

**COMUNE DI
CAVENAGO DI BRIANZA**

**DOCUMENTO INTEGRATO
PERFORMANCE E PEG
2016/2018**

**COMUNE DI
CAVENAGO DI BRIANZA**

OBIETTIVI STRATEGICI 2016

1. OBIETTIVI STRATEGICI

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO		
TUTTE/percentuale maggiore settore 1	TUTTI/percentuale maggiore settore 1	Città dell'innovazione		
		Missione 01	1.1 Organi istituzionali	
			1.8 Statistica e sistemi informativi	
FINALITÀ	Modificare le modalità di gestione del servizio in relazione alle esigenze dell'ente e alle risorse disponibili, al fine di ottimizzare e aumentare l'efficacia			
Titolo Obiettivo:	Ente al servizio dei cittadini: migliorare efficienza ed efficacia			
Obj_1	<p>La nuova organizzazione del servizio protocollo comporta la decentralizzazione del servizio presso ogni settore. L'ufficio protocollo gestisce le comunicazioni in arrivo a mezzo PEC e l'attività di protocollazione della posta cartacea in arrivo durante gli orari di chiusura degli sportelli degli altri uffici. Ogni settore, invece, protocolla tutta la posta in uscita e anche quella in entrata se presentata direttamente allo sportello di riferimento. Tale obiettivo trova la sua motivazione nella necessità di ottimizzare l'attività del personale impiegato allo servizio protocollo poichè attualmente il servizio è gestito con una risorsa a tempo determinato con scadenza del contratto a luglio e il carico di lavoro del resto del personale assegnato all'ufficio non consente la piena assunzione del procedimento completo. Al fine di garantire l'efficacia del servizio si è attuata la nuova organizzazione che prevede una gestione mista, non centralizzata del servizio. Conseguentemente il cittadino potrà beneficiare di tempi ridotti per l'ottenimento della prestazione e l'avviso dell'eventuale procedimntno poichè il contatto prevalente sarà sempre con l'ufficio competente, senza intermediazione. Tale organizzazione consente inoltre di sviluppare un incremento di competenze del personale di ciascun settore, di ridurre i costi di ogni pratica protocollata, poichè, con personale l'organico in servizio a tempo indeterminato, il servizio sarà comunque garantito.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: analisi normativa	5	Acquisto hardware e software per la gestione del servizio	
2	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: analisi organizzativa	6	Formazione al personale	
3	Predisposizione ed approvazione regolamento generale per l'archivio comunale	7	Avvio attività	
4	Predisposizione ed approvazione manuale di gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. regolamenti predisposti		1		
N. manuali di gestione elaborati		1		
N. ore formazione		100		
N. referenti individuati		23		
N. atti protocollati decentrati escluso settore n.1		3500		
N. atti protocollati totali		7800		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo formazione		€ 4.600,00		
Costo hardware e software		€ 2.000,00		
Costo installazione		€ 4.600,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. atti protocollati erroneamente		18		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

1. OBIETTIVI STRATEGICI

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO	
TUTTE/percentuale maggiore settore 1	TUTTI/percentuale maggiore settore 1	Città dell'innovazione	
		Missione 01	1.1 Organi istituzionali
			1.8 Statistica e sistemi informativi
FINALITÀ	Modificare le modalità di gestione del servizio in relazione alle esigenze dell'ente e alle risorse disponibili, al fine di ottimizzare e aumentare l'efficacia		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	TUTTI				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI STRATEGICI

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO		
Busnelli Matteo - Pirovano Laura	Settore Entrate e Tributi - Settore Tecnico	Città dell'innovazione		
		Missione 01	1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
		Missione 08	1.8 Statistica e sistemi informativi	
			8.1 Urbanistica assetto del territorio	
FINALITÀ	Informatizzare i servizi di riscossione tributi, i pagamenti nei confronti della PA e le procedure di presentazione delle pratiche relative all'edilizia privata			
Titolo Obiettivo:	Tecnologie per l'innovazione: migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza			
Obj_2	Attraverso lo strumento City Portal, già in uso all'Amministrazione Comunale per alcuni servizi, che consente il dialogo tra cittadini ed Amministratori, in un'ottica di messa a disposizione on line di servizi, per l'anno 2016, l'ufficio tributi prevede di attivare il portale dei tributi relativamente alla TARI. Con accesso autenticato il cittadino potrà consultare la propria posizione tributaria, scaricare i documenti di pagamento. Potrà altresì presentare telematicamente le dichiarazioni relative ai suddetti tributi. Nella medesima ottica di favorire e agevolare il cittadino e i professionisti. In questo modo il cittadino potrà usufruire di un servizio comodamente da casaavrà il controllo più puntuale della sua situazione.			
	Per quanto riguarda il settore Tecnico l'obiettivo prevede la creazione e successiva attivazione dello sportello telematico per l'edilizia privata, necessario ed indispensabile per la trasmissione telematica delle pratiche di edilizia residenziale da parte dei cittadini e dei professionisti. L'attivazione del SUE on line, non obbligatorio, consentirà una maggiore garanzia nella trasmissione delle pratiche e un'estensione del servizio per cittadini e professionisti.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione regolamento per l'accesso ai servizi on line	5	Rilascio credenziali di accesso.	
2	Mappatura dei procedimenti TARI / EU e revisione della relativa modulistica.	6		
3	Formazione specifica su city portal / gestionale SUE	7		
4	Predisposizione di un'informativa ai contribuenti / professionisti relativa ai servizi erogati e alla modalità di accesso.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. regolamenti predisposti		1		
N. modelli rielaborati		15		
N. ore formazione		48		
N. totali di credenziali per accesso on line rilasciate		50		
N. credenziali d'accesso rilasciate SUE online rispetto al n. credenziali d'accesso totali		25		
N. credenziali d'accesso rilasciate per tributi rispetto al n. credenziali accesso totali		25		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo formazione		1800		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% di gradimento		70%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
LORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
PETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				Obj_2 VERIFICA FINALE AL			
LORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			

3. OBIETTIVI STRATEGICI

PO		SETTORE		COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO	
Tutti - % maggiore Barbara Limonta		tutti - % maggiore Servizi alla Persona		Città dell'innovazione	
				Missione 01	1.8 Statistica e sistemi informativi
FINALITÀ	Attivare interventi migliorativi del sito web ed integrarlo con gli adempimenti normativi e con strumenti avanzati di comunicazione				
Titolo Obiettivo:	Comunicazione: potenziare gli strumenti di comunicazione e interazione con il cittadino				
Obj_3	Nel 2016 l'A.C. ha ritenuto di migliorare l'accessibilità e la fruibilità del sito comunale al fine di consentire una maggiore conoscenza della struttura e dei servizi per il cittadino e soprattutto di stimolare e favorire il contatto e il dialogo con la popolazione. Il sito è stato studiato per guidare in maniera intuitiva e veloce il cittadino nella navigazione attraverso le informazioni e i servizi: il nuovo sito consente infatti di fruire agevolmente di tutte le informazioni e le modulistiche relative all'A.C. attraverso una strutturazione che permette la ricerca in base alle necessità dell'utente (come fare per....). Il progetto complessivo prevede l'adeguamento e l'uniformità della modulistica a tutti i settori che è garantita attraverso l'utilizzo di criteri comuni di redazione dei format sia dal punto di vista concettuale che grafico. Il sito istituzionale è predisposto per l'attivazione di APP Mobile e servizio Newsletter che consente di fornire un nuovo servizio per il cittadino integrato con il sito istituzionale e di razionalizzare le segnalazioni attraverso una funzione innovativa appositamente dedicata.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Redazione progetto informatico	5	Utilizzo definitivo e se necessaria implementazione e costante monitoraggio delle necessità/richieste/adeguamenti normativi.		
2	Sviluppo e costruzione grafica/tecnica del supporto	6			
3	Implementazione e definizione dei contenuti compreso il caricamento degli stessi nelle apposite aree di competenza	7			
4	Attivazione dello strumento e periodo di prova per valutazione tecnica				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. strumenti predisposti			2		
N. soggetti coinvolti			6		
N. ore formazione			64		
N. accessi di monitoraggio dei contenuti			28		
N. moduli rivisitati			40		
N. moduli totali			60		
N. segnalazioni pervenute tramite APP			15		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo formazione			1200		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. segnalazioni inevase			0		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

4. OBIETTIVI STRATEGICI

PO		SETTORE	COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO		
Barbara Limonta - Laura Pirovano - Ileana Sala		Servizi alla Persona -Entrate e Tributi - Programmazione economica-finanziaria	Città dell'innovazione		
			Missione 01	1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
			Missione 12	12.7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	
FINALITÀ	Fornire all'A.C. strumenti innovativi per la gestione strategica della cavenago B. srl				
Titolo Obiettivo:	Cavenago B. srl: un bene strategico				
Obj_4	La Cavenago B. srl è la società a totale capitale pubblico attraverso la quale il Comune gestisce la farmacia e altri servizi socio-sanitari connessi, secondo linee di indirizzo fornite allo scopo di tutelare la salute e il benessere del cittadino, intesa in senso ampio e complessivo. Per l'anno 2016 a latere dell'attività istituzionale di controllo analogo, l'A.C. intende avviare un'analisi della realtà Cavenago B., verificando punti di forza e criticità del piano di servizi attivati e gestiti, allo scopo di individuare aree di sviluppo e potenziamento dell'obiettivo di perseguimento del benessere pubblico. Lo scopo sarà mettere la società nella condizione di sviluppare autonomamente azioni di miglioramento e di ampliamento della gamma dei servizi offerti. L'ipotesi è effettuare uno studio di fattibilità che si trasformi in un piano industriale da affidare alla Cavenago B. Srl				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi servizi forniti dalla Cavenago B. srl e dei bisogni dell'utenza/cittadinanza	5	Presentazione all'AC per l'approvazione per quanto di competenza.		
2	Individuazione degli ambiti di potenziamento/sviluppo dei servizi	6			
3	Ricognizione delle risorse umane, finanziarie, patrimoniali della Cavenago B. Srl ed eventuale incremento/implementazione delle stesse	7			
4	Redazione di un piano gestionale, finanziario, economico.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N.strumenti economico/finanziari analizzati			2		
N. addetti coinvolti			4		
N. studi di fattibilità proposti e presentati alla G.C.			3		
N. incontri Cavenago B. e G.C.			4		
N. servizi incrementati a parità di costi			3		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% gradimento da parte della G.C. delle ipotesi proposte			85%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
------------------------	------------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
	Limonta Barbara				
	Sala Ileana				
	Pirovano Laura				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

5. OBIETTIVI STRATEGICI

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO		
Barbara Limonta - Busnelli Matteo	Servizi alla Persona -Settore Tecnico	Città dell'innovazione		
		Missione 01	1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
		Missione 06	6.1 Sport e tempo libero	
		Missione 12	12.7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
FINALITÀ	Sostenere le associazioni garantendo spazi di incontro e effettuando la ricognizione degli spazi di proprietà comunale disponibili per le loro attività, verifica e adeguamento delle destinazioni d'uso e delle modalità di assegnazione secondo principi di trasparenza e legalità.			
Titolo Obiettivo:	Partecipazione: il Comune per le associazioni			
Obj_5	L'associazionismo rappresenta un valore aggiunto per la comunità cavenaghese e in un'ottica di sussidiarietà collabora con l'A.C. a diversi livelli. Da qui l'attenzione e l'impegno dell'a.C. a sostenere l'attività ordinaria e straordinaria delle associazioni del territorio attraverso patrocini, contributi, messa a disposizione di spazi. Per il 2016 l'obiettivo sarà effettuare una ricognizione degli spazi comunali, occupati e liberi, destinati e da destinare, al fine di individuare le risorse esistenti, classificarle per tipologie e destinazione d'uso. Successivamente occorrerà raccogliere conferme e nuove istanze di utilizzo spazi da parte delle realtà associative, individuando modalità univoche e regolamentate di assegnazione. Particolare attenzione verrà dedicata alla verifica del gradimento da parte degli utilizzatori. L'attività consentirà di giungere ad un piano di utilizzo remunerativo (seppur agevolato) delle proprietà comunali, favorendo un miglioramento dello stato di manutenzione (reso difficile dal non utilizzo) e risparmio per l'a.C. in termini economici. La fase 2 dell'obiettivo si concluderà con l'assegnazione degli spazi.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	ricognizione spazi	5	elaborazione piano economico	
2	classificazione tipologie e destinazioni d'uso	6	assegnazione spazi (anche nel 2017)	
3	individuazione modalità di assegnazione e predisposizione regolamento	7		
4	rilevazione gradimento associazioni			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. spazi monitorati/n. spazi totali		16		
n. spazi occupati/n. spazi totali		85%		
n. associazioni coinvolte/totale associazioni presenti		75%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importo concessioni		€ 8.000,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione regolamento comunale		1		
% percentuale di gradimento da parte delle associazioni		75%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

6. OBIETTIVI STRATEGICI

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON DUP E INDIRIZZO STRATEGICO	
Busnelli Matteo - Di Benedetti Alessandro	Settore Tecnico - Settore P.L.	Città dell'innovazione	
		Missione 10	10.5 Viabilità e infrastrutture stradali

FINALITÀ	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità/Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, delle piste ciclabili, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture. Regolare la circolazione nelle zone di traffico limitato.
-----------------	---

Titolo Obiettivo:	Mobilità: promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana.
--------------------------	--

Obj_6	L'amministrazione Comunale intende porre allo studio un progetto di riassetto urbanistico legato alla viabilità veicolare in due ambiti sensibili del centro abitato, nello specifico la viabilità di collegamento al plesso scolastico Ada Negri (istituto comprensivo scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), e la via Roma quale asse per facilitare l'uscita dal Paese. Il progetto trova le sue basi sulle seguenti principali motivazioni: 1. Garantire e aumentare il livello di sicurezza legato all'accesso e all'uscita dal plesso scolastico Istituto Comprensivo Ada Negri, limitando e ridistribuendo il traffico veicolare, al fine di impedire il sovrapporsi dei flussi pedonali con quelli veicolari nella fascia direttamente prospiciente il piazzale d'ingresso; 2. Ridurre i tempi di percorrenza all'interno del centro abitato dei flussi veicolari, facilitando e se possibile razionalizzando la viabilità veicolare in uscita proveniente dalla via Mazzini indirizzandola sul tratto di via Roma, questo permetterebbe una riduzione dei tempi e delle distanze ottenendo di conseguenza una riduzione sia dell'impatto ambientale sia dell'inquinamento acustico. In tal modo si risponde ad una esigenza espressa in più occasioni da una parte della cittadinanza e si incrementerà la sicurezza sul territorio. il tutto con un basso impatto economico per l'A.C.
--------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Redazione progetto	5	Attivazione del progetto
2	Sviluppo e analisi del progetto redatto	6	
3	Approvazione del progetto	7	
4	Predisposizione delle opere necessarie alla realizzazione del progetto		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. progetti predisposti	1		
N. soggetti coinvolti nella stesura del progetto	2		
N. ore di coordinamento sovra settoriale	32		
n. azioni predisposte nei progetti attuati	4		
n. modifiche viabilistiche attuate presso l'I.C. Ada Negri	2		
N. modifiche viabilistiche attuate presso via Mazzini	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma	100%		
Tratto percorrenza medio da via Mazzini a via Roma in ml. (prima della modifica)	1300 ml.		
Tratto percorrenza medio da via Mazzini a via Roma in ml. (dopo la modifica)	560 ml.		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo di realizzazione - importo previsto	4500		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
	Busnelli Matteo				
	Benedetti Alessandro				
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

**COMUNE DI
CAVENAGO DI BRIANZA**

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Processo 1

Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale.

1. Progetto SMA1 messaggistica e comunicazione istituzionale verso i cittadini

CITY-SMA1 è un sistema per la trasmissione e la ricezione di documenti, facilmente interfacciabile a qualsiasi applicativo aziendale.

Invia, riceve e archivia FAX, EMAIL e SMS.

SMA1 CITY-SMA1 intercetta le code di stampa (spool) provenienti da qualsiasi sistema operativo e da qualsiasi applicazione ed effettua in automatico l'archiviazione del documento e l'invio al destinatario, utilizzando contemporaneamente differenti metodi di trasmissione (Fax, Email o SMS verso cellulari).

