

	Comune di Motta Visconti	Numero 73	Data 21/05/2010	Prot.
--	--------------------------	--------------	--------------------	-------

An. 253 R.P.  
 Si certifica che il presente atto è stato  
 pubblicato nella Sala Comunale  
 il 21-5-10 alle ore 12.6.10 per  
 il Missso Comunale.  
 [Signature]  
 [Stamp: Comune di Motta Visconti]

## Deliberazione di Giunta Comunale

27 MAG. 2010

**Oggetto:**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO 2010: APPROVAZIONE DEL PIANO**  
**OBIETTIVI ART, 169 DEL D,LGS, N, 267/2000 SU PROPOSTA DEL**  
**DIRETTORE GENERALE,**

### Copia Conforme

L'anno duemiladieci addi ventuno del mese di Maggio alle ore 12.30 nella Sede Municipale del Comune di Motta Visconti, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

- |                           |                 |    |
|---------------------------|-----------------|----|
| CAZZOLA LAURA             | Sindaco         | SI |
| FUSI CRISTIANA            | Vicesindaco     | SI |
| TORRIANI FERRUCCIO        | Consigliere_Ass | SI |
| BELLONI GUGLIELMO LUCIANO | Consigliere_Ass | SI |
| BONFANTI BIANCA ANGELA    | Consigliere_Ass | SI |

Assiste il Segretario Comunale Dott. TODARO FABIO che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco Sig.ra CAZZOLA LAURA, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso :

- che l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- che il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- che l'art. 169 Tuel 267/2000 prevede solo per i comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti che l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione (Peg) relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- che questo ente, anche se non la norma non ne impone l'obbligo di predisposizione, ha operato la scelta di dotarsi di uno strumento semplificato di Peg , rinominato con l'acronimo Pro, ritenendolo indispensabile per la gestione economico-finanziaria;

Preso atto degli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica 2010/2012 allegata al bilancio di previsione annuale 2010 recante i programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario in corso;

Dato atto:

- che il Pro è suddiviso in tre parti in base ai cinque settori dell'organigramma, in quanto macro-unità coincidenti colle Posizioni organizzative a suo tempo istituite e quindi coi centri di costo destinatari della delega gestionale;
- che ogni parte è composta dai seguenti allegati:
  1. scheda descrittiva contenente l'elencazione delle risorse umane assegnate ad ogni P.O.
  2. scheda dettagliata delle attività di ogni area
  3. scheda degli obiettivi di cui all' art. 197, comma 2, lett. a) del dlgs 267/2000
- che le schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di servizio sono già state approvate con propria precedente delibera a seguito della seduta consiliare del 23/12/2009 che ha approvato il Bp 2010;
- che i responsabili di settore assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni, secondo le modalità fissate dalle norme vigenti e le indicazioni della presente deliberazione e suoi allegati;

Evidenziato:

- che il piano di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione tra Direttore generale e alcuni Responsabili dei vari centri di responsabilità;
- che, pertanto, gli obiettivi determinati fanno riferimento alle diverse attività poste in capo agli stessi responsabili, fermo restando che laddove sono stati evidenziati obiettivi di carattere trasversale è previsto il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale;

- che le dotazioni finanziarie e umane assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili;
- che si procederà ad apportare eventuali modifiche al piano degli obiettivi, in corso d'anno, in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità e dato atto che i responsabili di settore sono consegnatari di tutti beni mobili e presso il settore finanziario è stato di recente depositato l'elenco dei beni mobili del Comune;

Visto il Testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il vigente Statuto comunale;

Preso atto dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000 , per quanto di competenza di ciascun Responsabile;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano

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

1) di approvare il piano degli obiettivi 2010, quale risulta dai documenti allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali, dando atto che la stessa non costituisce impegno di spesa;

2) di dare atto che:

-le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono già stati assegnati con propria precedente delibera n. 2 del 13/01/2010 in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2, Tuel 267/2000;

-i responsabili di settore godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione delle entrate, competendo loro l'adozione dei necessari atti di gestione, nonché l'impegno delle risorse finanziarie e l'accertamento delle entrate assegnate, avuto riguardo alle diverse competenze che la legge pone in capo al consiglio e alla giunta;

-il Pro ha valenza triennale e pertanto i responsabili possono assumere con propria determinazione le spese che impegnino esercizi futuri per i servizi a carattere continuativo o che si articolino a cavallo di due o più esercizi finanziari;

3) di riservare alla competenza degli organi politici -ove ricorrano le fattispecie espressamente e tassativamente previste da norme di legge- l'assunzione delle deliberazioni di consiglio o di giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa (nel qual caso l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo);

4) di riservare altresì alla competenza dell'organo esecutivo l'assunzione di ogni decisione riferita a:

- instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
- determinazione e concessione di contributi non disciplinati dalle norme regolamentari all'uopo assunte o da atti di indirizzo del Consiglio comunale (quali ad es. le convenzioni con Associazioni locali.....);
- ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal Piano allegato;

- l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali incarichi professionali o altri atti aventi ampia discrezionalità, fermo restando che i conseguenti impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative;

5) di stabilire che periodicamente, con cadenza su disposizione del Direttore generale, verranno effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

6) di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili nonché all'Organo di revisione e al componente esterno del Nucleo di valutazione;

7) di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

**COMUNE DI MOTTA VISCONTI  
PROVINCIA DI MILANO**

## PIANO OBIETTIVI ANNO 2010

Il sottoscritto, Direttore Generale del Comune di Motta Visconti.

Visti gli artt. 107, 165 commi 8 e 9, e 169 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 8.08.2000.

Richiamata l'attività di pianificazione e programmazione attuata dall'ente in sede di predisposizione del nuovo bilancio approvato con la delibera consiliare n. 119 del 23/12/2009, laddove, come di consueto, si è cercato di dare corpo a ciò che riguarderà l'azione politico-amministrativa dell'anno a venire, con lo scopo di realizzare il miglior equilibrio possibile tra istanze della collettività, esigenze di natura politica, indicazioni della nuova legge finanziaria e concomitante necessità di contenimento della pressione fiscale.

Richiamata specificatamente la Relazione previsionale e programmatica per sua natura articolata in programmi e recante, nella struttura suggerita dal DPR 194/1996, l'abbinamento ad ogni programma di uno o più responsabili chiamati alla sua realizzazione, sulla base delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, per il conseguimento di quanto in essa contenuto, così da inserire l'organizzazione in un circuito che si sviluppa dalla pianificazione fino alla rendicontazione dei risultati.

