGISTRO</b> Conteggio per ciascuna unità abitativa locata, sulla base dell'affitto, dell'annuale tassa di registro dovuta e preparazione di tutti i relativi modelli F23 occorrenti per i versamenti durante l'anno</p>	A seconda delle scadenze dei contratti	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>CONTROLLO PAGAMENTO REVERSALI</b> Regolare controllo e registrazione dei pagamenti avvenuti (sulla base dei dati passati dalla Ragioneria) con relativo aggiornamento delle situazioni debitorie in corso specie per gli inquilini morosi – Collaborazione con lo studio legale a cui è stato affidato l'incarico di assistenza legale per le azioni giudiziarie da intraprendersi nei confronti dei conduttori inadempienti</p>	Periodicamente nel corso dell'esercizio	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>GESTIONE CONVENZIONI VARIE</b>            Aggiornamento e richiesta canoni secondo quanto previsto dai relativi contratti per: Centro Polifunzionale per la Famiglia, CDD, antenne, orti comunali, Poste, Farmacia, Ambulatori Medici, Bionalisi, S.I.L..</p> <p>Per gli orti comunali tenuta delle relative graduatorie al fine di consentire l'istruttoria al Settore competente per l'assegnazione di eventuali orti resisi liberi, nonché raccolta dati e relativi documenti probatori inerenti al consumo dell'acqua – Ripartizione delle spese e richiesta pagamento</p>	Alle scadenze previste nelle convenzioni	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>RAPPORTI CON AMMINISTRATORI</b>            Comunicazioni varie con gli Amministratori che gestiscono gli stabili di parziale proprietà dell'Ente di Via Milano, Stretta, Roma, Piave, Grandi N°6 e Via Belgioioso</p>	Periodicamente	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Ufficio Gestione immobili ERP	<p><b>SPESE A CARICO DELL'ENTE DI IMMOBILI GESTITI DA TERZI</b>            Predisposizione impegni di spesa e relative liquidazioni ai fini dell'adozione congiuntamente al Settore responsabile del capitolo di spesa relativi a oneri a carico dell'Ente per immobili di proprietà gestiti da Amministratori esterni</p>	Alle scadenze previste dal gestore	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO E GRADO DI ATTUAZIONE</b>
Ufficio Cimiteriale	<p>VERIFICA CONCESSIONI IN SCADENZA NEL 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni ai concessionari per rinnovi</li> <li>• Redazione nuove concessioni</li> <li>• Predisposizione atti amministrativi ed estumulazioni ordinarie</li> <li>• Comunicazione ai famigliari</li> </ul> <p>ATTIVITA' ORDINARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di atti per la concessione di: Tombe interrate a 2 posti Loculi Aree a due posti per anni 40 Celle ossario</li> <li>- Gestione pratiche trasporto funebre e cremazione</li> <li>- Gestione operazioni cimiteriali: inumazione, esumazioni, estumulazioni, traslazioni</li> <li>- Tariffe cimiteriali</li> </ul>	corrente anno	<b>5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Messo Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio trasporto pullman scolastico</li> <li>- Notifiche atti esterni ed interni nei tempi previsti</li> <li>- Albo pretorio on line</li> </ul> <p>Consegne di carattere urgente della posta nel territorio comunale e presso gli uffici amministrativi (Prefettura, Regione, Provincia, Comuni, ed enti pubblici diversi....)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle manifestazioni pubbliche con gonfalone</li> <li>- Attività di collaborazione e affiancamento con lo sportello anagrafico</li> </ul>	corrente anno	<b>3</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Leva	L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale standard di efficienza e di capacità tecnica – relazionale nei confronti dell'utenza. Il servizio persegue l'obiettivo di livello quali-quantitativo cercando di offrire		<b>10</b> <u>IN ESECUZIONE</u>



	<p>ai cittadini un servizio tempestivo ed in linea con la normativa, pur con le attuali criticità del personale adibito al servizio stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo programma di recente acquisto Anagrafe/Stato Civile con formazione del personale addetto</li> <li>• Attuazione dell'art. 83 comma 16/17 DL 112/2008</li> <li>• Controllo periodico delle posizioni dei contribuenti iscritti all'AIRE</li> <li>• Compilazione e autenticazione modelli domande per passaporti utenti con ritiro settimanale presso il Commissariato di Monza, mentre per quanto riguarda i certificati d'identità per i minori si provvede anche alla consegna degli stessi.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' ORDINARIA:</b>  <b>ANAGRAFE:</b>  Il servizio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle posizioni di soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;</li> <li>- Gestione di trasferimento di residenza da e per altri Comuni, gestione immigrazione di stranieri nel Comune;</li> <li>- Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;</li> <li>- Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche storiche;</li> <li>- Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti: certificati – attestazioni – carte d'identità - documento espatrio minori - autenticazione di copie e documenti - autentiche di firme - autenticazione di firme per il passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti - informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa - rilascio attestazioni regolarità cittadini U.E. D.Lgs n. 30 del 6/2/2007.</li> </ul>	<p>corrente anno</p> <p>settimanalmente</p>	<p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p> <p><u><b>IN ESECUZIONE</b></u></p>
--	---	---	--