Gestisce anche la sovrapposizione di loghi o immagini di sfondo sui documenti trasmessi e può allegare files aggiuntivi durante la trasmissione via email. Un'unica coda di stampa può essere inviata contemporaneamente a più destinatari anche in modo combinato (Fax, Email o SMS).

Principali funzioni:

Invio automatico di fax, email e SMS da qualsiasi gestionale e dalle applicazioni più comuni quali: Word, Excel, Access, ecc. , .

- Protocolatura automatica dei documenti in uscita ed in entrata,
- Distribuzione manuale di fax ed email in arrivo da un unico pannello di controllo,
- Distribuzione automatica di fax ed email in base a regole configurabili,
- Avvisi automatici all'arrivo di nuovo documento con segnali sul browser o con invio di SMS o email ,
- Rubrica di nominativi per la spedizione integrata nel prodotto organizzabile in categorie,
- Spedizione a indirizzi multipli e combinati; stesso documento trasmesso contemporaneamente a più destinatari in maniera diversa (fax, email, sms)

Associazione di un utente a più gruppi contemporaneamente per agevolare le funzioni di distribuzione dei fax in arrivo , e assegnazione fax ricevuto a più utenti e/o gruppi , Gestione degli SMS da e verso cellulari

Invio SMS da semplici stampe prodotte da qualsiasi gestionale o da applicativi office, Modulo mail: Gestisce la ricezione automatica di Email per un numero illimitato di mailbox, e tratta il contenuto delle email ed i suoi allegati con la stessa logica di distribuzione ed archiviazione dei fax, integrando in unico archivio tutta la corrispondenza sia fax che email. Permette inoltre di inviare email con allegati liberi dagli applicativi gestionali.

Modulo SMS Permette l'invio di messaggi SMS verso telefoni cellulari, da qualsiasi applicazione operante su un sistema in rete, semplicemente inviando una stampa a CITY-SMA1. La trasmissione del messaggio SMS può essere abbinata alla trasmissione di un fax o di un'email, in modo da raggiungere due o più destinatari con l'invio di un unico documento.

Processo 2

Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio

Gestire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria Generale-Attività contrattuale-Contenzioso amministrativo.

“Assistenza agli Organi collegiali. Attività di sostegno alle pubbliche relazioni del Sindaco e del Segretario Generale - Attività di supporto all'attività del Sindaco nell'ambito di Società ed Enti diversi - Applicazione delle norme a disciplina della riforma del procedimento amministrativo, quale risultante dalle deliberazioni assunte, ed in particolare della deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 24.10.2001: “Regolamentazione dei lavori degli Organi collegiali”

Assistenza all'apparato burocratico per la razionalizzazione delle operazioni, con particolare riguardo alla verifica concreta delle competenze per la trattazione dei singoli affari e proposte conseguenti, nonché per l'assunzione dei singoli provvedimenti. Applicazione della regolamentazione dei lavori degli Organi collegiali, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 24.10.2001. Stesura ordine del giorno delle sedute della Giunta comunale ed inoltre agli Assessori. Stesura ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, inoltre ai Consiglieri comunali a mezzo posta elettronica e al competente ufficio per la notifica a' termini di regolamento. Redazione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale di competenza del Servizio Segreteria e Direzione Generale. Istruttoria proposte di deliberazione a firma dei Responsabili di Settore/Servizio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Attività di verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio comunale e stesura dei relativi provvedimenti. Tenuta registro e archivio informatizzato delle deliberazioni della Giunta e del

Consiglio comunale e relativi adempimenti. Protocollo, protocollo informatico, pec, archivio, Ced, anticorruzione e trasparenza.

Nel 2016 i servizi e procedimenti demografici vengo erogati in front-office e back office con l'ausilio della piattaforma informativa CITYWARE che permette la fruibilità dei dati anche agli altri settori.

Poiché il dato informatico rappresenta il vero tesoro dell'ente comune, il responsabile della sicurezza e integrità dei dati informatici è stato individuato tra i dipendenti dei servizi demografici il quale cura oltre alla sicurezza l'accessibilità interna ed esterna. La stessa persona è stata incaricata, con decreto sindacale della sicurezza e trasmissione del dato al sopra citato sistema INA-SAIA CNSD.

I dipendenti dei servizi demografici svolgono anche la funzione di protocollatori e tra di essi è stato individuato il responsabile tecnico del protocollo informatico e dell'albo pretorio online. Non dovrebbe apparire scontato pensare che il servizio di protocollo sia fisicamente appostato presso i servizi demografici.

Conseguenza a ciò i dipendenti dei demografici sono anche gli addetti che si prestano al protocollo generale.

In realtà il protocollo generale è a servizio di tutto l'ente comunale e benché buona prassi vuole che gli atti dei demografici siano protocollati in arrivo e partenza quest'ultimi rappresentano l'unica categoria che per legge potrebbe far a meno del protocollo essendo dotati di una numerazione univoca. Progetti in atto:

1. Migrazione del protocollo informatico verso una piattaforma più moderna
2. Progetto di protocollo diffuso: ogni ufficio potrà protocollare in uscita e partenza, il responsabile del protocollo vigilerà sull'archiviazione ottica e sulla gestione generale del procedimento. Il cittadino che si recherà presso un ufficio per consegnare una domanda o istanza la vedrà immediatamente protocollata evitando di recarsi successivamente all'ufficio protocollo
3. Progetto di cityportal

CITY-PORTAL costituisce la componente di Front End dei servizi dei Sistemi Informativi Comunali ed è suddiviso in quattro aree; gestisce informazioni aggregate e riorganizzate esclusivamente dal punto di vista dell'Utente (cittadino, impresa):

Contabile e Tributaria: presenta informazioni relative agli aspetti della gestione contabile e tributaria. È possibile quindi avere a disposizione bilanci finanziari di previsione, di consuntivo, conto economico e conto del patrimonio, estratto conto per fornitore/cliente, posizione debitoria/creditoria del contribuente, ecc.;

Amministrativa: presenta informazioni relative all'amministrazione del Comune, sia relativi alla gestione della macchina comunale, sia relativi all'attività di programmazione e controllo. È possibile quindi avere a disposizione l'organigramma comunale e il mansionario, la relazione previsionale e programmatica, ecc.;

Gestione degli atti amministrativi: presenta informazioni relative alla vita gestionale e di indirizzo del Comune. È possibile quindi avere a disposizione tutti gli atti pubblici prodotti dall'Amministrazione, nonché lo stato delle comunicazioni intercorse tra i singoli cittadini e l'Amministrazione;

Demografica: presenta informazioni relative alla popolazione del Comune.

È possibile quindi avere a disposizione statistiche in merito alla popolazione del Comune, nonché funzioni di auto-certificazione on line e di certificazione on line supportata dal "timbro digitale".

Inoltre tramite CITY-PORTAL è possibile effettuare, da parte del cittadino e/o impresa, i Pagamenti On-line.

Vengono trattate due tipologie di dati: dati pubblici dati privati. I primi sono quelli che, trattandosi di Amministrazione pubblica, è possibile o necessario rendere disponibili a tutti nelle modalità più rapide e facilitate; i secondi sono quelli che coinvolgono gli utenti dell'Amministrazione, intesi sia come cittadini che Istituzioni esterne.

I servizi demografici sono pronti fin da subito a rendere possibile la dichiarazione di residenza online e l'accesso all'autocertificazione.

Inoltre sarà possibile per gli enti pubblici interrogare la base dati dell'anagrafe eliminando la richiesta e l'obbligatorietà di risposta di certificati.

Processo 3

Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate

Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge; gestire le procedure di approvvigionamento di cancelleria, piccole spese e materiale consumabile per il funzionamento dell'ente.

Bilancio di Previsione : predisposizione della proposta di bilancio 2017/2018/2019 e documenti allegati, alla luce dell'introduzione della "nuova" contabilità, nei modi e nei tempi previsti dall'attuale regolamento di contabilità, che consenta di sottoporre al Consiglio Comunale il bilancio dell'esercizio 2017/2018/2019 nei termini previsti dalle norme vigenti.

Assistenza alla Giunta Comunale per l'assunzione degli atti di indirizzo tesi al raggiungimento del pareggio di bilancio.

Dup : il documento unico di programmazione è lo strumento di pianificazione previsto dal D.lgs 118/2011 che, nell'ottica del legislatore, va a sostituire quello che nel passato era stata la funzione della relazione previsionale e programmatica. Questo documento, di così ampio respiro, è il presupposto necessario pre l'approvazione da parte dell'Amministrazione di tutti gli altri documenti di programmazione. Ad oggi, nell'attuale stesura provvisoria, si compone due sezioni, quella Strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento che tende ad associarsi a quello del mandato dell'amministrazione, la seconda, ha invece una durata pari a quello del bilancio di previsione (valenza triennale con natura autorizzatoria).

Assistenza alla Giunta Comunale per la redazione, in collaborazione con tutti gli altri responsabili di p.o., del documento di programmazione che andrà sottoposto all'esame del Consiglio Comunale.

Conto del Bilancio 2015 : predisposizione della proposta del conto di bilancio 2015 e documenti allegati nei modi e nei tempi che consentano di sottoporla al Consiglio Comunale, nei termini previsti dalle vigenti norme.

Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi : salvaguardia degli equilibri, ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, verifica equilibri 2016, eventuali variazioni al bilancio e al peg.

Assestamento di bilancio : verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, raccolta proposte di variazione dai responsabili, predisposizione variazioni di bilancio e di peg, predisposizione proposta deliberazione.

Tenuta della contabilità : rilascio di pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria su delibere e determinazioni, emanazione atti di esecuzione del bilancio, adempimenti fiscali Iva, gestione fatture clienti e fornitori, fatturazione elettronica, gestione split payment, gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento

introduzione ordinativo informatico in formato xml36, impegno, liquidazione e pagamento utenze di competenza, proposte di deliberazioni concernenti materie del servizio finanziario, gestione polizze assicurative rapporti con il broker, liquidazione premi, cura e seguito del procedimento di denuncia dei sinistri. Assistenza all'organo di revisione, rapporti con tesoriere comunale e Banca d'Italia, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili, gestione canoni di locazione immobili di proprietà comunale, tutti gli adempimenti connessi con il Patto di stabilità ed il suo monitoraggio.

Seguito del processo di riforma contabile di cui al d.lgs 118/2011, che comporterà un radicale cambiamento sia ai nuovi schemi e allegati di bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, residui, avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione del fondo pluriennale vincolato, della contabilità di cassa. Contabilità generale : l'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato la contabilità economico patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione.

Gli strumenti che consentono di alimentare la contabilità economico – patrimoniale sono:

PIANO DEI CONTI ECONOMICO-PATRIMONIALE

_il piano dei conti economico

_il piano dei conti patrimoniale

L'elenco dei conti economico-patrimoniali comprende anche i conti necessari per le operazioni di integrazione, rettifica e ammortamento

Competenza economica

Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni, delle attività amministrative svolte durante l'esercizio e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

In particolare, si ricorda che i componenti economici negativi (costi e oneri) devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con altre risorse rese disponibili per lo svolgimento dell'attività istituzionale (ricavi e proventi). Questa correlazione costituisce il corollario fondamentale del principio di competenza economica ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi ed oneri, siano essi certi o presunti.

LA PARTITA DOPPIA

La contabilità economico-patrimoniale, un sistema contabile che rileva il duplice aspetto, finanziario ed economico, i fatti di gestione allo scopo di determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento. Con il metodo della p.d., occorre registrare ogni quantità due volte, contemporaneamente, in diversi conti e in sezioni opposte, senza quantità negative. Le due sezioni sono chiamate Dare (+) e Avere (-). Il totale delle registrazioni in Dare è sempre uguale al totale delle registrazioni in Avere

Nella contabilità economico-patrimoniale degli enti locali, la registrazione avviene in modo «integrato» attraverso la matrice di transizione che alimenta le scritture in partita doppia. Affinché queste scritture avvengano automaticamente è necessario che il gestionale software applichi correttamente la matrice ed alimenti le scritture sul piano dei conti economico e patrimoniale. La matrice di transizione consente la registrazione della maggior parte delle operazioni gestionali:

- acquisti di fattori produttivi e beni strumentali, erogazione di contributi, pagamento dei debiti, ecc
- vendite di beni e servizi, proventi istituzionali, alienazioni e riscossione di crediti, ecc.
- sopravvenienze e insussistenze da stralcio di crediti e debiti
- gestione dell'Iva (anche dello split payment) e della liquidazione
- ottenimento di prestiti e rimborso

Al fine di determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio al 31.12.n, sono necessarie operazioni e valutazioni che si realizzano attraverso la redazione:

- dell'inventario d'esercizio *che deve essere aggiornato e revisionato, riclassificato il conto del patrimonio 2015 sugli schemi del D.Lgs 118/2011 e con la conseguente redazione dei prospetti da approvare con il rendiconto 2016;*
- delle scritture di assestamento dei conti

Le scritture di assestamento si suddividono in operazioni di:

- completamento che rilevano le operazioni che competono temporalmente all'esercizio (rilevazione interessi attivi, fatture da ricevere, liquidazioni Iva finali, ecc.)
- scritture di integrazione che rilevano le quote di competenza che si vogliono attribuire all'esercizio in precedenza

non rilevati (svalutazione crediti, fondi rischi ed oneri futuri, ratei attivi e passivi)

- scritture di rettifica che stornano componenti di reddito già rilevati che, non essendo di competenza dell'esercizio, devono essere rinviati al futuro (rimanenze, risconti attivi e passivi)
- ammortamenti che ripartiscono i costi pluriennali su più esercizi, attribuendo all'esercizio la quota di competenza.

SOCIETA' PARTECIPATE

Per le società partecipate, in particolare per la Cavenago B. Servizi Strumentali SRL, società interamente partecipata dal Comune di Cavenago di Brianza, viene garantito il supporto nell'esercizio del controllo analogo esercitato attraverso il monitoraggio e l'analisi dell'andamento economico/finanziario della società, la predisposizione di azioni correttive a garanzia dell'integrità del bilancio dell'Ente, la verifica dell'applicazione delle nuove disposizioni normative in materia di governance (anticorruzione, trasparenza, affidamenti, vincoli di finanza pubblica, procedure e modalità per le forniture di beni e servizi, controlli interni).

E' stata formulata la relazione sui risultati conseguiti relativamente al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Cavenago di Brianza, ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

Nel corso del 2016 dovrà essere monitorato l'iter di approvazione del Testo Unico sulle società partecipate al fine di comprenderne l'impatto sulla Cavenago B. SRL e valutati gli indirizzi che il socio unico deve assumere in merito al personale della partecipata.

Processo 4

Gestire i tributi locali ed il catasto

Significa porre in essere tutti i procedimenti amministrativi che permettono la gestione e la riscossione diretta dei seguenti tributi/entrate comunali: IUC (IMU, TASI, TARI), TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, canone di illuminazione votiva, canone non ricognitorio. Ad oggi non vi è l'intermediazione di alcun concessionario. Le fasi tipiche, per ogni entrata dell'ente, sono: acquisizione della dichiarazione del contribuente, apertura e aggiornamento posizione, determinazione imposte, postalizzazione (per TARI, TOSAP, ICP, canone illuminazione votiva e canone non ricognitorio), riscossione e rendicontazione, accertamento, riscossione coattiva a mezzo decreto ingiuntivo, rimborsi, contenzioso tributario.

Ad esclusione del canone non ricognitorio e dell'ICP, tutte le entrate tributarie sono gestite con un unico software gestionale Cityware di Pal Informatica, integrato con l'anagrafe comunale e con tutti i dati messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per le attività di verifica ed accertamento (catasto, atti di compravendita, locazioni, utenze enel e gas, dichiarazioni dei redditi) che vengono importati con periodicità almeno semestrale.

Per la gestione, la riscossione e l'accertamento dell'ICP e del diritto sulle pubbliche affissioni l'ufficio tributi si avvale di un servizio di supporto esterno affidato dal 01/01/16 al 31/12/16 alla società Cooperativa Fraternità e Sistemi.

Nell'anno 2016 dovrà essere individuato un operatore al quale affidare, in concessione, la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente e valutare nuovamente l'esternalizzazione delle attività di accertamento delle entrate tributarie, al momento svolte dall'Ente avendo particolare riguardo agli anni in prescrizione al 31/12/16, alle quali verranno aggiunte anche quelle connesse alla convenzione con l'Agenzia delle Entrate per l'invio delle segnalazioni qualificate.