Dato atto che:

-i centri di responsabilità dell'ente, come di consueto, sono stati individuati nei cinque settori (coincidenti con le posizioni organizzative) sui quali è articolata la vigente dotazione organica  
-nei loro confronti è stato attuato il consueto coinvolgimento nella enucleazione del presente Piano degli obiettivi, avendo provveduto in occasione della Conferenza dei Responsabili di settore del 29/01/2010 a richiedere l'elaborazione delle proposte 2010.

-a tali note hanno risposto:

1. il Resp. del settore Aagg con nota del 17/02/2010
2. il Resp. del settore Vigilanza con nota del 10/02/2010

Propone

alla Giunta Comunale l'approvazione dell'allegato Piano dettagliato degli Obiettivi 2010:

Il processo di riforma delle autonomie locali, iniziato con la legge n. 142/90 e passato attraverso le diverse leggi Bassanini del 1997 e il Tuel del 2000 (per citare solo i passaggi più importanti), ha rappresentato di certo un progressivo percorso di "aziendalizzazione" teso ad allineare l'efficienza gestionale ed economica dell'ente locale a quella dell'impresa privata.

Nel nuovo ordinamento riformato ha sempre più "preso piede" il principio di separazione dei poteri degli organi politici, cui spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente, dai poteri di direzione e responsabilità della gestione amministrativa. Si sono creati in sostanza due sfere ai vertici delle quali sono stati collocati rispettivamente il Sindaco da una parte e il Direttore Generale dall'altra e la cui interazione è assicurata dal rapporto fiduciario posto a base della nomina del secondo da parte del primo. Nei Comuni sotto i 15.000 abitanti il legislatore poi ha previsto che le funzioni di Direttore generale possano essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, ormai slegato dal rapporto gerarchico con il Ministero dell'Interno in quanto dipendente di un 'Agenzia autonoma.

E' al Direttore generale che compete proporre, annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il piano degli obiettivi per la concretizzazione delle strategie di mandato dell'A.C., cercando di compendiare l'enucleazione di piani di lavoro di mantenimento con l'implementazione di comportamenti organizzativi innovativi finalizzati al miglioramento della soddisfazione del cittadino/cliente.

Il Piano degli obiettivi così elaborato è il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione dell'amministrazione locale perché redatto in conformità a quanto scritto nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale. L'importanza di questo strumento è tale che, secondo taluni, è il Peg ad essere il "vero bilancio " perché per predisporre un bilancio di previsione attendibile e veritiero occorrerebbe prima definire le mete per poi riaggregarne i valori finanziari nel bilancio in senso proprio.

La sua forma è libera, non esistendo un modello predefinito dal legislatore. Quello del Comune di Motta Visconti ha caratteristiche semplificate rispetto al piano esecutivo di gestione proprio dei Comuni di maggiore dimensione demografica. Esso tiene conto dell'organizzazione dell'ente, del "portafoglio" dei servizi da erogare e delle relazioni tra organi politici e responsabili gestionali. Viene costruito con riferimento alle cinque macro unità organizzative esistenti e si basa su di un numero annualmente variabile di progetti, esposti in una scheda riassuntiva laddove, con la tecnica tipica del piano di lavoro, sono enunciati:

1. la caratteristica dell'obiettivo (mantenimento, strategico, innovazione)
2. la descrizione del risultato da raggiungere
3. la definizione delle fasi o azioni, avuto riguardo, se necessario, ai vincoli esistenti che possono rendere critica la realizzazione dell'obiettivo progettuale
4. la definizione degli indicatori di risultato, così disarticolati:
  - ❖ indicatori di valutazione dell'attività, il cui scopo è quello di valutare i principali servizi a rilevanza esterna per i quali esiste un'utenza (servizi sociali, servizi relativi all'istruzione, allo sport, alla cultura eccetera) e/o quantitativi. Nella seconda ipotesi verrà indicata la percentuale minima di realizzazione dell'obiettivo al di sotto della quale si considera non raggiunto.
  - ❖ indicatori finanziari, il cui scopo è quello di valutare l'attività dell'ente utilizzando i dati finanziari rilevati a consuntivo;
  - ❖ indicatori temporali, il cui scopo è quello di scadenziare gli steps dell'attività assegnata individuando altresì le priorità.

Il Piano costituisce anche lo strumento principe del controllo di gestione in particolare per ciò che attiene alla verifica e alla valutazione dei risultati raggiunti da ciascun titolare di Posizione organizzativa; nel nostro caso la metodologia introdotta prevede che la verifica finale sia attuata, su autovalutazione degli stessi Responsabili, a cura del nucleo di valutazione, presieduto dal Direttore Generale medesimo e composto da altro membro esterno.

Il Direttore Generale  
(dott. Fabio Todaro)

**ATTIVITA'**  
**OBIETTIVI**  
**INDICATORI**  
**GESTIONALI RILEVANTI**

---

**ESERCIZIO FINANZIARIO**  
**ANNO 2010**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**coincidente con la macro struttura**

**SETTORE AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile alla dott.ssa ANGELA MISINO, categoria D posizione economica D4, titolare di incarico di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale nr. 15 del 10/06/2009.

# DOTAZIONE ORGANICA

## TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE AFFARI GENERALI / SEGRETERIA

### RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N. POSTI	VACANTI
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>B3</b>	<b>1 + 1 p.t. 21h</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

### SERVIZI/UFFICI:

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

### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	MISINO ANGELA	D4	Istr.direttivo amministrativo
2	LODRONI ROSA	C3	Istruttore amministrativo
3	DOVERI ANGELA	C3	Istruttore amministrativo
4	CONTI PIERANGELA	C3	Istruttore amministrativo
5	SCOTTI ANNUNCIATA	C3	Istruttore amministrativo
6	SANTACROCE ANGELA	C3	Istruttore amministrativo
7	CELARIO LOREDANA	B6	Collaboratore amministrativo
8	SANTACROCE ROSALBA (*)	B4 P.T.	Collaboratore amministrativo
9	MAZZARELLA GIUSEPPINA	B4	Applicato amministrativo
10	ZANELLATO ROBERTO	B3	Applicato amministrativo
11	CONTI ANTONIO	B3	Messo centralinista

(\*) : svolgimento periodo di prova, per mobilità interna, giusta deliberazione giunta n. 43 del 19/03/2010 presso il Settore AA.SS./Educativi/Ricreativi.