	<p><b>STATO CIVILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione denunce di nascita;</li> <li>- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero;</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio on line;</li> <li>- Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso;</li> <li>- Atti in materia di cittadinanza;</li> <li>- Ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;</li> <li>- Rilascio di: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estratti atti di nascita, matrimonio e morte</li> <li>Copie integrali;</li> </ul> </li> <li>- Attività di sportello.</li> </ul> <p><b>STATISTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- statistica mensile della popolazione, e trasmissione dei modelli ISTAT/D/7/A e ISTAT/D/7/B via telematica</li> <li>- statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2 e ISTAT/P/3 e relativa trasmissione di detti modelli via telematica.</li> </ul> </li> <li>- Trasmissione per via telematica variazioni anagrafiche e di stato civile alla ASL di competenza</li> </ul> <p><b>LEVA MILITARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione nella lista di Leva dei giovani che compiono i 17 anni nell'anno in corso</li> </ul>	corrente anno	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
		corrente anno	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
		corrente anno	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

Ufficio Elettorale	CONSULTAZIONI ELETTORALI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti elettorali per l'espletamento dei Referendum del 12 e 13 giugno 2011</li> </ul> ATTIVITA' ORDINARIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali e straordinarie</li> <li>- Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali</li> <li>- Tenuta Albo Presidenti di Seggio</li> <li>- Tenuta Albo Scrutatori</li> <li>- Tenuta Albo Giudici Popolari</li> <li>- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), controllo e gestione di tutte le posizioni relative agli iscritti-trasmissione al Ministero dell'Interno cadenza settimanale</li> <li>- Gestione e adempimenti per eventuali consultazioni elettorali o referendarie</li> <li>- Attività di emissione e gestione tessera elettorale</li> </ul>	1° semestre 2011	<b>3</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>	
		corrente anno	<b><u>IN ESECUZIONE</u></b>	
Ufficio Censimento	Costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento per garantire il regolare svolgimento del 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni	2° semestre 2011	<b>4</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>	

# **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**

## **PARTE "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

OBIETTIVO	SVILUPPO OBIETTIVO	TEMPI DI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO (RAGGIUNGIBILE DAL DAL CAPO SETTORE)  <u>E GRADO DI ATTUAZIONE</u>
<p><b>Armonia organizzativa e sviluppo del personale</b> 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"> <li>• 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.</li> <li>• Assenza di situazione di disaffezione non gestite correttamente;</li> <li>• Prevenzione dei contenziosi;</li> <li>• Assenza di contenziosi persi;</li> <li>• Sostituzione del dipendente di un servizio con dipendenti dello stesso servizio o dello stesso settore.</li> <li>• Orientamento del personale al superamento dei conflitti.</li> <li>• Coinvolgimento del personale operante nei vari servizi per la gestione di tematiche amministrative.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>8</b></p> <p><u>IN ESECUZIONE</u></p>
<p><b>Regolamenti</b> Definire i regolamenti che necessitano di essere aggiornati e definirne priorità e tempi di aggiornamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><u>EFFETTUATO</u></p>

	<b>Bilancio di Previsione, Piano Economico di Gestione, Conto Consuntivo, Equilibri, Assestamento generale di bilancio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Rispetto delle altre scadenze ai termini di legge.</li> </ul>	<b>4</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<b>Patto di Stabilità</b> 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"> <li>• Il rispetto del patto di stabilità e del peg come obiettivo condiviso.</li> <li>• Il patto di stabilità è rispettato nei limiti condivisi e definiti dalla giunta comunale.</li> </ul>	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<b>Supporto per gli atti amministrativi di competenza della Giunta ed del Consiglio Comunale</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione degli atti di competenza alla giunta comunale al fine che la stessa risulti nella sua frequenza settimanale snella ed operativa.</li> <li>• Consiglio comunale impostato con buon preavviso e con frequenza tali da permettere ordini del giorno non eccessivamente lunghi (massimo 8 punti).</li> <li>• Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> <li>• Indicare gli ordini del giorno da portare in consiglio comunale</li> </ul>	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>4</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
	<b>Supporto ai Responsabili di Servizio al fine di garantire la legittimità dei loro atti amministrativi</b> 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"> <li>• Assenza di atti dichiarati illegittimi.</li> <li>• Condividere la responsabilità di tutti gli atti sottoscritti in qualità di responsabile del settore, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.</li> </ul>	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>2</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Costituzione Ufficio Unico della Polizia Locale</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO</b>
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 <b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
2) Collegamenti e dotazioni informatiche.	Installazione e verifiche apparecchiature informatiche attraverso il tecnico informatico comunale.	ENTRO DICEMBRE 2011. <b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
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 <b>4,5</b> <b><u>EFFETTUATO</u></b>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Attività di Polizia Locale e relativa gestione</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO</b>
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 <b>2</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
2) Risposta ad istanze, comunicazioni, esposti non in forma scritta.	Entro 15 giorni lavorativi	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>0,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