SERVIZI AL CITTADINO

L'ufficio tributi presta attività di assistenza ai contribuenti con l'apertura ordinaria dello sportello dedicato e provvede ad un costante aggiornamento del sito istituzionale dell'ente con schede tecniche/informative, modulistica e scadenziario. In occasione delle scadenze IUC di giugno e dicembre viene potenziamento il servizio al cittadino con uno sportello di calcolo riservato ai contribuenti possessori di immobili in Cavenago. E' attiva sul sito istituzionale dell'Ente una procedura on line di calcolo di autoliquidazione dei tributi comunali IMU e TASI.

PROGRAMMAZIONE ENTRATE/VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI FINANZIARI DELL'ENTE/MONITORAGGIO ENTRATE.

Tale attività consiste nello studio della vigente normativa tributaria che regola i tributi locali e nella predisposizione

e/o aggiornamento dei relativi regolamenti comunali. Dallo scenario normativo discendono quelli tariffari, di definizione delle aliquote in funzione dei fabbisogni finanziari dell'ente. Durante l'anno il flusso delle entrate viene costantemente monitorato per garantire gli equilibri di bilancio.

Processo 6

Gestire l'edilizia privata, progettare le manutenzioni straordinarie e le opere pubbliche, gestire le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio (sedi istituzionali)

SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI LOCALI COMUNALI

Il servizio di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali comunali è stato affidato alla Cooperativa Lo Sciamè ai sensi della Legge 381/91, dall'1.01.2015 al 31.12. 2016, in quanto tale gestione permette di disporre di un servizio articolato e modulato per soddisfare i bisogni di pulizia degli spazi comunali attraverso interventi qualificati e proporzionati, in termini di ore-lavoro e risorse umane, alla tipologia dell'attività da svolgere. L'Ufficio dovrà monitorare l'andamento del servizio garantendo l'esecuzione degli obblighi contrattuali, assumere gli impegni di spesa e le relative liquidazioni.

EDILIZIA PRIVATA E IL RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE/AUTORIZZAZIONI

Al responsabile del servizio Edilizia Privata spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, compresa l'adozione dei provvedimenti tipici. Lo stesso adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli Amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

L'area gestisce la materia dell'edilizia residenziale e tutta l'attività inerente i procedimenti edilizi ed il rilascio degli atti autorizzativi e concessori, e coordina le funzioni ed attività mirate alla repressione dell'abusivismo edilizio.

Per rendere l'attività pianificatoria pienamente efficace il settore fa costante riferimento al quadro conoscitivo del territorio, il quale viene periodicamente aggiornato, quale strumento indispensabile a tal fine.

L'attività gestionale diretta comprende:

- Gestione e rilascio pratiche edilizie (permessi di costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.AL., condoni edilizi...)
- Gestione autorizzazione paesaggistica ed ambientale in sub-delega regionale
- Gestione autorizzazioni insegne e pubblicità
- Gestione autorizzazioni o D.I.A per impianti di telecomunicazioni e telefonia mobile
- Gestione informatica archivio pratiche edilizie
- Ricezione delle denunce per opere in cemento armato e a struttura metallica di cui alla L. 1086/1971
- Svincolo polizze fidejussorie a garanzia del versamento contributi concessori nonché corretta esecuzione di specifici interventi di cui alla L. 179/1992
- Rilascio attestazioni e certificati edilizi ivi compresi quelli di destinazione urbanistica
- Gestione pratiche di richiesta abitabilità e rilascio certificazioni
- Attività di repressione abusivismo edilizio e predisposizione atti amministrativi e penali consequenziali (rapporto alla Regione, ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, trascrizioni immobiliari ecc.).
- Verifica idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari attraverso sopralluoghi
- Gestione provvedimenti riguardanti la pubblica incolumità in materia edilizia
- Attività di informazione di secondo livello al pubblico relativamente alla realizzazione di un intervento edilizio, nonché in generale alle modalità di presentazione delle relative richieste e dello stato delle pratiche
- Gestione diretta dell'attività di accesso atti in materia edilizia ed ambientale
- Attività di supporto tecnico-giuridico circa la compatibilità urbanistico - edilizia degli insediamenti produttivi industriali, artigianali e commerciali.
- Verifiche e collaudi impianti di distribuzione carburanti
- Gestione dei procedimenti inerenti l'assegnazione del numero civico
- Pratiche tese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili siti sul territorio.
- Aggiornamento costante della modulistica
- Procedimento per il riscatto aree CIMEP- acquisizioni e cessioni mediante determinazione del corrispettivo per la

trasformazione su alloggi realizzati in piani ex legge 167/62 del diritto di superficie in proprietà e formulazione al C.C. della proposta di cessione

- Censimento delle attività produttive e/o depositi esistenti sul territorio e accertamenti relativi alle dichiarazioni delle imprese presentate in sede di pratica di Inizio Attività ed, attraverso lo Sportello Unico delle Attività produttive, il settore garantisce consulenza tecnica per la realizzazione o ristrutturazione di fabbricati ad uso produttivo;
- rilascio di nulla osta per l'esercizio di attività (C.P.A.);
- rilascio autorizzazioni per apertura ed esercizio di strutture ricettive;
- rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburante;
- rilascio autorizzazioni per esercizio di attività di noleggio veicoli;
- rilascio autorizzazioni per attività di rimessa veicoli;
- iter autorizzativo per l'installazione di impianti di telefonia mobile;
- iter autorizzativo per l'apertura di asili nido;
- iter autorizzativo per l'apertura di attività relativa ad arti tipografiche o affini;
- iter autorizzativo per l'apertura di attività di spedizioniere;
- acquisizione di comunicazioni per attività di facchinaggio;
- acquisizione di d.i.a. per apertura di agenzia d'affari;
- rilascio certificazione per iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- predisposizione di prese d'atto per mostre fieristiche;
- predisposizione di prese d'atto per vendita di cose antiche o usate;
- attivazione della conferenza di servizio per variante urbanistica finalizzata all'insediamento di attività produttive sul territorio- Attività di supporto ai legali esterni, di fiducia dell'A.C. ed all'Area Affari Generali
- Assistenza organi istituzionali e partecipazione commissioni e conferenze
- Utilizzo della posta elettronica
- Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica
- Rapporti con la Segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza;
- Trasmissione modulistica su supporto informatico all'ufficio che si occupa del sito del Comune per la sua pubblicazione
- Rapporti con Asl, Arpa, Parco Rio Vallone, Vigili del Fuoco ed altri enti esterni
- Predisposizione modulistica standard per i procedimenti riguardanti il servizio (Sportello Unico)
- Attività di supporto alla Polizia Municipale negli accertamenti di cantiere per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi.
- Attività di supporto per altri Uffici e Servizi del Settore nei progetti di opere pubbliche per tutte le materie di carattere edilizio, urbanistico e paesaggistico ambientale
- Attività Sportello Edilizia on line, attraverso la gestione delle pratiche edilizie con il programma Edilsoft e presso lo Sportello Unico del Comune, con ricevimento utenti negli orari di apertura al pubblico.

PROGETTARE E GESTIRE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA SUL PATRIMONIO (INCLUDE IMPIANTI SPORTIVI, SCUOLE, CASE COMUNALI, PATRIMONIO INDISPONIBILE - MUNICIPIO, BIBLIOTECA, IMMOBILI - VIABILITÀ, VERDE, ORTI, CIMITERI)

Assicurare la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili del patrimonio, del verde e delle strade garantendo l'efficienza della segnaletica stradale e la funzionalità dei semafori. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti.

PROGETTARE E GESTIRE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE

Assicurare la manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale. Completare gli interventi in corso di esecuzione e assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili compreso l'ampliamento della scuola primaria e del refettorio del plesso scolastico Ada Negri.

RIMOZIONE NEVE

Per quanto attiene al servizio di rimozione della neve, il settore a seguito di una convenzione con un operatore privato, garantisce durante i mesi invernali lo spargimento di sabbia e sale sulle strade, al fine di prevenire ed evitare il fenomeno delle lastre di ghiaccio oltre ovviamente allo sgombero della neve.

Processo 7

Gestire i servizi demografici ed elettorali

COSA SONO I SERVIZI DEMOGRAFICI

Per servizi demografici si intende una serie di uffici che erogano servizi al cittadino tipicamente di competenza statale con delega al sindaco quale ufficiale di governo. Storicamente i servizi demografici erano divisi in ufficio anagrafe, ufficio di stato civile, ufficio elettorale.

Oggi le attività ed i servizi offerti dai “servizi demografici” possono essere raggruppate nelle seguenti macro categorie Anagrafe, A.i.r.e. Stato Civile Elettorale Leva Statistica Certificazioni (e imposta di bollo) Carte d'Identità Polizia Mortuaria Passaggi di proprietà Toponomastica Autocertificazioni Dichiarazioni sostitutive Autenticazioni di foto Deleghe INA-SAIA CNSD Andrebbe ricordato alcune di queste funzioni toccano nel profondo gli eventi della vita dei cittadini, si pensi alla denuncia di nascita o di morte ma anche al diritto costituzionalmente garantito al voto.

ANAGRAFE:

L'Anagrafe della popolazione residente (Apr) è la raccolta organizzata delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze aventi la dimora abituale nel Comune, nonché di coloro che, senza fissa dimora, risiedono nel Comune stesso.

Cosa fa e a che cosa serve

Tiene costantemente aggiornati gli spostamenti e i flussi migratori della popolazione monitorandone tutte le sue situazioni. Ci si rivolge all'anagrafe per i cambi di residenza o di abitazione e per quant'altro riguardi situazioni inerenti la famiglia. Lo si può fare: direttamente in Comune negli orari previsti o anche on line, seguendo le istruzioni consultabili nel sito del Comune.

E' necessario precisare che la residenza richiede il ferreo requisito della “dimora abituale”

La residenza del cittadino, è confusa spesso col domicilio (che può essere la sede dei propri affari, interessi o affetti - art. 43 c.c.), condizione anagraficamente non riconosciuta.

AIRE:

Strettamente legata all'anagrafe della popolazione residente è l'A.I.R.E, ovvero l' Anagrafe degli Italiani Residenti all' Estero.

Essa è tenuta dal Comune e presso il Ministero dell' Interno, ed individua i cittadini e le famiglie eliminate dalla popolazione residente (Apr) per permanente trasferimento all'Estero.

Cosa fa e a che cosa serve

Aggiorna tempestivamente gli elenchi con un monitoraggio e una circolarità di scambio anagrafico fra Comune, Consolati & Ambasciate e Ministero dell'Interno, trasmettendo comunque la propria banca dati a cadenza settimanale anche nel caso non ci sia stata alcuna variazione.

I cittadini interessati possono rivolgersi ai Consolati di competenza o al Comune nel quale sono iscritti, per informazioni o rilascio di certificazioni o atti di varia natura, personalmente o tramite posta elettronica, anche in occasione dei rimborsi elettorali per l'espletamento del voto.

STATO CIVILE:

Ogni Comune ha il suo ufficio di Stato Civile dove sono tenuti e formati gli Atti e i registri di: Nascita, Cittadinanza, Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimonio e Morte.

Cosa fa e a che cosa serve

L'ufficio di Stato Civile registra tutti gli eventi sopra citati dei propri residenti, iscrivendone e trasferendone anche nell'anagrafe e nell'elettorale gli aggiornamenti e le variazioni (sotto forma di Atto).

-nascita: la denuncia va resa entro tre giorni nel centro di nascita; (oppure) la denuncia va resa entro dieci giorni nel Comune dove è avvenuta, o nel Comune di residenza della madre; in casi particolari anche in quello di residenza del padre con dichiarazione congiunta di assenso, con la condizione che il figlio sia anagraficamente trasferito con la madre.

-morte: se il decesso avviene in abitazione privata, i familiari devono chiamare il medico curante o la guardia medica per la verifica della causa di morte e la compilazione della scheda ISTAT (relativa al decesso); i familiari o un loro delegato o, in mancanza, una persona informata del decesso, devono avvisare il medico necroscopo (Ufficiale Sanitario) che procederà, all'accertamento di morte e compilerà il certificato da consegnare all'Ufficio di Stato Civile entro 24 ore dal decesso utile alla stesura dell'Atto; nel caso in cui i familiari si affidino ad una Agenzia di Onoranze

Funebri, è la medesima Agenzia che provvede alla denuncia di morte e alle relative certificazioni; se il decesso è avvenuto in Ospedale o Casa di Cura o Casa di Riposo, alla denuncia di morte e alle relative certificazioni provvede l'Amministrazione Ospedaliera o della Casa di Cura o di Riposo.

Publicazioni di matrimonio: le pubblicazioni di matrimonio servono ad accertare che non vi siano cause ostative alla sua celebrazione. Sono richieste dai nubendi, "personalmente" al Comune di residenza di uno dei due, in quello in cui si intende celebrare l'evento, che sia esso Civile (solo in Comune) o Concordatario (Chiesa e Comune insieme); sarà poi compito dell'Ufficiale dello stato Civile del Comune prescelto per la celebrazione, procedere all'acquisizione dei documenti necessari fino alla promessa di matrimonio (verbale di pubblicazione) e al conseguente rilascio del certificato di "eseguite pubblicazioni". Il verbale di pubblicazione potrà essere stilato dopo che l'ufficio avrà acquisito tutta la documentazione dai Comuni di nascita e residenza, nonché quella necessaria ai nulla-osta a eventuali cause ostative e resterà in pubblicazione per otto giorni consecutivi. Dopo ulteriori 3 giorni potrà essere rilasciato il certificato di "eseguite pubblicazioni", necessario per la celebrazione del matrimonio.

-matrimonio: può essere celebrato dal Sindaco o dall'Ufficiale di Stato Civile delegato, se si tratta di matrimonio Civile, viene invece solo trascritto se è stato celebrato in chiesa. Il parroco provvederà al suo invio in Comune per poterlo convalidare e rendere giuridicamente efficace.

-cittadinanza: La cittadinanza viene conferita su specifica e motivata richiesta, nella maggior parte dei casi per diritto di sangue (jure sanguinis) e per diritto di matrimonio e viene inoltrata al Ministero dell'Interno, per tramite della Prefettura. L'ufficiale di stato civile provvede a trascrivere gli atti ad essa relativi dopo che il Ministero dell'Interno, sempre per tramite della Prefettura, ne sancisce il riconoscimento.

Separazione e Divorzio di fronte all' UFFICIALE DI STATO CIVILE

Con la [legge 162/2014](#) dall'11 dicembre 2014 i coniugi che intendono procedere a:

- separazione personale
- cessazione degli effetti civili del matrimonio (in caso di matrimonio religioso)
- scioglimento del matrimonio (in caso di matrimonio civile)

possono farlo mediante una dichiarazione resa di fronte ad un ufficiale dello stato civile. Tuttavia NON è possibile ricorrere a questa procedura semplificata:

1. in presenza di figli minori comuni dei coniugi richiedenti
2. in presenza di figli maggiorenni non economicamente autosufficienti o portatori di handicap o incapaci, comuni dei coniugi richiedenti
3. se le parti vogliono concordare patti di trasferimento patrimoniale.

Pur restando fermo il divieto che l'accordo possa contenere patti di trasferimento patrimoniale, il Ministero dell'Interno ha previsto che nell'accordo concluso davanti all'Ufficiale di Stato Civile possa essere concordato tra i coniugi un obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione (c.d. assegno di mantenimento), sia nel caso di richiesta di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio (c.d. assegno divorzile).

A partire dal 26 maggio 2015 sono stati ridotti i termini per la proposizione della domanda di divorzio: 12 mesi dalla comparsa dei coniugi di fronte al Presidente del Tribunale nel caso in cui vi sia stata separazione giudiziale; 6 mesi invece nel caso in cui vi sia stata separazione consensuale; parimenti di 6 mesi è il termine previsto nel caso in cui la separazione sia stata raggiunta mediante accordo concluso davanti all'Ufficiale di Stato Civile o a seguito di convenzione di negoziazione assistita da avvocati.

Procedimento

Le parti devono trasmettere all'ufficio di stato civile le dichiarazioni e le notizie necessarie per avviare il procedimento compilando il modello di richiesta per l'avvio del procedimento.