## **ATTIVITA' RILEVANTI**

### **DEL SETTORE AFFARI GENERALI / SEGRETERIA distinte per servizi**

#### **SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO**

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

#### **U.R.P. - DIFENSORE CIVICO**

1. Rilascio atti ex legge 241/90
2. Relazioni con il pubblico
3. Gestione Bonus energia elettrica e bonus gas mediante sistema Sgate
4. Assistenza Ufficio del Difensore Civico
5. Assistenza Comitato di redazione del Periodico Comunale
6. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
7. Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli uffici competenti
8. Aggiornamento e gestione sito web

#### **PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO**

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

## **NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI**

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

## **ANAGRAFE - ELETTORALE**

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

## **STATO CIVILE**

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

## **PERSONALE**

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

16. Ufficio procedimenti disciplinari;

17. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

## SETTORE AAGG/SEGRETERIA

### SCHEMA OBIETTIVI ED INDICATORI

N	Caratt. Obb.	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di risultato
1	a	Gestione del personale	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> mantenimento della dotazione organica secondo quanto indicato nella delibera G.C. n. 173/2009, a fronte di uscite per mobilità volontaria e/o dimissioni.</p> <p><b>Azioni:</b> Indizione, con il supporto del Segretario Generale, del bando di concorso per titoli e esami e/o pubblicazione delle mobilità.</p>	<p><b>Indicatori temporali/di efficienza:</b></p> <p>Report finale entro il 31/01/2011</p>
2	c	Ampliamento delle forme di trasparenza dell'azione amm.va mediante l'implementazione di sistemi di diffusione telematica	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> In un'ottica di massima trasparenza si dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rendere pubblici i dati dei servizi resi e gli obiettivi conseguiti rispetto a quelli programmati</li> <li>-implementazione delle procedure telematiche per l'ammissione/dimissione dai servizi comunali</li> <li>- rifacimento della relativa modulistica da rendere conforme ai criteri di massima comprensione e trasparenza sui costi, tempi e percorsi di ammissione.</li> <li>-tenuta ed aggiornamento della "sezione trasparenza" del sito internet</li> <li>-implementazione del sito web con PEC</li> <li>-incentivazione della dotazione degli strumenti di firma digitale per i responsabili di p.o.</li> </ul> <p><b>Azioni:</b> Individuazione a cura dell'urp dei servizi per i quali si rende necessario l'adeguamento della modulistica; redazione di modelli adeguati alle nuove regolamentazioni e tariffazioni vigenti; pubblicazione sul sito in formato idoneo alla compilazione via web. Trattandosi di attività trasversale all'ente si potrà rendere necessario il coordinamento del Segretario generale tramite la costituzione di un gruppo di lavoro che collabori con la dipendente addetta all'urp.</p>	<p><b>Indicatori temporali/di efficienza:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborare entro il 31 agosto una proposta articolata riferita alla modulistica da modificare</li> <li>2. rendere disponibile la modulistica sul sito entro il 30 novembre</li> <li>3. report finale entro il 31/01/2011</li> </ol>

3	c	Nuovi servizi ai cittadini	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> aprire l'Amministrazione al cittadino.</p> <p><b>Azioni:</b> Istituzione servizio informazioni on-line tramite "Form" per i cittadini</p>	<p><b>Indicatori temporali/di efficienza:</b> Report finale entro il 31/01/2011 contenente il numero dei contatti avuti e proposte migliorative</p>
4	a	Servizio cimiteriale	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Collaborazione con il Settore Gestione del Territorio per la redazione del Piano Regolatore Cimiteriale.</p>	<p><b>Indicatori temporali/di efficienza:</b> da concludere entro il 31/12/2010</p> <p>Report entro il 31/01/2011</p>
5	c	Servizio personale	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> controllo di compatibilità dello stato degli atti con la nuova normativa introdotta dal D.Lgs. del 27/10/2009 n. 150. Studio e valutazione impatto "Decreto Brunetta". Redazione bozza del sistema di misurazione e valutazione delle performance per rendere possibile l'applicazione dall'1/1/2011.</p>	<p><b>Indicatori di attività e temporali:</b> report finale attività svolta entro il 31/12/2010</p>
6	a	Tenuta albo delle associazioni	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Una tenuta regolare e sistematica dell'albo delle associazioni locali è utile anche per rafforzare la partecipazione dei cittadini alla realizzazione dei programmi dell'AC. <b>Azioni:</b> L'albo va riapprovato ogni tre anni procedendo all'acquisizione dei documenti necessari per l'emissione dei provvedimenti di conferma all'iscrizione avvenuta, da comunicare debitamente alle associazioni interessate. si deve fornire il necessario supporto all'Assessorato di riferimento e ai colleghi degli settori che direttamente gestiscono le manifestazioni in partenariato tra l'A.C. e le diverse associazioni.</p>	<p><b>Indicatore di attività:</b> report intermedio al 31 agosto e finale al 31/01/2011</p>
7	b	Revisione e aggiornamento Regolamenti comunali	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Redazione Regolamento riguardante il Consiglio Comunale dei Ragazzi e aggiornamento Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>	<p><b>Indicatori di attività e temporali:</b> predisposizione bozze entro il 31/10/2010 Risultato atteso 100%</p>
8	c	Progetto "Parco famiglia"	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Il progetto vede protagonisti alunni della scuola secondaria di I grado. Esso è frutto di un accordo di programma fra la Regione Umbria e il</p>	<p><b>Indicatore di attività :</b> Report finale entro il 31/01/2011</p>

Consorzio Parco Lombardo della Valle del Ticino. Permette attraverso uno scambio con accoglienza in famiglia, agli alunni provenienti da altre regioni di entrare in contatto con realtà nuove impregnate di storia, arte e bellezze naturali, senza trascurare l'importanza della socializzazione tra ragazzi e il valore dell'ospitalità in famiglia. Ovviamente il risultato dovrà essere reso possibile dalla sottoscrizione dell'Accordo di programma e dal finanziamento del progetto.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**coincidente con la macro struttura**

**SETTORE FINANZIARIO**

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile alla rag. CHIARA FRANCHI, categoria D posizione economica D2, titolare di incarico di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 15 del 10/06/2009.