3) Risposta scritta ad istanze, comunicazioni, esposti.	Entro 15 giorni lavorativi	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
4) Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, veicoli invalidi 5) Rilascio autorizzazioni manifestazioni e spettacoli viaggianti (territorio comunale Macherio e Sovico) 6) Rilascio autorizzazioni occupazioni spazi ed aree pubbliche: miglioramento del servizio ed incasso TOSAP.	Entro 15 giorni dalla richiesta.  All'atto del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere riscossa la tassa o consegnato all'utente il bollettino di versamento	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>3</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
7) Rilascio autorizzazione per passi carrai e relativo cartello stradale.	Entro 15 giorni dalla richiesta completa formulata per iscritto	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>



<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Disciplina traffico e viabilità</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE E PUNTEGGIO MASSIMO</b>
1) Servizio di pattugliamento motorizzato.	Svolgimento giornaliero in via prioritaria sugli altri servizi	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>4</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
2) Servizio scuole Macherio e Sovico.	Servizio giornaliero.	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>1</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
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 <b>5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>

4) Posti di controllo finalizzati alla repressione/prevenzione-infrazioni stradali.	Servizio settimanale.	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>2</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
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 <b>3</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
6) Manifestazioni, cortei, cerimonie.	Assistenza viabilistica ad ogni episodio di rilevanza tale da richiedere ausilio e durante i funerali.	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>3</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
7) Veicoli abbandonati: ricognizione, recupero, gestione amministrativa e contabile.	Esecuzione formalità entro 7 giorni dalla segnalazione.	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
8) Controllo funzionamento impianti semaforici.	A cadenza giornaliera	PER L'INTERO ANNO 2011 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
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 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>

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 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
11) Effettuazione servizi di controllo durante pulizia strade con mezzo meccanico ai fini rispetto divieti di sosta istituiti..		PER L'INTERO ANNO 2011 <b>1</b> <u>IN ESECUZIONE</u>

<b>OBIETTIVO</b> <b>Segnaletica Stradale</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> <b>e punteggio massimo</b>
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 <b>1</b> <u>ESEGUITO</u>
2) Manutenzione annuale segnaletica orizzontale.	Il progetto serve a garantire un corretto mantenimento/aggiornamento della segnaletica verticale.	Per l'intero anno 2011 <b>1</b> <u>ESEGUITO</u>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Pubblicità sulle strade</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
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 <b>0,5</b> <u>ESEGUITO</u>
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Polizia Stradale e infortuni sul lavoro (Per il Comune di Macherio gli infortuni sul lavoro sono affidati all'Ufficio anagrafe)</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
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 <b>3</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
2) Applicazione delle sanzioni amministrative per violazione normativa infortuni sul lavoro.	Entro i termini di legge.	Per l'intero anno 2011 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>

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

Predisposizione ruoli anno precedente		Entro ottobre 2011 <b>1</b> <u>NON EFFETTUATO PER VARIAZIONE NORMATIVA SULLA RISCOSSIONE COATTIVA</u>
Gestione ricorsi	Entro i termini di legge	Per l'intero anno 2011 <b>2</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
<u><b>OBIETTIVO</b></u> <b>Controllo in materia di edilizia, ambiente pubblico-ecologia</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> 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 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>
Sopralluoghi richiesti da privati e da altri uffici.	A seconda dell'urgenza e comunque entro 15 giorni.	Per l'intero anno 2011 <b>0,5</b> <u>IN ESECUZIONE</u>

<b>OBIETTIVO</b> <b>Polizia annonaria</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> <b>e punteggio massimo</b>
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 <b>1</b> <u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
Rilascio autorizzazioni/concessioni commercio su aree pubbliche.	A seconda dell'urgenza e comunque entro 15 giorni.	Per l'intero anno 2011 <b>1</b> <u><b>IN ESECUZIONE</b></u>
<b>OBIETTIVO</b> <b>Controllo attività</b> <b>produttive,</b> <b>commerciali e</b> <b>pubblici esercizi</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE</b> <b>e punteggio massimo</b>

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



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

<b><u>OBIETTIVO</u> Programmazione e gestione PEG</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Acquisti di competenza del settore.	Richiesta di preventivi/determine.	Per l'intero anno 2011 <b>4</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Liquidazione fatture.	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura.	
Predisposizione bozza di PEG per l'approvazione del Bilancio di previsione.		Entro l'anno 2011 <b>0,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Compilazione schede di report ai fini del controllo di gestione.	Nei termini previsti.	<b>0,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e di tutte le poste del bilancio.	Entro maggio 2011 e ottobre 2011	<b>0,5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
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.	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b>Progetto Sicurezza</b>	<b>SVILUPPO OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI ESECUZIONE e punteggio massimo</b>
Presidio del territorio nelle ore serali o notturne.	Almeno due serate a settimana nei mesi da maggio a settembre 2011.	<b>5</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Prevenzione e controllo della circolazione stradale sulla rete viaria.		Entro l'anno 2011 <b>2</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
Prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali.	Nei termini previsti.	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>
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.	<b>1</b> <b><u>IN ESECUZIONE</u></b>