L'ufficio di stato civile verificherà le dichiarazioni rese e la possibilità di poter procedere. Se sussistono le condizioni stabilite per legge l'ufficio di stato civile stabilirà un appuntamento, in accordo con le parti. A tale appuntamento le parti dichiareranno di fronte all'ufficiale di stato civile di volersi separare o divorziare. Nello stesso giorno l'ufficiale di stato civile inviterà le parti a presentarsi ad un nuovo appuntamento che dovrà essere

fissato non prima di 30 giorni per confermare l'accordo;

Al secondo appuntamento l'ufficiale di stato civile recepirà la dichiarazione delle parti di confermare l'accordo. Gli effetti della separazione o del divorzio decorreranno dalla data dell'accordo. Se le parti non si presentano al secondo appuntamento in cui vi è la conferma di quanto dichiarato, il primo atto di accordo non avrà alcun valore; se le parti hanno comunque intenzione di separarsi o divorziare occorre fissare un altro appuntamento dove riformulare l'accordo.

Costi

Pagamento di un importo pari ad euro 16,00.

SEPARAZIONE E DIVORZIO CON NEGOZIAZIONE ASSISTITA DAGLI AVVOCATI

Con l'entrata in vigore, il 13 settembre 2014, del decreto legge 132/2014 i coniugi possono decidere di sciogliere il loro vincolo matrimoniale di fronte ad un avvocato per parte: quindi per ottenere il divorzio o la separazione personale, se sussistono determinate condizioni, non occorre più recarsi in tribunale ma è possibile avvalersi di una procedura di negoziazione assistita che consiste essenzialmente nella sottoscrizione di un accordo davanti agli avvocati. Condizione essenziale affinché i coniugi possano scegliere la convenzione di negoziazione assistita è che marito e moglie siano d'accordo, quindi addivengano ad una soluzione consensuale. In particolare la negoziazione assistita da un avvocato per parte può essere conclusa tra i coniugi al fine di raggiungere una soluzione consensuale di:

- separazione personale;
- cessazione degli effetti civili del matrimonio (in caso di matrimonio religioso);
- scioglimento del matrimonio (in caso di matrimonio civile);
- modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.

Gli avvocati dovranno redigere un accordo che sancisca e regoli la separazione o il divorzio, che dovrà essere sottoscritto dai coniugi. Ne trasmetteranno poi copia autenticata al Procuratore della Repubblica, il quale rilascerà un Nulla Osta oppure un'autorizzazione (in presenza di figli minori o figli portatori di handicap gravi o incapaci). Gli avvocati trasmetteranno la convenzione di negoziazione entro dieci giorni dal ricevimento del nulla osta o autorizzazione del Procuratore, al Comune in cui il matrimonio è stato trascritto (in caso di matrimonio religioso) o iscritto (in caso di matrimonio civile).

ELETTORALE:

All'ufficio Elettorale competono tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali (generali e sezionali) e provvede attraverso le sue fasi di revisione dinamica (ordinaria o straordinaria) e revisione semestrale all'iscrizione o alla cancellazione di coloro che acquistano o perdono il diritto di voto per età, cittadinanza, immigrazione, emigrazione e quant'altro ne comporti la variazione.

Cosa fa e a che cosa serve

Attraverso la Revisione Dinamica, che si articola in due fasi - iscrizioni e cancellazioni - effettuate per due volte all'anno (10 e 30 gennaio – 10 e 30 luglio), si procede all'iscrizione o alla cancellazione degli immigrati, emigrati e deceduti dalle liste degli elettori e pertanto ad attribuire loro o togliere il diritto al voto. Per gli stessi motivi ma che riguardano esclusivamente i diciottenni (cioè coloro che con la maggiore età acquistano il diritto di voto) e qualche altro caso particolare che riguarda l'AIRE, ci sono le fasi di revisione semestrale, anch'essa per due volte all'anno e articolata ciascuna in tre momenti diversi: ovvero 20 febbraio, 20 aprile e 20 giugno (relative al 2° semestre dell'anno in corso), e 20 agosto, 20 ottobre e 20 dicembre (che riguardano il 1° semestre dell'anno successivo).

A queste si aggiungono poi le fasi di rilascio delle tessere elettorali e quant'altro.

Le tre fasi di revisione semestrale servono:

- 1 La prima ad acquisire l'elenco dei giovani dell'annata interessata nonché i loro estratti di nascita dai rispettivi Comuni e dal Casellario Giudiziale del Tribunale, il loro certificato penale che dimostri nulla-ostare all'espletamento del diritto di voto.
- 2 La seconda fase alla pubblicazione nell'Albo Pretorio di detti elenchi e al loro invio alla Commissione Circondariale di competenza che li approva;

3 La terza infine all'effettiva iscrizione dei maggiorenni nelle liste elettorali.

E' importante precisare che normalmente l'iscrizione o la cancellazione dall'elettorale, non coincide con quella in anagrafe; (es.: se una persona viene iscritta in anagrafe il 5 di ottobre, la sua iscrizione in elettorale avverrà nella prima fase utile di revisione dinamica e cioè il 30 di gennaio dell'anno successivo.

Inseriti nella fascia dell'elettorale ma non meno importanti, ci sono altri servizi che riguardano gli scrutatori, i presidenti di seggio e i giudici popolari, raccolti in appositi "albi" per i quali l'ufficio provvede agli aggiornamenti.

L'albo degli scrutatori è rinnovato annualmente nel mese di gennaio, tenendo in considerazione le migrazioni anagrafiche e le domande (iscrizione o cancellazione) pervenute nel mese di novembre dell'anno precedente. Il titolo di studio richiesto è la licenza media inferiore.

L'albo dei presidenti di seggio è ugualmente rinnovato una volta all'anno e sempre a gennaio con gli stessi criteri e le stesse modalità di domande pervenute però a ottobre dell'anno precedente. Detto albo è tuttavia gestito dalla Corte d'Appello competente per territorio, che ne dispone per le relative nomine. Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore.

L'albo dei Giudici Popolari è aggiornato a cadenza biennale negli anni dispari, durante il mese di luglio. Esso comprende tutti gli elettori fino all'età di 65 anni. Per poterne far parte deve essere proposta domanda al Comune, ma l'albo resta a disposizione del Tribunale che lo utilizza per il sorteggio delle nomine.

LEVA:

La lista di Leva è costituita dall'elenco dei giovani che al compimento del 17° anno d'età sono in esso inseriti e destinati all'assolvimento degli obblighi militari. E' tuttavia in vigore dal 1° gennaio 2005, la sospensione in tempo di pace del servizio militare obbligatorio, lasciando in essere allo stato attuale, solo quello professionale.

Cosa fa e a che cosa serve

Nonostante il servizio militare obbligatorio non sia più in essere, la legge impone tuttavia ai Comuni la preparazione delle tradizionali liste di leva, per l'allestimento delle quali sono acquisiti d'ufficio i rispettivi estratti di nascita.

Le liste sono definite entro il mese di aprile di ciascun anno e inviate in duplice copia al distretto militare di competenza .

In concomitanza vengono preparati anche i cosiddetti "ruoli matricolari" nei quali sono annotati tutti i movimenti che il militare compie durante la sua permanenza in servizio (trasferimenti, gradi e quant'altro), ma anche questi restano inutilizzati in tempo di pace.

Anche se la loro utilità è solo ipotetica: (in tempo di guerra), il Ministero dell'Interno ha comunque ritenuto opportuno lasciare quest'obbligo ai Comuni.

STATISTICA:

Nell'ambito dei Servizi Demografici, ritaglia una fetta importante la Statistica, che riassume in termini numerici, tutti i movimenti delle tre principali materie: Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale.

Cosa fa e a che cosa serve

Questi dati sono inviati, a cadenza mensile, bimestrale, trimestrale e annuale, all' ISTAT e agli Enti di competenza che ne curano il loro utilizzo in proiezione nazionale.

I dati tipo: indici di natalità e mortalità, fluttuazione della popolazione etc., sono utilizzati nell'ottica dell'economia, dello sviluppo, della distribuzione dei servizi e delle risorse dello Stato, nonché della vita delle persone e delle loro propensioni.

In questa sfera, sono inserite anche le periodiche quanto particolari indagini che l'ISTAT persegue per conto dello Stato e per mezzo dei Comuni e che possono riguardare la salute, la vita delle famiglie, le loro abitudini, le forze di lavoro e quant'altro possa risultare utile alla crescita del paese.

Alla raccolta di questi dati, si procede mediante l'ufficio di Statistica, posto per l'appunto nei servizi demografici, che li trasferisce agli Enti competenti e all'ISTAT stesso.

Per quanto riguarda le indagini menzionate e fatte quasi sempre "a campione", si procede solitamente con i rilevatori (interni od esterni) che raccolgono direttamente i dati tramite appositi questionari.

Una delle Statistiche più emblematiche dello Stato Italiano e che avviene a cadenza decennale, è il Censimento Generale della Popolazione.

CERTIFICAZIONI:

Il "Certificato" (che deriva dal latino: certum facere = rendere certo), è l'ufficializzazione garantita di quanto contenuto negli archivi dell'Ente (in questo caso il Comune); cioè riportano sinteticamente il contenuto degli atti e degli archivi storici.

Va sottolineato che nell'ambito delle certificazioni, l'evoluzione normativa e in particolare la Legge di stabilità vigente (n° 183/2011 o legge finanziaria), all'art. 15 ha stabilito il divieto di richiedere e rilasciare i "certificati" nei rapporti fra

la Pubblica Amministrazione e fra essa e il Privato gestore di un Pubblico Servizio, richiamando l'uso dell'Autocertificazione e della Dichiarazione sostitutiva, già previsto dalla Legge n° 15/68 e successivamente rafforzata dalla n° 445/2000.

Tutto ciò in funzione dello snellimento dei procedimenti amministrativi, per una migliore fruizione dei servizi al cittadino. Il suo utilizzo è rimasto circoscritto al settore Privato e soggetto, nel qual caso, all'imposta di bollo.

Le certificazioni si dividono in: Anagrafiche e di Stato Civile.

CARTA D'IDENTITÀ

È il documento emblematico che identifica la persona e la cui validità, alla luce delle normative vigenti, è indispensabile all'interno dello Stato Italiano, dentro e fuori la Comunità Europea. Essa rispecchia nella sua descrizione, i tratti somatici della persona.

La richiesta per il suo rilascio è effettuata esclusivamente allo sportello.

A che cosa serve

Consente attraverso i suoi dati e il suo codice alfanumerico, l'identificazione del suo titolare, nonché la garanzia per tutte le operazioni per la quale è utilizzata.

Requisiti: può essere rilasciata fin dalla nascita e ha la validità di 3 anni fino alla medesima età, di 5 anni per un'età compresa fra i tre e i diciotto anni, superati i quali assume validità decennale. Per il rilascio della carta ai minori, è necessaria la firma di entrambi i genitori. Il minore firma la Carta d'Identità dal compimento del 12° anno.

POLIZIA MORTUARIA

Per "Polizia Mortuaria" si intende il servizio che si occupa della sistemazione delle salme (dislocamenti, autopsie e tutto quanto sovrintende al loro stazionamento e sepoltura).

Cosa fa e a che cosa serve

Anche a livello comunale è il servizio che consente il rilascio dei permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto di salma o di resti mortali, nonché alle autorizzazioni alla cremazione e alla gestione dei cimiteri (loculi, tombe di famiglia e quant'altro) e dispone, di concerto con la A.S.L. competente, delle esumazioni ordinarie e straordinarie ai sensi delle normative vigenti.

PASSAGGIO DI PROPRIETÀ

Con il D.P.R. n° 223/2006 che prevede l'autenticazione della sottoscrizione sui certificati di proprietà degli automezzi e dei rimorchi ai fini della loro alienazione, è utile sapere quanto segue:

L'autenticazione è effettuata ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 su un Certificato di Proprietà già esistente sul quale solo il suo titolare vi appone la sottoscrizione.

Non può invece essere espletato lo stesso iter sui vecchi fogli complementari. Su di essi infatti, andrebbero autenticate non solo la sottoscrizione del titolare ma anche dell'acquirente, mettendo in essere le condizioni di un "atto negoziale privato" (atto di compravendita) per il quale il D.P.R. 445/00 non ha efficacia, e la cui competenza è esclusa dallo stesso Codice Civile.

L'art. 7 del D.P.R. 223/06 nonché l'art. 7 del D.P.R. 248/2006 non prevedono nuove competenze su quanto già esposto, ma semplicemente rimarcano l' "autenticazione di sottoscrizione" per l'alienazione dei beni mobili.

TOPONOMASTICA

La Toponomastica, strettamente legata all'Anagrafe, è quella branca che si occupa della denominazione e ubicazione di vie e piazze, nonché della numerazione civica.

Benché nel Comune di Cavenago di Brianza sia stato nominato un responsabile della toponomastica addetto all'ufficio tecnico giova ricordare che spetta all'ufficiale d'anagrafe, e quindi al Sindaco in quanto ufficiale di Governo, il controllo formale dell'operato del responsabile.

Durante le ispezioni ministeriali l'ufficiale d'anagrafe deve dare conto della regolare tenuta del procedimento della toponomastica.

AUTOCERTIFICAZIONE E LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

L'autocertificazione (art. 46 del D.P.R. 445/00) è la dichiarazione che ogni cittadino può rilasciare riguardante fatti, stati o qualità personali (residenza, famiglia, professione, titolo di studio etc.) che sostituisce il vecchio "certificato". Già con la vecchia legge n° 15/68 e successivamente la vigente n° 445/2000, hanno stabilito i criteri con i quali tale dichiarazione può essere rilasciata.

Con la legge di stabilità n. 183 del 12 novembre 2011 poi, (come è stato già accennato) è stato posto il divieto per la pubblica amministrazione di rilasciare ai privati certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni o ai privati gestori di pubblico servizio.

È inoltre vietato alle pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblico servizio di chiedere ai privati l'esibizione o la

produzione di tali certificati che dovranno essere sempre sostituiti da autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Sono soggette a verifica da parte dell'Ente che le riceve, ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto 445 e sono punite, nel caso di false dichiarazioni, dall'art. 496 del Codice Penale che prevede l'arresto da 1 a 5 anni.

E' importante sottolineare che sia le autocertificazioni che le dichiarazioni sostitutive non vanno autenticate ma vengono sottoscritte in presenza del funzionario dell'Ente che riceve l'istanza (oppure) spedite con la fotocopia di un documento di riconoscimento.

AUTENTICAZIONI DI FOTO E LE DELEGHE

Ai servizi demografici ci si rivolge anche per le autenticazioni di fotografie (porto d'armi, pistola, patenti, licenze di pesca e quant'altro sia oggetto di richiesta di un'Amministrazione dello Stato. Per quanto riguarda le deleghe invece, rientrano nelle competenze del Comune solo le autenticazioni che riguardano: pensioni, riscossioni di diversa natura e comunque quant'altro abbia a che fare con i soldi. Sono escluse dalla facoltà del Comune tutte quelle che rientrano nel campo degli "atti negoziali privati", come abbiamo già visto a proposito dei passaggi di proprietà.

INA-SAIA e CNSD

Il SAIA (Servizi Associati Interscambio Anagrafico) e il CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) sono i due principali centri nazionali dove vanno a confluire i dati che sono poi utilizzati dai vari Enti (ASL – INPS – INAIL – AGENZIA DELLE ENTRATE – MOTORIZZAZIONE Etc.) per i loro compiti istituzionali. Essi hanno la loro sede presso il Ministero dell'Interno che sovrintende tutte le loro funzioni. I servizi demografici dei Comuni pertanto, trasferiscono costantemente al SAIA la loro banca-dati aggiornata.

I due centri-servizi sono nati con l'evoluzione normativa che prevede la trasmissione telematica di scambio fra gli enti al fine di migliorare e velocizzare i servizi.

I 90 procedimenti.