# DOTAZIONE ORGANICA

## TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE FINANZIARIO

### RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1	0
C	3	0
B3	2	0
B	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

### SERVIZI/UFFICI:

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

### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	FRANCHI CHIARA	D2	Istr.direttivo contabile
2	CASALINO CHIARA	C2	Istruttore contabile
3	BERNARDINELLO ELENA	C2	Istruttore contabile
4	RICOTTI ELEONORA	C2	Istruttore contabile
5	GIGLIOTTI MARIO	B6	Collaboratore amministrativo
6	FERRARI SILVIA	B5	Collaboratore amministrativo

# **ATTIVITA' RILEVANTI**

## **DEL SETTORE FINANZIARIO distinte per servizi**

### **RAGIONERIA**

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

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza al Nucleo di Valutazione
5. collaborazione col Direttore Generale nella trasmissione del referto annuale alla Corte dei Conti

### **ECONOMATO**

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

## **TRIBUTI**

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

## SETTORE FINANZIARIO

### SCHEMA OBIETTIVI ED INDICATORI

n	Caratteristica obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di risultato
1	b	Collaborazione coll'amministrazione e finanziari nella lotta all'evasione	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Già gli artt. 44 e 45 del dpr 600/73 prevedevano la partecipazione dei comuni all'accertamento dei tributi erariali. La procedura era laboriosa e macchinosa ed è rimasta lettera morta. Nuova spinta è stata data dall'art.1 dl n. 203/2005 convertito in l. 248/2005. E recentemente dall'art. 83 co 4 del dl 112/2008.Per questa collaborazione al comune viene riconosciuto il 30% delle maggiori somme per tutti i tributi erariali riscossi. A seguito di conferenza stato/città/autonomie locali del 27 marzo 2006, è stato emanato il provvedimento del direttore dell'agenzia dell'entrate 3 dicembre 2007 circa le modalità attuative (accesso banche dati, trasmissione ai comuni dichiarazioni fiscali ecc). Con circolare n.3/E del 9 aprile 2009 l'agenzia delle entrate ha reso noti gli indirizzi operativi , avuto particolare riguardo alla compartecipazione dei Comuni all'attività di segnalazione e controllo nell'ambito delle attività di cui all'art. 83 del dl 112/2008.</p> <p><b>Azioni:</b> -effettuare la formazione prevista dall'agenzia delle entrate se e quando verrà avviata -individuare gli ambiti d'intervento</p>	<p><b>Indicatore di attività:</b> report finale sulle azioni svolte da produrre entro il 31/01/2011</p>

			(commercio, professioni, urbanistica, patrimonio, residenze all'estero) e, successivamente, effettuare segnalazioni qualificate circa i soggetti coinvolti, utilizzando il sistema Siatel in modalità web secondo le specifiche tecniche definite con il provvedimento del 26 novembre 2008	
2	b	Servizio di controllo interno	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Il Decr. Legisl. 286/99 prevede il servizio di controllo interno di valutazione e il controllo di gestione. Come di consueto, il Resp. del servizio Finanziario sarà impegnato nel reperimento dei dati richiesti dal Segretario generale in occasione dei referti di settembre e di fine anno. Quest'anno il monitoraggio, con la cadenza qui definita, andrà rivolto agli obiettivi specificatamente individuati con riguardo ai servizi sottoelencati</p> <p><b>Azioni :</b></p> <p>1-individuazione idonea batteria indicatori per i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-asilo nido</li> <li>-refezione scolastica</li> </ul> <p>2-raccolta dati svolgendo anche azione d'impulso rispetto agli uffici degli altri settori da coinvolgere in periodiche riunioni convocate alla presenza del Segretario Generale.</p>	<p><b>Indicatore temporale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-raccolta dati, riferiti all'anno scolastico/educativo 2009/10, in sede di referto intermedio di settembre</li> <li>-report finale entro il 31/01/2011</li> </ul>
3	a	Controllo Tia	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> L'emersione dei comportamenti scorretti da parte della cittadinanza ( cfr. anche l'obiettivo conferito al Sett. Vigilanza) consentirà, nel breve periodo, l'adozione di provvedimenti sanzionatori quali deterrenti e, nel lungo periodo, di arrivare ad una maggiore perequazione</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-controllo questionari per produzioni "0" Tia</li> <li>-controllo superfici catastali ai fini Tia</li> <li>-verifica degli atti adottati dal Consorzio che gestisce il servizio di smaltimento dei rifiuti a titolo di recupero crediti per valutare l'efficacia delle azioni intraprese.</li> </ul>	<p><b>Indicatore di attività:</b></p> <p>report finale entro il 31/01/2011 sulle azioni intraprese</p>
4	c	Federalismo fiscale	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Aggiornamento sulla evoluzione normativa in materia di tributi locali ed eventuale redazione dei nuovi strumenti normativi locali.</p>	<p><b>Indicatore temporale e di attività:</b></p> <p>report finale illustrante il lavoro svolto da produrre entro il 31/12/2010</p>

5	a	Adegua- mento dei regolamen- ti esistenti	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> L'approvazione e/o l'aggiornamento dei testi regolamentari non più conformi alla legge o divenuti inadeguati è un'occasione importante per stabilire diritti e doveri del cittadino/contribuente dell'A.C..</p> <p><b>Azioni:</b> si tratta di elaborare le proposte di modifiche regolamentari da sottoporre alla competente commissione per la successiva approvazione consiliare, in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità;</li> <li>- Tia.</li> </ul>	<p><b>Indicatore temporale:</b> entro i termini di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta</p>

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
coincidente con la macro struttura

**SETTORE AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile alla dott.ssa DONA' MADDALENA, categoria D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 15 del 10/06/2009.

# DOTAZIONE ORGANICA

## TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE

### AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI

CATEGORIA	RISORSE UMANE	
	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
<b>D</b>	<b>1 + 1 p.t. 30h</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	<b>4 + 1 p.t. 18h. + 2 p.t. 25h.</b>	<b>0</b>
<b>A</b>	<b>1 p.t. 20h.</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>0</b>

#### SERVIZI/UFFICI:

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

#### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	DONA' MADDALENA	D4	Istr.direttivo amministrativo
2	SACCHI GIGLIOLA	D4	Assistente sociale
3	BRUNELLO MASSIMO (*)	C4	Istruttore Amministrativo
4	PORTALUPI ANNAMARIA	C3	Educatore asilo nido
5	AGUZZI LORETTA	C3	Educatore asilo nido
6	BURATTI GIANCARLA	C3	Educatore asilo nido
7	SECCARDELLI GIOVANNA	C2	Educatore asilo nido
8	ZACCHETTI GIULIANA	B3	Applicato Amministrativo
9	DORIA TIZIANA SILVIA	B5	Collaboratore amministrativo
10	CASERIO MARISTELLA	B4	Ausiliaria professionale
11	BURATTI INNOCENZA	B4	Operaio professionale
12	IACOBELLIS MADDALENA	B3	Ausiliaria professionale
13	ZINGARIELLO GIUSEPPINA	B3	Ausiliaria professionale
14	SPERONI EMILIA	B4	Ausiliaria professionale

15	MAESTRI ROSA	B2	Ausiliaria professionale
16	NATI FABIO	A1	Operatore serv.scol.ci/ricreat.

(\*) : svolgimento previo periodo di prova, per mobilità interna, giusta deliberazione giuntale n. 43 del 19/03/2010 presso il Settore Segreteria/AA.GG..