Tutte le attività sopra descritte si caratterizzano per essere dei procedimenti tipici che nella maggior parte si concludono con l'emanazione di un provvedimento. L'elenco esaustivo dei procedimenti ai quali ogni giorno il servizio demografico è chiamato a dare risposta è il seguente:

SETTOR E / SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
DEM	Servizi di Back Office	ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER NASCITA	Ufficiale di anagrafe	Stato Civile	ASL (Centro di Nascita Ospedale)	2 gg da comunicazione ufficio di stato civile	Legge 1228/1954 e DPR. 223/1989
DEM	Servizi di front office e di back office	ISCRIZIONE DALL'ESTERO DI CITT. ITALIANO (RIMPATRIO/CANCELLAZIONE DA AIRE)	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale		2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	DPR. 223/1989 - Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di front office e di back office	ISCRIZIONE DALL'ESTERO DI CITT. UE	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	ASL, INPS, INAIL, Centri per l'Impiego, CCIAAA, Agenzia entrate	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 1228/1954 DPR 223/1989 - Comunitari D.Lgs 30/97 - Stranieri D.Lgs286 del 1998
DEM	Servizi di front office e di back office	ISCRIZIONE DALL'ESTERO DI CITT. EXTRA UE	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	questura, sportello unico dell'immigrazione	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 1228/1954 DPR 223/1989 - Stranieri D.Lgs286 del 1998
DEM	Servizi di front office e di back office	ISCRIZIONE PER RICOMPARSA DA IRREPERIBILITA'	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	eventuale altro comune di ha cancellato per irrrperibilità il	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	DPR. 223/1989
DEM	Servizi di front office e di back office	CAMBIO DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE DI CITT. ITALIANO	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	ALTRI COMUNI	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 1228/1954 DPR 223/1989

DEM	Servizi di front office e di back office	CAMBIO DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE DI CITT. UE	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	ALTRI COMUNI	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 1228/1954 DPR 223/1989 - Comunitari D.Lgs 30/97
DEM	Servizi di front office e di back office	CAMBIO DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE DI CITT. EXTRA UE	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	ALTRI COMUNI	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 1228/1954 DPR 223/1989 - Stranieri D.Lgs286 del 1998
DEM	Servizi di Back Office	CAMBIO DI RESIDENZA FUORI COMUNE (EMIGRAZIONE) - CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	Ufficiale di anagrafe	Polizia Municipale	ALTRI COMUNI	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge anagrafica dpr223/89 L1228/1954 per li stranieri normativa dei comunitari D.Lgs 30/97 e D.Lgs286 del 1998
DEM	Servizi di front office e di back office	CAMBIO DI INDIRIZZO DENTRO IL COMUNE - CITT. ITA., UE E EXTRA UE	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale	MOTORIZZAZIONE	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 1228/1954 DPR 223/1989
DEM	Servizi di Back Office	VERIFICA DIMORA ABITUALE (ART.4) -GESTIONE ANAGRAFICA DEL TERRITORIO	Responsabile del procedimento/Dirigente per provvedimento finale	Polizia Municipale	EVENTUALI ALTRI COMUNI	365gg	Legge 1228/1954, DPR 223/1989
DEM	Servizi di Back Office	AIRE: ISCRIZIONE ALL'AIRE PER ESPATRIO - ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO -	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Polizia Municipale e Consolato italiano all'estero	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	45gg	Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di Back Office	AIRE: ISCRIZIONE ALL'AIRE PER CITTADINANZA	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Consolati italiani all'estero e Stato Civile	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di Back Office	AIRE: ISCRIZIONE ALL'AIRE PER NASCITA	Ufficiale di anagrafe	Consolati italiani all'estero e Stato Civile	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di Back Office	AIRE: ISCRIZIONE ALL'AIRE DA AIRE DI ALTRO COMUNE	Ufficiale di anagrafe/Dirigente per Provvedimento di non accoglimento	Consolati italiani all'estero e Altri Comuni	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di Back Office	AIRE: CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER PERDITA DI CITTADINANZA	Ufficiale d'anagrafe	Consolati italiani all'estero	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	2gg	Legge 470/1988 e DPR 323/1989

DEM	Servizi di Back Office	AIRE: CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER AIRE DI ALTRO COMUNE	Ufficiale d'anagrafe	Consolati italiani all'estero e Altri Comuni	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di Back Office	AIRE: CANCELLAZIONE DALL'AIRE PER DECESSO	Ufficiale d'anagrafe	Consolati italiani all'estero e Stato Civile	consolati Ministero dell'interno (archivio centralizzato a roma a cui il comune deve trasmettere i dati periodicamente anagrafe) altri icomu	2 gg (registrazione) 45gg (controlli)	Legge 470/1988 e DPR 323/1989
DEM	Servizi di Back Office	ELENCHI DATI ANAGRAFICI - ESTRAZIONE	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)			0 gg	DPR 223/1989
DEM	Servizi di Back Office	GESTIONE COMUNICAZIONI INASIA	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		Ministero Interno ed Enti collegati al sistema Saia	gg	DPR 223/1989
DEM	Servizi di Front Office	CERTIFICATI ANAGRAFICI	Ufficiale d'anagrafe		enti pubblici/richiedenti	immediato	DPR 223/1989
DEM	Servizi on-line	CERTIFICATI ANAGRAFICI DIGITALI	Sindaco in qualità di Ufficiale d'Anagrafe			0gg	DPR 445/2000
DEM	Servizi di Front e Back Office	CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI/ORIGINARI	Ufficiale d'anagrafe		enti pubblici /richiedenti	0gg	DPR 223/1989
DEM	ANAGRAFE Servizi on line e di back office (servizio da attivare)	CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI/ORIGINARI - DIGITALI	Ufficiale d'anagrafe			0g	DPR 223/1989
DEM	Servizi di Front Office	RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITA DI SOGGIORNO	Ufficiale di anagrafe			immediato	Dlgs 30/2007
DEM	Servizi di Front Office	RILASCIO CERTIFICATO DI TITOLARITA AL SOGGIORNO PERMANENTE	Ufficiale di anagrafe		ALTRI COMUNI	30 gg	Dlgs 30/2007
DEM	Servizi di Front Office	CARTA D'IDENTITA' CARTACEA - RILASCIO	Funzionario incaricato		Commissariato /Questura (trasmissione copia del cartellino)/Prefettura per elenco carte rilasciate	immediato	R D 635/1940 - DPR 649/1974
DEM	Servizi di Front Office	CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA - RILASCIO	Funzionario incaricato		MINISTERO INTERNO/INDICE NAZIONALE ANAGRAFE	immediata e solo su prenotazione previa verifica requisiti presso I.N.A.	Legge 127/1997 - DPCM 437/1999 - Legge 43/2005
DEM	Servizi di Front Office	CARTA D'IDENTITA' CARTACEA A NON RESIDENTI NEL COMUNE	Funzionario incaricato		COMUNE DI RESIDENZA DEL E PREFETTURA	fino a 7 gg per le risposte di altro comune	R D 635/1940 - DPR 649/1974

DEM	Servizi di Front Office	CARTA D'IDENTITA' CARTACEA A DOMICILIO	Funzionario incaricato	Polizia Municipale	QUESTURA E PREFETTURA DI TRASMISSIONE COPIA CARTELLINI PRODOTTI; PRODUZIONE PERIODICA RENDICONTI E VERBALI PER OGNI CARTA DISTRUTTA E NON RILASCIATA(CARTE	7 gg	R D 635/1940 - DPR 649/1974
DEM	Servizi di Front Office	CARTA DI IDENTITA' CARTACEA ED ELETTRONICA: ASENSO ALLA DONAZIONE DEGLI ORGANI	Funzionario incaricato	Centro Nazionale Trapianti per la donazione organi	TRASMISSIONE INFORMATICA PERIODICA DEGLI ASSENSI AL CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI	immediato	Legge 25/2010 art. 3, comma 8 bis
DEM	Servizi di Front Office	PROROGA CARTA D'IDENTITA' CARTACEA	Funzionario incaricato		altri comuni	immediata per i residenti differita per altri	Legge 112/2008
DEM	Servizi di Front Office	PROROGA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	Funzionario incaricato		altri comuni	immediata per i residenti differita per altri	Legge 112/2008
DEM	Servizi di Front Office	NULLA OSTA PER RILASCIO CARTA IDENTITA' O APPOSIZIONE TIMBRO DI PROROGA C/O ALTRO COMUNE DI CITT. RESIDENTE	Funzionario incaricato	Altri Comuni	altri comuni	immediato	Legge 112/2008
DEM	Servizi di Front Office	LEGALIZZAZIONE DI FOTO (cartellino di identità) PER MINORI DI ANNI 15 PER ESTERO	Funzionario incaricato			immediato	DPR 445/2000 Accordo Europeo 1957
DEM	Servizi di Front Office	CERTIFICATO DI NASCITA E CITTADINANZA PER MINORI DI ANNI 15 RILASCIATO AI FINE DELL'ESPATRIO (superato)	Funzionario incaricato	Commissariato di P.S.	commissariato	immediato	DPR 445/2000 Accordo Europeo 1957
DEM	Servizi di Front Office	AUTENTICAZIONE DI FIRME	Funzionario incaricato			immediato	DPR 445/2000
DEM	Servizi di Front Office	AUTENTICAZIONE DI COPIE	Funzionario incaricato			immediato	DPR 445/2000
DEM	Servizi di Front Office	PASSAGGIO DI PROPRIETA' AUTO - MOTO, AUTENTICA DI FIRMA	Funzionario incaricato			immediato	Legge 248/2006
DEM	Servizi di Back Office	CODICE FISCALE - SEGNALAZIONE NEONATI PER ATTRIBUZIONE	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)			24h	Legge 63/1993
DEM	Servizi di Front e Back Office	CODICE FISCALE - GESTIONE E CORREZIONE DEI CODICI NON ALLINEATI	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)			30gg	Legge 63/1993
DEM	Servizio di front office	ALBO DEGLI SCRUTATORI - ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		Commissione Elettorale Comunale	entro 15 febbraio anno successivo	Legge 95/1989 Legge 53/1990;
DEM	servizio di front office	ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE - ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		Corte di Appello	entro fine anno	Legge 53/1990

DEM	Servizi di Front Office	RILASCIO CERTIFICATI ELETTORALI	Funzionario Incaricato;			immediato	legge sui referendum e proposte legge e presentazione candidature
DEM	Servizi di Back Office	RILASCIO CERTIFICATI ELETTORALI SU MODELLI DI SOTTOSCRIZIONE LISTE/PROPOST DI LEGGE/REFERENDUM	Funzionario Incaricato;			24 ore per conferma di sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature	legge sui referendum e proposte legge e presentazione candidature
DEM	Servizi di Front e Back Office	GIUDICI POPOLARI-ISCRIZIONE ALL'ALBO	Commissione per i giudici popolari per proposta		tribunale e corte d'appello	aggiornamento biennale il manifesto va affisso entro il mese di aprile dell'anno dell'aggiornamento le persone presentano domanda entro il mese di luglio	Legge 287/1951
DEM	Servizi di Back Office	STAMPA COPIE LISTE ELETTORALI	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)			30gg	DPR 223/1967
DEM	Servizi di Back Office	ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI PER ETA'	Ufficiale elettorale			mesi da aprile a giugno per la prima revisione e da ottobre a dicembre per la seconda	DPR 223/1967
DEM	Servizi di Back Office	VARIAZIONI ALLE LISTE ELETTORALI	Ufficiale elettorale		Altri comuni	cancellazioni prima decade mese di gennaio luglio; o periodo specifico fissato in caso di elezioni; iscrizioni e cambi di sezione mese entro terza decade mesi di gennaio e luglio o termine fissato in occasione delle elezioni	DPR 223/1967
DEM	Servizi di Front Office	RILASCIO/RITIRO TESSERE ELETTORALI	Funzionario incaricato			vanno consegnate prima della elezione utile	Legge 120/1999 e DPR 299/2000
DEM	Servizi di Front e Back Office	RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE DIPENDENTI STATALI TRASMESSI DA INPDAP	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		MINISTERI E INPDAP	30gg	
DEM	Servizi di Front e Back Office	CONSEGNA DECRETI DI CONCESSIONE PENSIONI DI GUERRA	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		MINISTERO DEL TESORO	30gg	
DEM	Servizi di Front e Back Office	CONSEGNA DECRETI DI CONCESSIONE PENSIONI DI REVERSIBILITA INPDAP	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		MINISTERI E INPDAP	30gg	
DEM	Servizi di Back Office	COMPILAZIONE LISTA DI LEVA	Sindaco per la firma		ALTRI COMUNI, PER LO SCAMBIO DI NOTIZIE E CENTRO DOCUMENTALE DI BOLOGNA	90gg	D.Lgs. 66/2010
DEM		CONSEGNA CONGEDO ILLIMITATO	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		CENTRO DOCUMENTALE DI BOLOGNA	immediato	D.Lgs. 66/2010

DEM	Servizi di Back Office	AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI (non e' chiaro se esiste ancora l'obbligo)	Funzionario incaricato		ALTRI COMUNI, PER LO SCAMBIO DI NOTIZIE E CENTRO DOCUMENTALE DI BOLOGNA	30 gg	R.D. 3/4/1942 n.1133 – DPR 14/2/1964 n.237 – L.31/5/1975 n.191
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER MATRIMONIO - art 5 L. 91/92	Sindaco/Assessore		PREFETTURA	30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER NATURALIZZAZIONE - art 9 L. 91/92	Sindaco/Assessore		PREFETTURA	30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER BENEFICIO DI LEGGE - art 4 L. 91/92	Sindaco/Assessore		PREFETTURA	30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER RICONOSCIMENTO IURE SANGUINIS - Circ. min. int. K28.1 del 8/4/91	Ufficiale di Stato Civile		CONSOLATI	30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA - RIACQUISTO CON DICHIARAZIONE - art 13 let C, L. 91/92	Sindaco/Assessore		PREFETTURA	immediato	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA - RIACQUISTO AUTOMATICO DOPO 1 ANNO DI RESIDENZA - art 13 let D, L. 91/92	Sindaco/Assessore		PREFETTURA	immediato	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA - RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA A NORMA DELL'ART. 17	Sindaco/Assessore			immediato	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER ADOZIONE - art 47 comm 1, L 184/83	Sindaco			30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER ADOZIONE - art 26 comm 5, L 184/83	Sindaco			30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE - art 35 comm 3, art 36 comm 2 e 4 L 184/83 e Circ. Min. Int. K28.4 del 13/1/00	Sindaco			30 gg	Legge 91/1992
DEM		CITTADINANZA ITALIANA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE - art 35 comm 4, L 184/83	Sindaco			15 GG	Legge 91/1992
DEM		RICHIESTA DI PUBBLICAZIONI PER MATRIMONIO CIVILE	Ufficiale di Stato Civile			10 GG	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	RICHIESTA DI PUBBLICAZIONI PER MATRIMONIO RELIGIOSO (CATTOLICO O ACATTOLICO)	Ufficiale di Stato Civile		PARROCO O MINISTRO CULTO A CATTOLICO	10 GG	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	MATRIMONIO CIVILE	Ufficiale di Stato Civile (Sindaco, Assessore, Consigliere Comunale)		MINISTRI DI CULTO	180 gg da certificato di eseguite pubblicazioni	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	RILASCIO LIBRETTO INTERNAZIONALE DI FAMIGLIA	Ufficiale di Stato Civile			30 gg	DPR 396/2000

DEM	Servizi di Front Office	DISCORDANZE NELLE GENERALITA'- RICHIESTA DI CORREZIONE/RETTIFICHE/ANNOTAZIONI SU PRENOME EX ART. 36 DPR 396/00	Ufficiale di Stato Civile		PREFETTURA	30 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	CAMBIAMENTO DI COGNOME O NOME ; Domanda a prefettura; la conclusione del procedimento è presso lo stato civile; il porta decreto della prefettura	Ufficiale di Stato Civile		PREFETTURA MINISTERO INTERNO	30 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	DENUNCIA DI MORTE (DECESSO DEVE ESSERE AVVENUTO NEL COMUNE) PERMESSO DI SEPPELLIMENTO E AUTORIZZ. TRASP. SALMA	Ufficiale di Stato Civile		AGENZIE DI POMPE FUNEBRI	Immediato	DPR 396/2000 Legge Regione ER 19/2004 DPR 285/1990
DEM	Servizi di Front Office	AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE SALME (DECESSO AVVENUTO IN COMUNE)	Dirigente		CREMATORI E AGENZIE DI POMPE FUNEBRI	Immediato	DPR 396/2000 Legge Regione ER 19/2004 DPR 285/1990
DEM	Servizi di Front Office	AUTORIZZAZIONI PER L'AFFIDAMENTO PERSONALE DELL'URNA CINERARIA / DISPERSIONE DELLE CENERI/ INUMAZIONE CENERI	Dirigente		FORNO CREMATORIO	Immediato	DPR 396/2000 Legge Regione ER 19/2004 DPR 285/1990
DEM	Servizi di Front Office	DENUNCE DI NASCITA	Ufficiale di Stato Civile		ANAGRAFE DI RIFERIMENTO	Immediato	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA TRASMESSO DA STRUTTURA OSPEDALIERA	Ufficiale di Stato Civile		OSPEDALE	3 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, TRASMESSO DA ALTRO COMUNE	Ufficiale di Stato Civile		Altri comuni	10 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, SENTENZE, PROVVEDIMENTI STRANIERI TRASMESSI DAL CONSOLATO	Ufficiale di Stato Civile		CONSOLATO	30 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	TRASCRIZIONE ATTO DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, SENTENZE, PROVVEDIMENTI STRANIERI CON EVENTO ALL'ESTERO SU RICHIESTA DEL	Ufficiale di Stato Civile			10 GG	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	ADOZIONI NAZIONALI/INTERNAZIONALI: TRASCRIZIONE PROVVEDIMENTO	Ufficiale di Stato Civile		Consolato, vari Tribunali	30 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	ANNOTAZIONI SU ATTI DI NASCITA, MORTE, STATO CIVILE A SEGUITO DI ATTI PERVENUTI PER POSTA DA COMUNI, TRIBUNALI, NOTAI	Ufficiale di Stato Civile		Altri Comuni, Tribunali. Notai	30 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	RILASCIO CERTIFICATI E COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE A) atti di matrimonio atti di nascita C) atti di matrimonio D) atti di decesso	Ufficiale di Stato Civile			Immediato	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	B) RILASCIO CERTIFICATI E COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE IN FORMATO DIGITALE A) atti di matrimonio B)atti di nascita atti di matrimonio atti di decesso	Ufficiale di Stato Civile			2 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Back Office	RILASCIO CERTIFICATI E COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE - RICHIESTI PER POSTA A) atti di matrimonio B)atti di nascita C) atti di matrimonio D) atti di decesso	Ufficiale di Stato Civile			30 gg	DPR 396/2000
DEM	Servizi di Front Office	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE NATURALE	Ufficiale di Stato Civile			Immediato	DPR 396/2000

DEM		ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI - FORMALE	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE COMPETENTI PER OGGETTO/MATERIA	SOCIETA' PARTECIPATE, CONTRO INTERESSATI SE LA CONSEGNA DELL'ATTO CAUSA PREGIUDIZIO DI RISERVATEZZA	30 gg	Legge 241/1990
DEM	Servizi di Front Office	RECLAMI E SUGGERIMENTI	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)	UFFICIO DESTINATARIO DEL RECLAMO COMPETENTE PER OGGETTO/MATERIA	ISTITUZIONI O SOCIETA' PARTECIPATE DEL COMUNE	30 gg	Regolamento comunale su Accesso e Legge 241/1990
DEM	REPARTO ARCHIVIO E PROTOCOLLO	PROTOCOLLO - RICEZIONE ISTANZE E DOCUMENTI	CAPO REPARTO DIRIGENTE DEL SETTORE	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	POSTE ITALIANE E CORRIERE	2GG	DPR445/2000
DEM	Servizi di Front Office	CONSEGNA ATTI DEPOSITATI CORIT/ EQUITALIA /AGENZIA DEL TERRITORIO	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		CONCESSIONARI EQUITALIA E CORIT	mmediata	Art. 26 DPR 602/1973 e Art 60 let e) DPR 600/1973, Art. 140 cpc
DEM	Servizi di Front Office	DEPOSITO ATTI MESSI NOTIFICATORI COMUNALE / POLIZIA MUNICIPALE / PREFETTURA	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)	Tutti i settori del Comune	Tutti gli enti pubblici e gestore di pubblico servizi	mmediata	Art. 140, 143, cpc, Art 60 let e) DPR 600/1973
DEM	Servizi di Front Office	CONSEGNA ATTI DEPOSITATI DA UFFICIALI GIUDIZIARI	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		TRIBUNALE E UFFICIALI GIUDIZIARI	mmediata	Art. 140 143 cpcp e Art 157 cpp
DEM	Servizi di Front Office	Pubblicazione Albo Pretorio del sunto della domanda e decreto di CAMBIAMENTO COGNOME/NOME	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)		Prefettura	30 gg	DPR 396/2000
DEM	REPARTO ARCHIVIO E PROTOCOLLO	DOCUMENTI D'ARCHIVIO - CONSULTAZIONE	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)			30GG; PER LE RICHIESTE PRESENTATE ALLO SPORTELLO E PER LE PRATICHE DI CUI IL CONOSCE I DATI IMMEDIATA	LEGGE 241 PER IL DIRITTO DI ACCESSO
DEM	UFFICIO MESSI NOTIFICATORI	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	Responsabile del procedimento (come da atto organizzativo dirigenziale)	Tutti gli uffici che fanno richiesta	Tutti gli enti che fanno richiesta	mmediata	Dlgs. 267/2000 art. 124; Ogni provvedimento o può prevedere la pubblicazione on line

Processo 8

Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' INFORMATICA

Manutenzione dei data base, assistenza ed interfaccia con società esterne incaricate di assistenza e consulenza sistemica, aggiornamenti di sistema e sicurezza per strutture in dotazione.

Coordinamento degli interventi dei nostri tecnici informatici, garantendo la sicurezza degli apparati e delle procedure informatiche, nonché attuando una sorta di problem - solving informatico di primo livello che riguarda i seguenti campi di interesse:

- Le reti locali e la loro gestione;
- Le caratteristiche architettoniche dei sistemi operativi e l'attività di gestione sistemistica dei sistemi operativi Windows Server
- Il web e i principali servizi di rete (posta elettronica, file transfer, DNS, etc.);
- Gli apparati attivi e passivi per il trasporto, l'indirizzamento, l'instradamento e la protezione dei dati, i servizi di networking;
- I sistemi di backup e storage;
- La gestione della sicurezza dei dati con particolare riferimento alle problematiche di privacy, backup, disaster recovery, protezione dati, identity management.
- La sicurezza dei sistemi informatici e delle reti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L'Amministrazione di CityWare, Protocollo informatico, Albo Pretorio Online
- Gli acquisti di hardware e software

Questo settore, unitamente al settore tributi ed economico finanziario condividono il cuore centrale dell'applicativo cityware, che si basa sulla individuazione dei cittadini attraverso l'utilizzo dell'anagrafica univoca dei soggetti e che permette già ora di integrare tutte le informazioni a partire dal singolo **cittadino**.

Processo 9

Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane
--

Svolge un'attività generale di supporto alle politiche del personale dell'ente programmandone il fabbisogno, definendo la dotazione organica e l'organizzazione, l'attività di formazione, le relazioni con le OO.SS. Nell'anno 2016 si provvederà alla redazione di un nuovo contratto collettivo decentrato per il periodo 2016/2019.

Gestisce lo stato giuridico ed economico del personale adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni, nel rispetto della disciplina economica che regola la materia (CCNL). Effettua gli inquadramenti contrattuali e sovrintende al processo di autorizzazione e di registrazione delle assenze per qualunque causa.

Gestisce i rapporti con INAIL e si occupa dell'istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro, gestisce le pratiche connesse ai procedimenti disciplinari.

Si occupa dell'emissione del mod. PA04, dei modelli ex INPDAP relativi alle liquidazioni e dei certificati di servizio.

Si occupa della predisposizione del Conto Annuale al Personale e della relazione al Conto Annuale, della rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti pubblici tramite la procedura on-line del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, della rilevazione degli incarichi ai dipendenti e degli incarichi di consulenza e collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del Dlgs. 165/2001 e della rilevazione dell'adesione agli scioperi.

Si avvale della collaborazione esterna di uno studio professionale per la predisposizione e l'invio delle buste paga, predisponendone mensilmente i dati variabili.

Gestisce l'accordo intercorso con i Comuni di Pantigliate e l'Unione dei Comuni di Basiano-Masate per il comando di nr. 2 dipendenti.

Monitora la convenzione in essere per la gestione associata della Polizia Locale con i Comuni di Bellusco e Mezzago.

Gestisce le procedure concorsuali e di mobilità, nel rispetto delle disposizioni legislative orientate alla riduzione strutturale dei dipendenti pubblici.

Aggiorna e monitora con periodicità almeno quadrimestrale la previsione di spesa relativa al personale dipendente al fine di monitorare il contenimento della spesa in linea con le prescrizioni di legge.

Gestisce la contabilità inerente gli stipendi e gli altri emolumenti spettanti al personale ed altri percettori di reddito assimilati a lavoro dipendente (es. amministratori, co.co.co., etc.) e gli adempimenti relativi al versamento dei contributi e delle imposte e tasse.

Predisporre atti/documenti relativi al personale (tassi assenza/presenza, piano performance, retribuzione di risultato, ecc...) per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Svolge una generale attività di supporto alle PO nella predisposizione dell'impianto relativo al piano della performance e all'OIV nello svolgimento del suo incarico.

Processo 15

ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Prima fase: contatti con l'Istituto Comprensivo Statale Ada Negri, raccolta istanze dell'Istituto, analisi e confronto, predisposizione delibera di C.C. per approvazione del piano per il diritto allo studio, a luglio/settembre, dove vengono individuate le linee di politica scolastica dell'Amministrazione Comunale, intervenendo con servizi obbligatori ma, soprattutto, con finanziamenti di progetti educativi e sociali.

Seconda fase: Trasferimento fondi Istituto Comprensivo Ada Negri: predisposizione determinazione e liquidazione del R.d.S. per il trasferimento delle risorse economiche assegnate attraverso l'approvazione del Piano per il diritto allo studio.

Terza fase: attività di verifica dell'utilizzo dei fondi a consuntivo;

Le attività sono relative a:

Contributi alle famiglie.

Supporto e coordinamento nella realizzazione delle progettazioni scolastiche attuate da professionisti esterni incaricati dal servizio.

Attivazione e coordinamento del servizio psicopedagogico e di assistenza scolastica educativa per alunni disabili e in difficoltà attraverso l'adesione ad "Azienda Speciale Consortile Offerta Sociale" di Vimercate.

Rinnovo convenzione con Istituto Comprensivo Statale "Ada Negri" per regolamentazione funzioni miste con personale ATA, utilizzo locali per corsi C.P.I.A, C.R.E, Post - scuola.

Raccolta delle istanze relative al POF (Progetto di Offerta Formativa) e supporto nella realizzazione delle progettazioni scolastiche.

Erogazione contributi per il POF (Piano di Offerta Formativa), nei limiti delle risorse di bilancio.

Erogazione contributi previsti come oneri a carico del comune (pulizia, segreteria ecc.).

Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola primaria.

Attivazione del servizio di mediazione/facilitazione culturale per alunni stranieri, nei limiti delle risorse di bilancio.

Attività di promozione della lettura attraverso un'assidua frequentazione della Biblioteca da parte dei tre ordini scolastici con offerta di bibliografie compilate ad hoc e letture animate da parte del personale della Biblioteca e consulenze rivolte agli insegnanti sul panorama editoriale per bambini e ragazzi.

Attività di collaborazione sul territorio con uffici Pubblica Istruzione degli altri Comuni del Vimercatese nell'ambito del CIPScuola.

Stesura del piano di ambito in collaborazione con altri Comuni ai sensi della L.R. 19/2007 che prevede la realizzazione di piani di ambito al fine di produrre piani provinciali e regionali in materia di Pubblica Istruzione.

Predisposizione del piano di utilizzo dell'Istituto scolastico.

MANUTENZIONE IMMOBILI

Il programma è finalizzato alla manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili, impianti ed attrezzature demaniali e patrimoniali, da effettuarsi prevalentemente con il personale dipendente, provvedendo all'acquisto di beni e materiali per le effettuazioni dei lavori in economia.

Processo 16

Gestire i servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria

ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Prima fase: contatti con l'Istituto Comprensivo Statale Ada Negri, raccolta istanze dell'Istituto, analisi e confronto, predisposizione delibera di C.C. per approvazione del piano per il diritto allo studio, a luglio/settembre, dove vengono individuate le linee di politica scolastica dell'Amministrazione Comunale, intervenendo con servizi obbligatori ma, soprattutto, con finanziamenti di progetti educativi e sociali.

Seconda fase: Trasferimento fondi Istituto Comprensivo Ada Negri: predisposizione determinazione e liquidazione del R.d.S. per il trasferimento delle risorse economiche assegnate attraverso l'approvazione del Piano per il diritto allo studio.

Terza fase: attività di verifica dell'utilizzo dei fondi a consuntivo;

Le attività sono relative a:

Contributi alle famiglie.

Supporto e coordinamento nella realizzazione delle progettazioni scolastiche attuate da professionisti esterni incaricati dal servizio.

Attivazione e coordinamento del servizio psicopedagogico e di assistenza scolastica educativa per alunni disabili e in difficoltà attraverso l'adesione ad "Azienda Speciale Consortile Offerta Sociale" di Vimercate.

Rinnovo convenzione con Istituto Comprensivo Statale "Ada Negri" per regolamentazione funzioni miste con personale ATA, utilizzo locali per corsi C.P.I.A, C.R.E, Post - scuola.

Raccolta delle istanze relative al POF (Progetto di Offerta Formativa) e supporto nella realizzazione delle progettazioni scolastiche.

Erogazione contributi per il POF (Piano di Offerta Formativa), nei limiti delle risorse di bilancio.

Erogazione contributi previsti come oneri a carico del comune (pulizia, segreteria ecc.).

Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola primaria.

Attivazione del servizio di mediazione/facilitazione culturale per alunni stranieri, nei limiti delle risorse di bilancio.

Attività di promozione della lettura attraverso un'assidua frequentazione della Biblioteca da parte dei tre ordini scolastici con offerta di bibliografie compilate ad hoc e letture animate da parte del personale della Biblioteca e consulenze rivolte agli insegnanti sul panorama editoriale per bambini e ragazzi.

Attività di collaborazione sul territorio con uffici Pubblica Istruzione degli altri Comuni del Vimercatese nell'ambito del CIPScuola.

Stesura del piano di ambito in collaborazione con altri Comuni ai sensi della L.R. 19/2007 che prevede la realizzazione di piani di ambito al fine di produrre piani provinciali e regionali in materia di Pubblica Istruzione.

Predisposizione del piano di utilizzo dell'Istituto scolastico.

ASSEGNAZIONE GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA L.R. 31/80.

Le fasi dell'attività prevedono: individuazione contraente mediante mercato elettronico, fornitura, assunzione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione.

COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI DOTE SCUOLA, DOTE MERITO E DOTE SOSTEGNO ALLA SCELTA. L. R. 6.10.2007 N. 19

Fasi dell'attività: informazione ai cittadini, ricevimento del pubblico che intende presentare domanda per ottenere i buoni servizi per la scuola; compilazione e inserimento della domanda sul format online predisposto dalla Regione; trasmissione della domanda alla Regione Lombardia.

MANUTENZIONE IMMOBILI

Il programma è finalizzato alla manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili, impianti ed attrezzature demaniali e patrimoniali, da effettuarsi prevalentemente con il personale dipendente, provvedendo all'acquisto di beni e materiali per le effettuazioni dei lavori in economia.

Processo 18

Gestire i servizi di assistenza scolastica (trasporto, refezione, pre-post scuola, assistenza agli alunni disabili)
--

RISTORAZIONE SCOLASTICA

Il servizio di ristorazione scolastica è stato affidato in concessione, a seguito di gara ad evidenza pubblica, a Sodexo Italia Spa.

Al Comune compete l'attività di verifica e controllo, unitamente alla gestione dei rapporti con i genitori e supervisione nell'ambito dell'attivazione di diete speciali.

CENTRO ESTIVO MINORI

Il servizio sarà funzionante per 9 settimane durante il periodo estivo dal 13/06 al 29/07 e dal 29/08 al 9/09; si rivolge ai minori delle scuole dell'infanzia e primaria e offre spazi strutturati ricreativi e di socializzazione.

Il servizio verrà attivato solo se settimanalmente ci sarà una presenza minima di almeno 15 bambini iscritti.

Le attività si svolgono presso la scuola primaria ed il servizio è stato affidato in concessione alla cooperativa sociale Aeris, mediante procedura negoziato con invito a 5 operatori, esperita su piattaforma Sintel.