# ATTIVITA' RILEVANTI

## DEL SETTORE AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI distinte per servizi

### SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO

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

### SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA

1. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento del servizio biblioteca;
2. Gestione diretta utilizzo palestre e stipula relative convenzioni d'uso; rapporti con il concessionario del servizio di gestione dell'impianto polisportivo;
3. Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie;
4. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
5. Accertamento contributi e/o rimborsi di altri enti;

6. Gestione Centro Civico e Vecchio Torchio;
7. Sportello Lavoro;
8. Servizio Informa Giovani;
9. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
10. Aggiornamento continuo sito web del Comune

## SETTORE AASS/EDUCATIVI/RICREATIVI

### SCHEMA OBIETTIVI ED INDICATORI

n	Caratteristica obiettivo	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di risultato
1	a	Affidamento servizio gestione biblioteca	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> mantenimento del servizio esistente. Nuovo affidamento.</p> <p><b>Azioni:</b> predisporre determina a contrattare e relativo bando.</p>	<b>Indicatore temporale:</b> aggiudicazione del servizio entro il 31/12/2010
2	b	Monitoraggio della qualità dei servizi	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Redazione, con il supporto del Segretario Comunale, di idonei questionari di customer satisfaction con riguardo a dati servizi pubblici: -pasti a domicilio -consulorio</p> <p><b>Azioni:</b> predisposizione dei questionari di gradimento; loro divulgazione presso gli utenti del servizio; raccolta dati e sottoposizione all'A.C. dei risultati dell'indagine effettuata e valutazione delle criticità riscontrate ai fini della proposizione di eventuali correttivi sulle modalità gestionali in essere.</p>	<b>Indicatore di attività:</b> relazione finale sugli esiti dell'indagine di customer satisfaction da produrre entro il 31/01/2011
3	a	Riorganizzazione servizio biblioteca	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> L'edificio che attualmente ospita la sede della biblioteca civica, a seguito del passaggio di proprietà dell'immobile medesimo, dovrà essere provvisoriamente trasferito presso il locale che ospita il Vecchio Torchio.</p> <p><b>Azioni:</b> organizzare il trasloco dei complementi d'arredo e della dotazione libraria alla sede provvisoria, d'intesa con la "Fondazione Per Leggere", in modo da rendere fruibile e funzionale il servizio senza detrimento per l'utenza, e quindi con l'opportuna e necessaria informativa pubblica. Con l'occasione andrà anche migliorato, d'intesa col Resp. del settore Gestione del Territorio, il servizio di pulizia all'interno dei locali adibiti alla biblioteca.</p>	<b>Indicatore di attività:</b> report finale entro il 31/01/2011
4	a	Realizzazione nuove iniziative ludico-ricreative	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> -predisporre l'organizzazione del Pig esternalizzando il servizio a Cooperative specializzate nel settore dell'aggregazione giovanile, compatibilmente con l'immissione in possesso.</p> <p><b>Azioni:</b> -affidamento del servizio per inizio dell'attività entro 30 gg dalla agibilità della struttura adibita a questo servizio e collocata nei pressi dell'impianto polisportivo</p>	<b>Indicatore di attività:</b> report finale entro il 31/01/2011
5	b	Inserimenti	<b>Risultato da raggiungere:</b> promuovere gli inserimenti lavorativi d'intesa col piano di zona che gestisce il Sil	<b>Indicatore di attività:</b> report finale entro il

		lavorativi	<p>distrettuale a fronte delle risorse che il Comune mette a disposizione all'interno del cofinanziamento garantito in sede di bilancio. Di recente è emersa la problematica dell'inquadramento del tirocinio lavorativo o borsa lavoro sia sotto il profilo previdenziale che assicurativo. La risoluzione del "collo di bottiglia" venutosi a creare consentirà la definizione di una corretta ed efficace procedura da seguire in maniera uniforme da tutti i Comuni del distretto.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-avviare la trattativa con gli uffici del Piano di zona per la discussione del problema a livello distrettuale in apposito tavolo tecnico</li> <li>-definizione d'intesa con gli uffici di piano di una modalità procedurale efficace e possibilmente uniforme per tutti i Comuni del distretto</li> </ul>	31/01/2011
6	a	Incentivazione dell'affido familiare	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Facendo riferimento agli indirizzi già dati lo scorso anno in materia di affidi, il servizio dell'assistente sociale dovrà, d'intesa coi competenti uffici del piano di zona, promuovere l'adozione di "buone pratiche" volte ad incrementare il numero delle famiglie affidatarie e conseguentemente l'utilizzo di questa soluzione in alternativa all'istituzionalizzazione.</p> <p><b>Azioni:</b> Nelle relazioni istruttorie che il competente ufficio inoltra al tribunale dei Minori per i casi disagio segnalati, dovrà essere preferito, alla soluzione del ricovero in comunità che deve rimanere l'estrema ratio, l'affido familiare, da incentivare in ogni modo possibile anche interagendo in via diretta con l'ufficio distrettuale.</p>	<b>Indicatore di attività:</b> report entro il 30/09/2010 referto finale entro il 31/01/2011 che evidenzia altresì il risparmio conseguito rispetto al ricovero in istituto
7	c	Razionalizzazione e personale e riduzione e spese	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Riorganizzazione servizi per l'infanzia.</p> <p><b>Azioni:</b> utilizzo personale docente dell'Asilo Nido comunale presso la Scuola dell'Infanzia statale.</p>	<b>Indicatore di attività:</b> report entro il 31/01/2011
8	c	Diritto allo studio	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Predisposizione piano diritto allo studio entro il mese di luglio e redazione schema di protocollo d'intesa con l'autorità scolastica per le attività integrative.</p>	<b>Indicatore di attività:</b> report entro il 31/12/2010

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**coincidente con la macro struttura**

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile alla geom. DAMARIS ALBERICO, categoria D, posizione economica D3, titolare di incarico di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 15 del 10/06/2009.

# DOTAZIONE ORGANICA

## TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1	0
C	4 + 1 p.t. 31 h*	0
B3	1	0
B	4 + 1 p.t. 18 h	1 p.t. 18 h
A	1 + 1 p.t. 20h.	0
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

\* posto occupato da dipendente Pagani F. a 25 ore e 1/4

### SERVIZI / UFFICI:

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

### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	ALBERICO DAMARIS B.	D3	Istruttore Direttivo tecnico
2	FRANCHI SIMONE	C2	Istruttore tecnico
3	CAVALERI ANNALISA	C3	Istruttore tecnico
4	SFONDRINI ANDREA	C1	Istruttore tecnico
5	PAGANI FULVIA	C3	Istruttore Amministrativo
6	PIZZARELLI PIERANGELA	C3	Istruttore amministrativo
7	PERVERSI MARZIA	B4	Collaboratore Amministrativo
8	MUSSELLA NICOLETTA	B4	Applicato amministrativo
9	ZACCHETTI MARIA M.	B3	Applicato Amministrativo
10	FONTANA CLAUDIO	B3	Operaio professionale
11	TATULLO GIUSEPPE	B3	Operaio professionale
12	SEGLONI FRANCESCO	A4	Operatore serv.tecnici
13	MESA NICOLA	A1	Operatore serv.tecnici

# ATTIVITA' RILEVANTI

## DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO distinte per servizi

### LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

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

### ECOLOGIA

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

6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

## **PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 (D.Lgs. 626/94);
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale (D.Lgs. n°626/94).

## **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti OO.UU.;
2. Gestione pratiche sanatoria/condono;
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia;
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore;
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento;
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.;
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio;
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard;
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio;
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio;
13. Istruttoria P.L. e P.R.;
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti;
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse;
16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori;
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità;
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale;
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale;
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico;
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi);
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico;
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare;
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità;
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale;
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore.

## **COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE**

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali;
2. Gestione pratiche commercio;
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio;
4. gestione mercato;
5. Monitoraggio rete commerciale;

6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente;
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti;
9. Licenze ed autorizzazioni PS;
10. Adempimenti per le attività produttive;
11. Adempimenti per lo Sportello Unico per le imprese, contatti con il Comune capo-convenzione;
12. Assunzioni spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive.

## SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

### SCHEMA OBIETTIVI ED INDICATORI

n	Caratteristica obiettivo	Descrizione obiettivo	<b>Finalità da perseguire</b> <b>Azioni da svolgere</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1	a	Patrimonio di pubblica viabilità	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Assunzione in carico alla pubblica viabilità, di strade ancora risultanti di proprietà privata ma da tempo urbanizzate e di fatto d'uso pubblico</p> <p><b>Azioni:</b> Dopo che il Settore gest. del terr. ha fatto nel 2008 la ricognizione di tali situazioni da regolarizzare, trattasi di completare il lavoro sotto il profilo delle necessarie verifiche catastali e procedere a contattare i privati interessati alla procedura così da pervenire all'assunzione in carico di quella rete viaria che, pur in piena disponibilità pubblica, non risulta, catastalmente parlando, di proprietà dell'ente . L'analisi dovrà evidenziare le strade in disponibilità del Comune a seguito di interventi urbanistici pregressi i cui tipi di mappali di riferimento sono o meno frazionati e/o urbanizzati; laddove ci siano procedure onerose da porre in essere (ad es. a fronte di mancati frazionamenti e/o mancate urbanizzazioni)si dovrà procedere alla stesura di un piano pluriennale di intervento, cosicché annualmente si possa procedere a completare l'iter di acquisizione nei limiti delle risorse che saranno messe a disposizione.</p>	<b>Indicatore temporale:</b> report finale entro il 31/01/2011

2	c	Dotarsi di strumenti generali di pianificazione	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> La pianificazione è una “tecnica” di gestione della Pubblica Amministrazione; rappresenta un modo di concepire la stessa gestione degli affari nella Pubblica Amministrazione; pianificando si fissano gli obiettivi di medio e lungo periodo e si attribuisce correttamente la delega gestionale; di qui l’importanza di dotarsi di tutti i piani che la normativa prevede non perché ciò rappresenta un adempimento vincolato temporalmente ma perché non facendolo si perde un utile occasione di rappresentazione dei propri programmi.</p> <p><b>Azioni:</b> Si dovranno calendarizzare le sedute consiliari in modo da consentire all’Amministrazione di avviare l’iter di approvazione di questi atti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione Pric</li> <li>-Approvazione Piano acustico</li> <li>-Approvazione Piano per i sottoservizi</li> </ul>	<p><b>Indicatore temporale:</b> conclusione iter per la loro adozione entro il 31 dicembre 2010</p> <p>Risultato minimo atteso 66%</p>
3	c	Approvazione nuovi regolamenti	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <p>Approvazione nuovo reg. autonoleggio con conducente</p> <p>Approvazione nuovo reg. acconciatori-estetisti</p> <p>“ “ “ estetisti</p>	<p><b>Indicatore temporale:</b> conclusione iter per la loro adozione entro il 31/12/2010</p> <p>Risultato minimo atteso 66%</p>
4	b	Attuazione programma art. 58 legge n. 133/2008	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Tra le principali novità da segnalare dell’anno 2008, che ha introdotto ulteriori sinergie tra soggetti tecnici, contabili e politici dell’ente, vi è il piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili previsto dall’articolo 58 della legge 133/2008. E’ riproposta l’alienazione di un sedime nei pressi del centro civico e, soprattutto, la valorizzazione dell’immobile denominato Palassion, a suo tempo finanziato con fondi regionali da restituire nella misura in cui si decidesse una destinazione di tipo diverso da quella per la quale il contributo fu a suo tempo erogato.</p> <p><b>Azioni :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo aver proceduto alla richiesta di proroga alla Regione circa l’obbligo di restituzione del contributo a suo tempo erogato, dovrà essere valutata l’opportunità, stante il particolare periodo economico, di ripetere subito il bando di gara andato deserto per la vendita a privati del Palassion, salvo la possibilità di farlo precedere da un tentativo di vendita a trattativa privata.</li> <li>-Viceversa il piccolo sedime inutilizzato per la pubblica utilità e sito in via San Giovanni andrà ceduto ai proprietari confinanti che si sono dichiarati disponibili all’acquisizione in conformità alle regole del vigente regolamento comunale per le alienazioni.</li> </ul>	<p><b>Indicatori temporali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-alienazione sedime di via San Giovanni entro fine ottobre</li> <li>- vendita “Palassion” entro il 31/12/2010</li> </ul>
5	b	Miglioramento efficienza pubblica illuminazione	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Il risparmio energetico è uno degli obiettivi che questa amministrazione si è data. L’ammodernamento della rete dell’illuminazione pubblica, oltre a migliorare la vivibilità ed il senso di sicurezza del cittadino, porta anche un risparmio in</p>	<p><b>Indicatore temporale:</b> entro novembre 2010</p>