I costi a carico dell'amministrazione comunale per ogni bambino iscritto sono pari alla differenza tra il costo settimanale aggiudicato in sede di gara e la retta a carico delle famiglie introitata direttamente dalla cooperativa, mentre il costo completo del pasto è escluso dalla tariffa settimanale ed è completamente a carico della famiglia.

Perché l'attività del centro sia regolare e perché il comune possa usufruire dei contributi regionali è indispensabile inviare comunicazione preventiva per l'esercizio delle strutture relative alle unità di offerta alla ASL per l'ottenimento dell'autorizzazione al funzionamento. Assunzione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione.

Ulteriori attività:

- cura dei rapporti con i genitori e presentazione del programma.
- controllo delle attività del centro.

ASSEGNAZIONE GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA L.R. 31/80.

Le fasi dell'attività prevedono: individuazione contraente mediante mercato elettronico, fornitura, assunzione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione.

COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI DOTE SCUOLA, DOTE MERITO E DOTE SOSTEGNO ALLA SCELTA. L. R. 6.10.2007 N. 19

Fasi dell'attività: informazione ai cittadini, ricevimento del pubblico che intende presentare domanda per ottenere i buoni servizi per la scuola; compilazione e inserimento della domanda sul format online predisposto dalla Regione; trasmissione della domanda alla Regione Lombardia.

SERVIZIO PSICOPEDAGOGICO.

Il servizio fornisce interventi psicopedagogici riguardanti i minori e le loro famiglie con particolare attenzione alla fascia della scuola dell'obbligo. L'attività prevede l'adesione annuale al servizio erogato dalla coop. Aeris, attraverso l'azienda consortile Offertasociale.

Per l'A.S 2016/2017 le ore settimanali a disposizione saranno 18. Il servizio verrà garantito da due professionisti individuati da O.S., uno seguirà la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, l'altro la scuola secondaria.

ASSISTENZA SCOLASTICA EDUCATIVA E POST SCUOLA

Il comune di Cavenago ha conferito la gestione del servizio di assistenza scolastica all'azienda consortile Offertasociale.

A tal proposito si precisa che l'Azienda Speciale "Offerta Sociale", di cui fa parte il Comune di Cavenago di Brianza per la gestione di alcuni servizi socio assistenziali, a seguito di una procedura di gara ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di un servizio a valenza sovraterritoriale, che fornisca servizio di assistenza domiciliare minori, assistenza ad personam nelle scuole, pre e post scuola e altri servizi rivolti ai minori. Sulla base delle richieste pervenute dall'Istituto Comprensivo e della disponibilità di bilancio verranno assegnate le ore AES per l'anno 2016/2017.

Offertasociale, con la medesima modalità, gestisce anche il servizio di Post Scuolaper scuola dell'infanzia e primaria, a pagamento per gli utenti, con copertura totale dei costi, fino ad ora organizzato per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia.

Anche per il 2016 si conferma l'integrazione del servizio educativo presso la scuola dell'infanzia, per 25 ore settimanali, oltre coordinamento, sostituzioni e monte ore di programmazione, al fine di consentire l'apertura della nona sezione .

A seguito dell'azione congiunta di comune e scuola, l'ufficio provinciale scolastico ha assegnato la nona sezione alla scuola, chiedendo all'amministrazione comunale di garantire per cinque anni un intervento di erogazione del 50% del servizio.

All'interno del piano per il diritto allo studio verrà approvato un accordo di collaborazione tra scuola e comune in riferimento al servizio di cui sopra e il comune conferirà il servizio ad Offertasociale.

Processo 20

Gestire la biblioteca , le attività culturali e le manifestazioni
--

Il processo prevede:

- Gestione della biblioteca: acquisto libri e materiale multimediale, catalogazione, scarto, prestito, sollecito per ritardo nella restituzione, allestimento di vetrine tematiche per promuovere il patrimonio, contatto con gli utenti, gestione attività di sistema sovraterritoriale.
- Partecipazione alla convenzione del Sistema Bibliotecario Vimercatese ora CUBI, attraverso incontri e commissioni periodiche, trasferimento della quota associativa annuale, nonché della quota per il servizio di assistenza informatica on site e connessione ADSL, gestiti dal SBV (CUBI).
- Partecipazione a gruppi di lavoro di promozione alla lettura attraverso riunioni periodiche con altri colleghi di CUBI, compilazioni di bibliografie, lettura di libri, scelta di novità editoriali per tutto il sistema bibliotecario
- Partecipazione alle attività di redazione della pagina Facebook del Sistema Bibliotecario Vimercatese, SBVinTasca, attraverso la partecipazione a riunioni periodiche con altri colleghi del SBV e la compilazione e pubblicazione sul Social Network di post destinati alla promozione alla lettura e alle attività culturali svolte sul territorio

Vimercatese.

- Adesione al progetto nazionale di promozione della lettura in età prescolare denominato Nati per Leggere (NPL), acquisto libri segnalati dalla bibliografia NPL; acquisto bibliografia NPL, collaborazione con il pediatra, con il nido e con la scuola dell'infanzia per la promozione della lettura 0-6 anni. Referente territoriale NPL per il sistema bibliotecario, ambito di Vimercate. Partecipazione alla redazione della pagina Facebook di Nati per Leggere Lombardia, con partecipazione alle riunioni di redazione.
- Promozione della lettura rivolto a: nido, scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Tale attività si articola in: consulenza alle insegnanti sull'editoria per bambini e ragazzi, letture animate nella classi dei bambini piccoli e mezzani della scuola dell'infanzia e in Biblioteca per i grandi della scuola dell'infanzia e per le classi della scuola primaria, caccia al tesoro per l'utilizzo dei servizi online alle prime medie, presentazione delle bibliografie alle terze medie, incontro con le seconde medie.
- Acquisto materiale librario e documentario. Attività: scelta del materiale e individuazione del contraente ai sensi della vigente normativa e del vigente regolamento comunale in materia Assunzione impegni di spesa con determinazione del responsabile di settore e relativi atti di liquidazione.
- Partecipazione a momenti di formazione collettiva proposti da SBV
- Organizzazione iniziative per promuovere la lettura:
- Nido: visite settimanali in biblioteca nel periodo maggio-settembre
- Nido: compilazione di bibliografie tematiche da proporre ai genitori riguardanti argomenti segnalati dalle educatrici
- Scuola dell'infanzia: incontri di promozione alla lettura e avvicinamento ai servizi, all'ambiente e alle regole della biblioteca attraverso letture animate a cura delle bibliotecarie
- Scuola primaria: compilazione di una bibliografia adatta ad ogni classe e rispondente ad eventuali richieste specifiche delle insegnanti.
- Scuole medie: compilazione di bibliografie tematiche, promozione delle stesse presso la biblioteca attraverso incontri coordinati dalle bibliotecarie e dalle insegnanti e illustrazione dei servizi offerti dalla biblioteca. A partire da settembre 2016 verrà creato un gruppo di lettura per ragazzi delle medie, in collaborazione con il Centro di Aggregazione Giovanile (CAG).
- Creazione di un gruppo di lettori volontari per la promozione della lettura ai bambini.
- Adulti: gruppo di lettura. Un martedì al mese riunione con il gruppo di lettura durante la quale si parla del libro letto e si sceglie insieme il libro da leggere nel mese successivo. Da settembre si effettuerà un'attività di promozione del GDL.
- Attività di comunicazione in merito alle iniziative della Biblioteca: produzione di volantini e manifesti e pubblicazione di post sulla pagina Facebook
- Attività di comunicazione volta alla fidelizzazione degli utenti tramite gli strumenti del web 2.0: gestione del blog del gruppo di lettura www.desperatereaders.wordpress.com, gestione della libreria su [anobiihttp://www.anobii.com/desperate/books](http://www.anobii.com/desperate/books), realizzazione e gestione di un utente twitter per scambiarsi messaggi più brevi, gestione della pagina Facebook della biblioteca (Biblioteca Comunale "Peppino Impastato") e, con altri colleghi, della pagina Facebook del SBV (SBVinTasca) entrambe volte a informare gli utenti di iniziative, novità editoriali appena acquistate e tempestivi aggiornamenti dal SBV.
- Partecipazione attiva della biblioteca all'evento "Ville Aperte" proposto dalla Provincia di Monza e della Brianza, attraverso la proposta di una vetrina tematica con apposita segnaletica, che verrà realizzata nel periodo antecedente la giornata dedicata a tale evento.
- Apertura straordinaria della biblioteca durante la festa del Paese e in occasione di eventi culturali.
- Organizzazione di incontri e dibattiti riguardanti temi sociali e di attualità in collaborazione con Associazioni specializzate
- Creazione di un calendario di letture dedicate ai bambini del nido, della scuola dell'infanzia e del primo triennio della scuola primaria, il sabato mattina, al di fuori dell'orario scolastico
- Organizzazione di un corso di aggiornamento rivolto agli utenti volto all'illustrazione dei servizi on-line offerti dal sistema bibliotecario (es. e-book)
- Attività volta a sensibilizzare ed avvicinare alla lettura i cittadini. Le iniziative rivolte ai minori sono organizzate in collaborazione con le scuole dell'obbligo e con l'asilo nido presenti sul territorio.
- Tutte le attività sopra elencate prevedono le seguenti fasi: individuazione dei fornitori secondo le modalità previste dalla normativa in materia e dal vigente regolamento comunale, assunzione impegni di spesa con determinazione del responsabile di settore e relativi atti di liquidazione e gestione incarichi a professionisti per la promozione delle attività relative alla Biblioteca.

Per il 2016, per quanto riguarda il servizio cultura, in calendario sono previste le seguenti manifestazioni:

1. "Viaggio della memoria" a Gattatico (RE) organizzato in collaborazione con i Comuni di Agrate, Bellusco, Mezzago e Ornago
2. "La musica di Apollo": concerto di musica classica 27/02, concerto di musica contemporanea 1/05
3. Festa delle donne, 8 marzo
4. Conferenza del Prof. Graziano Vergani su Santa Maria in campo (18 marzo) e su Palazzo Rasini (23 settembre)
5. Celebrazione Festa della Liberazione, 25 aprile
6. Celebrazione Festa della Repubblica, 2 giugno
7. Bicyclettata della pace, 29 maggio
8. Serata pubblica sull'Ucraina, 9 giugno
9. Evento dedicato al libro e alla cultura
10. Ville Aperte (25 settembre) e attività collaterali
11. Festa del paese
12. Marcia della pace Perugia - Assisi, 9 ottobre
13. Celebrazione 4 Novembre
14. Giornata mondiale contro il Femminicidio (25 novembre)
15. Eventi natalizi

Nello specifico:

VIAGGIO NELLA MEMORIA

Organizzazione di un viaggio della memoria a Gattatico presso l'Istituto Alcide Cervi in collaborazione con i Comuni di Agrate Brianza, Bellusco, Mezzago e Ornago.

LA MUSICA DI APOLLO

Rassegna musicale che ha l'obiettivo di valorizzare i talenti musicali di artisti sia residenti che non mettendo a disposizione gratuitamente il Salone di Apollo come previsto dal Regolamento vigente del Salone stesso. L'eventuale pagamento dei diritti d'autore alla SIAE è a carico dell'artista.

FESTA DELLA DONNA

Lecture di scrittrici famose su tematiche femminili fatte dai volontari in Biblioteca.

CONFERENZE DEL PROF. GRAZIANO VERGANI

Conferenze del prof. Graziano Vergani sulla Chiesa di Santa Maria in Campo e su Palazzo Rasini. L'incarico al prof. Vergani è stato dato nel 2015 per una serie di conferenze articolate nel triennio 2015/17 secondo il regolamento in materia di incarichi professionali.

BICICLETTATA DELLA PACE, 29 MAGGIO

Bicyclettata promossa da coordinamento sovraterritoriale "La pace in Comune" a cui il Comune di Cavenago di Brianza ha aderito, senza oneri per l'Amministrazione.

SERATA PUBBLICA SULL'UCRAINA, 9 GIUGNO

Serata pubblica di informazione e approfondimento delle problematiche inerenti alla crisi ucraina senza oneri per l'Amministrazione.

EVENTO DEDICATO AL LIBRO E ALLA CULTURA

L'Assessorato alla Cultura si propone di organizzare una fiera della cultura e del libro che si articoli in:

- a) una esposizione/vendita di libri nuovi e usati nel Cortile di Palazzo Rasini da effettuarsi a carico di un operatore del settore

- b) una proposta culturale per un momento aggregativo e di socializzazione

VILLE APERTE –

Il Comune di Cavenago di Brianza parteciperà alla manifestazione sovraterritoriale “Ville Aperte”, organizzata dalla Provincia di Monza e della Brianza domenica 25 settembre, aprendo al Pubblico, con visite guidate a pagamento, Palazzo Rasini e la chiesa di Santa Maria in Campo, previa autorizzazione della Parrocchia.. Gli incarichi professionali alle guide verranno dati nelle modalità previste dal vigente regolamento comunale in materia di incarichi professionali. Il materiale pubblicitario sarà fornito dalla Provincia di Monza e della Brianza. Verrà richiesto il supporto operativo e di sorveglianza alla Protezione Civile e alla sezione di Cavenago dell’ANA.

FESTA del PAESE – 2 Ottobre.

Si prevede un’attività di coordinamento delle associazioni locali al fine di elaborare proposte attive di partecipazione e di coinvolgimento della cittadinanza. Si configura anche la possibilità di organizzare una fiera mercato temporanea e attività promozionali dei commercianti locali

MARCIA DELLA PACE PERUGIA-ASSISI, 9 OTTOBRE

Adesione alla marcia nazionale per la pace Perugia - Assisi organizzata dal Coordinamento Enti Locali per la pace.

CELEBRAZIONI ISTITUZIONALI

Cerimonie istituzionali del 25 aprile, 2 giugno e 4 novembre: prevedono una cerimonia di deposizione dei fiori ai monumenti e alle lapidi dei soldati caduti in guerra e di un corteo commemorativo con la partecipazione di cittadini ed istituzioni. I fiori verranno forniti dalle associazioni ANA e ANPI.

GIORNATA MONDIALE CONTRO IL FEMMINICIDIO 25 NOVEMBRE

Per la giornata mondiale contro la violenza sulle donne, in calendario il 25 novembre, l’Amministrazione intende proporre un momento di approfondimento e sensibilizzazione sul tema.

EVENTI NATALIZI

Verranno proposti i tradizionali momenti di festa dedicati alle diverse fasce della popolazione. In particolare il Civico Corpo Musicale Bandistico di Cavenago di Brianza si esibirà nel tradizionale programma natalizio all’interno del Salone di Apollo di Palazzo Rasini.

L’organizzazione degli eventi prevede: individuazione iniziative, in accordo con l’Assessore, da proporre ai cittadini. Le attività di tipo ludico culturale, prevedono l’individuazione del fornitore del servizio, mediante le modalità previste dalla normativa vigente e dal relativo regolamento comunale, o con incarico professionale, individuato nelle modalità previste dal vigente regolamento comunale; la pubblicizzazione delle iniziative; l’assunzione di impegno di spesa e atti di liquidazione; l’attività di coordinamento con l’ufficio tecnico; la richiesta di autorizzazione della Polizia Locale, disbrigo pratiche SIAE e Asl con l’Ufficio Commercio.

RAPPORTI CON ALTRI ENTI (PROVINCIA , REGIONE, ALTRI COMUNI).

Monitoraggio delle opportunità di contribuzione di enti pubblici e fondazioni private per l’integrazione delle spese da sostenersi per l’attività culturale dell’amministrazione.

Collaborazione nella gestione di iniziative sovraterritoriali con enti esterni organizzatori.

VISITE GUIDATE DI PALAZZO RASINI

Raccolta e autorizzazione richieste di visite di gruppi organizzati da enti pubblici e privati con relativo pagamento delle tariffe previste dalla deliberazione comunale.

STAMPATI.

L’attività prevede la stampa di materiale pubblicitario e informativo legato alla programmazione culturale dell’assessorato.

Per l'anno 2016 , in presenza di disponibilità economica, verrà individuato un fornitore per la stampa di manifesti, volantini, mediante cottimo procedura negoziata, attraverso l'utilizzo della piattaforma Sintel della Regione Lombardia.

L'attività promozionale prevede inoltre:

- la realizzazione di manifesti per la promozione degli eventi organizzati dall'Ufficio Cultura, per gli appuntamenti istituzionali e per pubblicizzare appuntamenti di interesse cittadino secondo le necessità.
- la realizzazione grafica di pieghevoli e volantini per promuovere gli eventi più articolati organizzati dall'Assessorato alla Cultura..
- la realizzazione di pieghevoli per campagne informative straordinarie.