		ne	termini economici sulla parte corrente del bilancio.  <b>Azioni:</b> Affidamento dei lavori di sostituzione dei corpi illuminanti a vapori di mercurio e sodio (ove possibile) con le nuove tecnologie a Led, sulla base delle priorità che saranno evidenziate nel Pric in corso di predisposizione e compatibilmente con le risorse disponibili	
6	b	Affidamento servizio distribuzione e gas	<b>Risultato da raggiungere:</b> alla data del 31/12/2010 scadrà la convenzione di concessione del servizio di distribuzione del gas.  <b>Azioni:</b> effettuare l'affidamento mediante procedura aperta.	<b>Indicatore temporale:</b> affidamento del servizio entro il 31/12/2010
7	b	Risparmio energetico	<b>Risultato da raggiungere:</b> incentivazione del fotovoltaico usufruendo dei benefici offerti dalla Stato.  <b>Azioni:</b> installazioni presso le locali scuole.	<b>Indicatore temporale:</b> messa in funzione dell'impianto entro i termini di scadenza dei contributi. Report entro il mese di ottobre 2010.
8	a	Atti di pianificazione	<b>Risultato da raggiungere:</b> redazione del Piano Regolatore Cimiteriale.  <b>Azioni:</b> permettere l'adozione entro il 31/12/2010	<b>Indicatore temporale:</b> report al 30/11/2010

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**coincidente con la macro struttura**

**SETTORE VIGILANZA**

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati, in qualità di responsabile al sig. ROBERTO LISSI, categoria D, posizione economica D4, titolare di incarico di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 15 del 10/06/2009.

# DOTAZIONE ORGANICA

## TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE VIGILANZA

### RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	2	0
C	3	1
B	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

**SERVIZI / UFFICI:** 1) Polizia Locale  
2) Pesa pubblica  
3) Protezione civile

### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA STRUTTURA

n.d.	Cognome e nome	Posizione economica	Profilo professionale
1	LISSI ROBERTO	D4	Istruttore direttivo di vigilanza
2	RAVETTA MAURO	D2	Istruttore direttivo di vigilanza
3	SPAZZINI MAURO	C3	Istruttore di vigilanza
4	LOMBARDI ROBERTA	C2	Istruttore di vigilanza
5	BONFOCO FABIO	C1	Istruttore di vigilanza
6	SANGERARDI FRANCESCA	B3	Applicato amministrativo

# ATTIVITA' RILEVANTI

## DEL SETTORE VIGILANZA

**distinte per servizi**

### **VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE**

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

## SETTORE VIGILANZA

### SCHEMA OBIETTIVI ED INDICATORI

n	Caratteristica obiettivo	Descrizione e obiettivo	<b>Finalità da perseguire</b> <b>Azioni da svolgere</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1	a	Controllo zoofilo	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> L'Ordinanza Ministeriale per la tutela dell'incolumità pubblica dall'aggressione dei cani, in vigore dallo scorso 24 marzo 2009 prevede una serie di importanti adempimenti anche a carico dei comuni. A livello locale la materia è disciplinata, per quanto di competenza, dal titolo V del vigente regolamento di polizia urbana.</p> <p><b>Azioni:</b> La PL dovrà verificare l'ottemperanza di quanto previsto nelle disposizioni ministeriali e locali surrichiamate, avuto particolare riguardo alle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I Servizi Veterinari devono tenere un registro aggiornato dei cani identificati come a rischio</li> <li>- La ASL e i servizi veterinari dovranno organizzare corsi per i proprietari di cani, corsi che sono da considerarsi obbligatori per i proprietari di cani a rischio</li> <li>- L'art. 2 di detta ordinanza vieta una serie di attività/comportamenti che si dovrà verificare vengano rispettati sul territorio</li> <li>- Accertamento delle violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 36 co 2, 37 co 1 e 2, 38 co da 1 a 9 del regolamento comunale</li> </ul>	<p><b>Indicatore di attività:</b> report finale riassuntivo al 31/01/2011 sull'attività accertativa/ispettiva svolta, sulla situazione rilevata e sulle sanzioni comminate</p>
2	b	Presidio cantieri edili sul territorio	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> In base alle disposizioni del nuovo regolamento edilizio, adottato con delibera consiliare n. 37 del 27/3/2009 ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 della legge reg.le n. 12/2005 e s.m.i., si dovranno prevedere verifiche periodiche, anche congiuntamente con il settore Gestione del Territorio, per l'attuazione delle disposizioni di cui al capo V, che, in materia, richiama il decreto leg.vo n. 81/2008.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accertamento delle violazioni di cui all'art.93 del regolamento comunale afferente l'obbligo di</li> </ul>	<p><b>Indicatori di attività:</b> report finale riassuntivo al 31/01/2011 sull'attività accertativa/ispettiva svolta, sulla situazione rilevata e sulle sanzioni comminate.</p>

			<p>esposizione dei cartelli di cantiere</p> <p>-Accertamento delle violazioni di cui all'art.96 del regolamento comunale afferente gli obblighi in capo al titolare di permesso di costruire/dia nel caso di lavori in fregio a spazi pubblici o aperti al pubblico</p> <p>-Accertamento delle violazioni di cui all'art.97 del regolamento comunale afferente l'esecuzione di lavori comportanti la manomissione di suolo pubblico</p>	
3	a	Controlli in attuazione al titolo III del regolamento di Polizia Urbana	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Conditio sine qua non per la vivibilità di una comunità è quella del rispetto delle regole di convivenza civile. Il Regolamento di Polizia Urbana, in vigore dal 21 luglio 2007, impone una serie di norme di rispetto di vicinato e degli spazi pubblici, troppo spesso disattese dai cittadini</p> <p><b>Azioni:</b></p> <p>-puntuale ricognizione del territorio, da suddividere in zone per quanto attiene gli agenti addetti al controllo e le attività da controllare</p> <p>-evidenziazione di tutte quelle situazioni irrispettose delle norme previste dal titolo III del regolamento, con particolare riguardo alla pulizia dei marciapiedi (art. 9) e del suolo e dell'abitato (art 13).</p> <p>-per quanto riguarda specificatamente lo spalamento delle strade e dei marciapiedi in caso di nevicate (art. 14), dovrà essere emessa per tempo apposita ordinanza che obbliga ciascun proprietario di case prospicienti le vie pubbliche alla pulizia del tratto di sua competenza</p> <p>-anche per quanto riguarda la potatura di rami e siepi che sporgono su area pubblica da proprietà private, dovrà essere emessa apposita ordinanza che obbliga ciascun proprietario a dare esecuzione a quanto previsto dall'art. 15</p>	<p><b>Indicatore temporale e di attività:</b></p> <p>-Referti trimestrali circa l'andamento delle verifiche, il numero di sanzioni comminate;</p> <p>-Report finale riassuntivo entro il 31/01/2011</p>
4	a	Abbandono rifiuti	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Il Comune di Motta è stato più volte premiato come comune riciclone. Il comportamento scorretto di alcuni cittadini incivili, sta rischiando di penalizzare il corretto comportamento dei più.</p> <p><b>Azioni:</b>Approfittando dell'assenza del compito di presenza alle scuole, i mesi estivi dovranno essere dedicati dalla PL ad un capillare controllo del territorio per scoprire e sanzionare tutti i comportamenti scorretti. In particolare si dovrà verificare il corretto conferimento dei rifiuti da parte dei privati e delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento con cartellini</li> <li>- conferimento nei corretti contenitori</li> <li>- conferimento nei giorni e negli orari prestabiliti</li> <li>- corretta suddivisione dei materiali da conferire</li> <li>- corretta quantità conferita dalle attività per i rifiuti assimilabili.</li> </ul> <p>I controlli dovranno essere mirati, anche utilizzando Agenti in borghese.</p>	<p><b>Indicatore temporale e di efficienza:</b></p> <p>- report finale entro il 31/01/2011 con numero dei controlli/rilevamenti effettuati e n. di sanzioni comminate</p>

5	a	Abbandono rifiuti zona Parco	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> sempre con riferimento all'abbandono ovvero al cattivo conferimento dei rifiuti, la situazione nella zona del Parco, denominata Guado della Signora, sta risultando particolarmente grave. Molti cittadini e molte attività gettano in quel luogo i rifiuti. L'Amministrazione ha provveduto a far posizionare nuovi contenitori adatti alla raccolta differenziata in sostituzione di quelli vecchi di proprietà dell'Ente Parco</p> <p><b>Azioni:</b> in collaborazione con gli addetti del Consorzio dei Navigli e/o in autonomia, la zona dovrà essere costantemente controllata in giorni/orari diversi al fine di riuscire ad identificare i trasgressori</p>	<p><b>Indicatore temporale e di efficienza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report bimestrale con numero dei controlli/rilevamenti effettuati</li> <li>- report finale con numero di sanzioni comminate entro il 31/01/2011</li> </ul>
6	a	Controlli in attuazione al titolo IV del regolamento di Polizia Urbana	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Conditio sine qua non per la vivibilità di una comunità è quella del rispetto delle regole di convivenza civile di cui costituisce importante fattore la quiete pubblica.</p> <p><b>Azioni:</b> Si dovranno effettuare uscite mirate alla evidenziazione di tutte quelle situazioni irrispettose dell'art 27 del vigente regolamento di Polizia Urbana entrato in vigore a luglio 2007, ma spesso disatteso, con particolare riguardo all'utilizzo nell'ambito delle attività produttive ed edilizie rumorose dei necessari accorgimenti tecnici, nonché al rispetto delle fasce orarie delle fasce orario limite previste al comma 2 del medesimo articolo, fatta salva la richiesta di autorizzazione in deroga prevista al comma 4.</p>	<p><b>Indicatore temporale e di attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Referti bimestrali circa l'andamento della verifiche e il numero di sanzioni comminate;</li> <li>-Report finale riassuntivo entro il 31/01/2011</li> </ul>
7	a	Controlli in attuazione al titolo VI del regolamento di Polizia Urbana	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Il Regolamento di Polizia Urbana, in vigore dal 21 luglio 2007, impone una serie di norme troppo spesso disattese dai cittadini; a tutela specificatamente dei minori, l'Amm.ne com.le intende che siano fatti dei controlli mirati alle attività di somministrazione bevande all'esterno dei pubblici esercizi e in materia di giochi e apparecchi diversi da trattenimento</p> <p><b>Azioni:</b> Si dovranno effettuare uscite mirate alla evidenziazione di tutte quelle situazioni irrispettose degli artt. 46, commi 4 e 10, e 47 del più volte citato regolamento di Polizia Urbana.</p>	<p><b>Indicatore temporale e di attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Referti bimestrali circa l'andamento della verifiche e il numero di sanzioni comminate;</li> <li>-Report finale riassuntivo entro il 31/01/2011</li> </ul>
8	b	Controllo attività commerciali e produttive	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> realizzare una mappatura completa delle ditte presenti sul territorio.</p>	<p><b>Indicatore temporale e di attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-referto entro il 31/01/2011</li> </ul>
9	b	Estensione presenza Agenti sul territorio	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> rimodulazione degli orari, anche mediante l'istituzione di turni, al fine di garantire una maggiore presenza sul territorio anche nelle ore</p>	<p><b>Indicatore temporale e di attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report entro il mese di</li> </ul>

		Agenti sul territorio	una maggiore presenza sul territorio anche nelle ore serali e nei giorni festivi.  <b>Azioni:</b> pattugliamenti per sanzionare violazioni al C.d.s. e maggiore presenza nel centro cittadino. Utilizzo degli strumenti di rilevamento della velocità anche nelle vie cittadine.	settembre 2010- - referto entro il 31/01/2011
--	--	-----------------------	--	--

COMUNE di MOTTA VISCONTI

Provincia di Milano

---

Delibera n. 73

Allegato alla delibera di Giunta Nr. 73 del 21/05/2010

Oggetto della delibera: ESERCIZIO FINANZIARIO 2010: APPROVAZIONE DEL PIANO OBIETTIVI ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000 SU PROPOSTA DEL DIRETTORE GENERALE,

Parere in merito alla regolarità tecnica:



Il Segretario Comunale  
Dott. Fabio Todaro

Parere in merito alla regolarità contabile:

Il Segretario Comunale  
Dott. Fabio Todaro

Copia

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL PRESIDENTE  
F.to Laura Cazzola

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Fabio Todaro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 27 MAG. 2010 come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contestualmente comunicata in elenco con lettera n. 19 in data ai sig.ri Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 , comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Fabio Todaro

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il giorno  
comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134

✓ Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000)

Li 27 MAG. 2010

IL SEGRETARIO  
Dr. Fabio Todaro

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma dell'art. 18 della Legge 445/2000.

Li \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO  
Dr. Fabio Todaro

TU