SERVIZIO DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il servizio è un servizio affidato al Consorzio Sociale CS&L di Cavenago di Brianza, a seguito dell'espletamento di una procedura aperta.

Il contratto sottoscritto ha durata triennale e scadrà il 31/03/2017.

Le attività oggetto del servizio sono le seguenti:

a) Comunicazione online: gestione del sito ufficiale del Comune, attivazione e gestione di profili istituzionali sui social network (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram), ideazione e gestione di un blog istituzionale, ed eventualmente di altri canali idonei e proposti dall'aggiudicatario per la promozione dei servizi erogati dall'Ente; Nello specifico - a titolo esemplificativo e non esaustivo - alcune attività richieste sono: aggiornamento della sezione news della homepage, gestione delle sezioni informative statiche, aggiornamento e verifica della sezione modulistica, calendarizzazione e redazione della newsletter informativa, gestione contatti con i diversi uffici interni e con la softwarehouse fornitrice della piattaforma del sito per eventuali problemi o migliorie tecniche. Nel 2016 è stato individuato il fornitore per il rifacimento del sito e attivazione APP mobile.

Integrazione dei contenuti della piattaforma "city portal" connessa al software gestionale interno cityware con le informazioni relative alla trasparenza della pubblica amministrazione ove non automaticamente importate dal gestionale, adeguamento e aggiornamento della mappa dei contenuti, coordinamento e reperimento delle informazioni necessarie.

b) Attività di organizzazione e gestione della comunicazione esterna con i media, cura della rassegna stampa e dei contatti dell'Amministrazione con i quotidiani locali e nazionali.

c) Attività progettuale e organizzativa per la realizzazione di guide, pubblicazioni, materiali promozionali e strumenti informativi tra cui il giornale di informazione comunale la cui periodicità viene individuata dall'Amministrazione in base alle esigenze e risorse disponibili (cadenza generalmente trimestrale). Dell'informatore comunale dovrà essere curata la parte redazionale e di coordinamento nonché l'individuazione del fornitore per la stampa e la distribuzione.

d) Gestione di attività di rilevazione dati, in funzione della lettura di bisogni della popolazione;

e) Messa in opera della piattaforma SMA1 per la trasmissione massiva di Fax, Email o SMS al cittadino

f) Gestione quotidiana della pubblicazione di notizie e scadenze sul tabellone luminoso in funzione in Piazza Libertà tramite apposito software

g) Organizzazione di manifestazioni ed eventi sulla base delle linee guida sviluppate dall'Amministrazione Comunale. Il servizio si propone come supporto alla regolare attività svolta dall'Ufficio Cultura e tempo libero del Comune e si definisce nello sviluppo, su linee guida fornite dall'Amministrazione Comunale, di eventi e manifestazioni culturali e associative dedicate alla cittadinanza. Per organizzazione si intende la fase progettuale dell'evento, ivi inclusi gli eventuali procedimenti amministrativi per il rilascio delle eventuali concessioni e autorizzazioni.

Processo 21

Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero

CENTRO SPORTIVO COMUNALE

Il Comune vigila e verifica sull'adempimento degli obblighi contrattuali e collabora con i gestori alla realizzazione di eventi di interesse per la cittadinanza.

PATROCINIO

Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e ricreative. Nell'attività di patrocinio rientrano gli interventi di promozione sportiva e di sostegno di proposte ritenute di interesse per la cittadinanza e di diffusione della pratica sportiva, in accordo con l'Assessore competente. In coordinamento con l'ufficio tecnico.

CONTRIBUTI ECONOMICI

Erogazione contributi alle associazioni sportive del territorio nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento vigente e annualmente quantificati dalla giunta, sia per l'attività ordinaria che straordinaria .

PALESTRE COMUNALI E PISTA CICLOPEDONALE

Concessione in utilizzo delle palestre comunali e della pista ciclopedonale a società o gruppi sportivi nel rispetto del vigente regolamento. Gestione del piano di utilizzo di tali impianti (palestre comunali e pista ciclopedonale), individuazione dei costi e relativo controllo di avvenuto pagamento del canone d'utilizzo; le attività inerenti la prenotazione degli impianti sportivi delle palestre comunali da parte delle associazioni sportive, il conteggio delle ore utilizzate da ogni singola associazione e l'invio dell'avviso di pagamento alle associazioni.

BOCCIODROMO

La gestione del bocciodromo è affidata, ai sensi della vigente normativa regionale e del regolamento comunale che regola la materia, all'associazione CRS, di Cavenago di Brianza, fino al 29/02/2016.

Il settore competente vigila e controlla che vengano rispettati gli adempimenti previsti dal contratto.

ATTIVITA' COLLATERALI

Organizzazione di eventi sportivi con tutte le associazioni sportive che interagiscono sul territorio.

Monitoraggio contratti per la gestione del campo sportivo.

Adeguamento tariffe palestre

ORGANIZZAZIONE DI CORSI COMUNALI.

Per il 2016 vengono organizzati n. 2 corsi di Feldenkrais rivolti ai cittadini.

Attività:

- individuazione del professionista mediante procedura prevista dal vigente regolamento comunale in materia di incarichi professionali
- organizzazione logistica dei corsi: individuazione spazi, definizione rette di iscrizione, definizione calendario, raccolta iscrizioni, controllo pagamenti.

CAMPI DA CALCIO COMUNALI

La gestione dei campi da calcio comunali è affidata mediante convenzione all'associazione sportiva dilettantistica A.C.D. Cavenago fino al 31/12/2016.

Il settore competente vigila e controlla che vengano rispettati gli adempimenti previsti dal contratto e predispone il calendario di utilizzo degli spazi da parte delle associazioni locali.

FESTA DELLO SPORT

Organizzazione e coordinamento delle associazioni sportive territoriali al fine di proporre alla cittadinanza una festa che promuova la pratica dell'attività sportiva da tenersi nel mese di settembre.

Per le attività per le quali è prevista l'individuazione di una fornitore, il procedimento amministrativo prevede l'individuazione mediante mercato elettronico, ai sensi della normativa vigente, il D.Lgs 5072016.

Processo 22

Gestire interventi socio-educativi, formativi o ricreativi per giovani

POLITICHE GIOVANILI

Il servizio, gestito a livello sovraterritoriale, nell'ambito dell'Azienda Consortile Offertasociale, ha lo scopo di predisporre interventi a sostegno della popolazione giovanile attraverso:

- attività di progettazione su tematiche particolari, individuate in collaborazione con i docenti, presso l'istituto comprensivo Ada Negri;
- lavoro con i gruppi formali e non del territorio, finalizzato alla creazione di percorsi di appartenenza e associativi;
- gestione del CAG a Cavenago presso i locali di Villa Stucchi, in via Mazzini 25 come approvato con delibera di G.C. n. 86 del 18.07.2001. Il CAG é un servizio rivolto alla popolazione giovanile, dai 10 anni, che ha lo scopo di aggregare e socializzare i ragazzi, fornendo uno spazio da un lato strutturato, ma dall'altro sufficientemente libero da consentire la loro diretta attivazione sotto la guida degli operatori di riferimento. Le giornate settimanali di apertura sono 3. Gli operatori di Riferimento fanno capo al Piano locale giovani, gestito sovraterritorialmente all'interno della Azienda Speciale "Offerta Sociale" a cui Cavenago di Brianza aderisce. Gli operatori sono dipendenti di una cooperativa a cui è appaltato il servizio. Assunzione impegno di spesa e relativi atti di liquidazione e richiesta di contributo alla Regione tramite la circolare 4/L.R. 1/86.

Processo 24

Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale

Al responsabile del servizio Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, compresa l'adozione dei provvedimenti tipici. Lo stesso adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità sottoindicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dagli Amministratori nella fase di adozione delle singole determinazioni.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Pianificazione, programmazione e gestione urbanistica, paesaggistica ed ambientale, quali strumenti di governo , sviluppo e riqualificazione del territorio, con ciò perseguendo costantemente l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile, che tenga conto della qualità della vita, attraverso:

- La predisposizione, gestione ed adeguamento degli strumenti urbanistici generali ed attuativi aventi contenuto strategico – Piano Regolatore Generale e sue varianti , nel rispetto della L.R. 12/2005 e succ. modifiche ed integrazioni, attraverso pubblicazione, controdeduzioni e adozione definitive, nonché predisposizione atti per approvazione.
 - Gestione degli strumenti urbanistici attuativi : Piani di lottizzazione e Piani di Recupero, vedi Piani di Lottizzazione Vallazze-Cambioli-Volpati-Laggiù-PCC ecc..
 - Piani integrati di intervento (PL, PDR, PII) in ambito di progetti strategici gestiti dallo Sportello Unico delle Attività Produttive.
 - Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito PL, PDR e PII.
 - Ordinanze di verifica statica degli immobili e di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti.
 - Rilascio attestazioni per agevolazioni I.V.A.
 - Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
 - Predisposizione statistiche : abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione e della Provincia.
 - Predisposizione delle autorizzazioni paesistiche;
 - Gestione dei rapporti con IDRA (azienda che gestisce il servizio idrico integrato).
 - Convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Urbanistica.
 - Toponomastica del territorio.
 - Coordinamento per la realizzazione dei piani attuativi previsti nel PRG vigente già presentati e approvazione degli stessi.
 - Attività di supporto ai legali esterni, di fiducia dell’A.C. ed all’Area Affari Generali
 - Assistenza organi istituzionali e partecipazione commissioni e conferenze
 - Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica
 - Rapporti con la Segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza;
 - Trasmissione modulistica su supporto informatico all’ufficio che si occupa del sito del Comune per la sua pubblicazione
 - Rapporti con Asl, Arpa, Parco Rio Vallone, Vigili del Fuoco ed altri enti esterni quali Comuni, Provincia e Regione
 - Predisposizione modulistica standard per i procedimenti riguardanti il servizio (Sportello Unico)
 - Supporto all’ufficio lavori pubblici per attività di esproprio/occupazione legata alle opere pubbliche
 - Supporto tecnico consultivo ai LL.PP. per la realizzazione delle urbanizzazioni primarie dei piani esecutivi
 - Continuazione collaborazione ed assistenza tecnica per la redazione del Piano del Governo del Territorio.
 - Avvio fase conclusiva PGT, pubblicazione del Documento di Piano, Piano dei Servizi e delle Regole, raccolta delle osservazioni, controdeduzioni alle osservazioni.
 - Approvazione definitiva PGT
- Creazione di un gruppo di lavoro tecnico, in collaborazione con l’ufficio tecnico di un’altra amministrazione pubblica, al fine di completare tutti gli elaborati necessari alla predisposizione della variante generale del Piano del governo del territorio vigente.
- Gestione degli strumenti urbanistici attuativi : piani di lottizzazione e piani di recupero

Motivazione delle scelte.

Le scelte che sono alla base del programma per l’anno 2014 sono le seguenti:

- il coordinamento fra i vari servizi facenti parte dell’ufficio tecnico, urbanistica-edilizia privata, commercio, lavori pubblici ed assistenza tecnica alla Cavenago B. – servizi pubblici locali, permette lo scambio continuo di informazioni relative alle trasformazioni del territorio. Le sinergie che in questo modo si possono instaurare fra i vari servizi permettono di valutare direttamente in “corso d’opera” le trasformazioni territoriali, indotte dalle scelte politiche dell’Amministrazione Comunale e di valutarne l’efficacia. Per questo motivo si è proceduto alla riunificazione sotto un’unica figura responsabile delle diverse aree, rendendo così il coordinamento fra i vari servizi il punto fondamentale per dare immediata attuazione alle opere pubbliche e momento di necessaria verifica di fattibilità urbanistica delle scelte progettuali dell’Amministrazione Comunale.
- Promozione e sviluppo del territorio attraverso la valorizzazione sia a livello locale che sovracomunale, del patrimonio ambientale (aspetto strategico nell’ambito di Agenda 21) tra i Comuni associati della Brianza est con il fine della costituzione e gestione di un ufficio per la pianificazione urbanistica sovracomunale.

Finalità da conseguire

Le finalità che l’assessorato intende perseguire con il programma sopra esposto sono le seguenti:

- a) l’efficacia e l’efficienza dell’operato dei vari servizi comunali;
- b) il razionale sviluppo del territorio ;
- c) la tutela della salute dei cittadini e la razionale dislocazione delle infrastrutture e delle industrie nel

- territorio comunale;
- d) ricostruzione di tutto il patrimonio pubblico esistente all'interno del territorio comunale ed adeguamento alle disposizioni di legge;
 - e) sportello edilizia on line;

Investimento

Si rinvia a contenuto del corrispondente capitolo di bilancio per il servizio urbanistica.

Erogazione di servizi di consumo

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel programma.

Risorse umane da impiegare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati.

Risorse strumentali da utilizzare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai centri di costo.

Coerenza con il piano regolatore di settore

Tutte le attività svolte risultano essere coerenti con quanto previsto dal piano di servizio.

Processo 27

Gestire la valorizzazione ambientale ed il verde urbano
--

PARCHI CITTADINI AREE A VERDE COMUNALI

La manutenzione di aree verdi, parchi, giardini e viali è gestita dal personale in capo alla Cooperativa sociale, operante per conto del Comune, nel corso del programma verranno effettuati interventi a riqualificare la dotazione e l'organizzazione delle aree a verdi mediante nuove piantumazioni nelle aree oggetto di nuova edificazione, nuovi giochi nelle aree dedicate, la manutenzione straordinaria delle attrezzature esistenti al fine di garantirne il corretto utilizzo da parte degli utenti oltre alla rispondenza alle normative vigenti, il reintegro ove necessario dei materiali naturali delle aree in cui è prevista la pavimentazione anti-trauma. Sono previsti una serie di interventi atti a migliorare la qualità delle aree stesse al fine di renderli fruibili ed accoglienti da parte della cittadinanza, quali il completo ripristino delle aree del Lazzaretto. In tutte le aree a verdi esistenti verranno eseguiti con maggior cura ed attenzione opere di manutenzione ordinaria del verde, delle strutture e degli arredi. Verrà garantito il numero di sfalci eseguito negli anni precedenti, migliorando la viabilità di alcune aree attualmente poco valorizzate.

RIQUALIFICAZIONE AREE PERIFERICHE

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale effettuare interventi di riqualificazione delle aree più periferiche del comune, ad esempio le zone industriali, attraverso il continuo monitoraggio grazie al servizio di video-sorveglianza, già avviato con l'installazione di telecamere fisse, nonché attraverso il miglioramento delle aree a verdi, dei parcheggi e dei percorsi ciclo-pedonali e, qualora necessario, dell'illuminazione pubblica. Il programma non prevede interventi programmati relativi a nuove opere pubbliche, se non quelle previste dal programma triennale dei lavori pubblici, ma si basa quasi esclusivamente su interventi di manutenzione e di riparazione o sostituzione di strutture od impianti esistenti.

La motivazione scelta dall'Amministrazione comunale è quella pertanto di mantenere in efficienza il patrimonio pubblico attraverso interventi adeguati di manutenzione periodica e programmata agli edifici affinché gli stessi possano rispondere puntualmente, per caratteristiche e peculiarità, ai dettami di legge in materia di prevenzione incendi, sicurezza e conformità degli impianti.

Finalità da conseguire

Le finalità che il programma si prefigge sono il miglioramento del servizio attraverso sia una maggior velocità di intervento, possibile grazie soprattutto al coordinamento con la Polizia Locale e al sempre crescente utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione (moduli di segnalazione, ufficio tecnico) sia per la crescente qualità della prestazione, in modo di renderlo il più aderente possibile alle esigenze del cittadino ed alle necessità del paese e la razionalizzazione delle risorse sia finanziarie che umane.

Scopo prioritario dell'Amministrazione Comunale è il mantenimento in efficienza del patrimonio pubblico attraverso interventi adeguati di manutenzione periodica e programmata, dell'Ufficio Tecnico, è quello di verificare lo stato di conservazione del patrimonio, individuare il tipo di intervento urgente che necessita e la tempistica per realizzarlo.

Investimento

Si rinvia a contenuto del corrispondente capitolo di bilancio per il servizio LL.PP.

Erogazione di servizi di consumo

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel programma. In particolare saranno garantiti la manutenzione ordinaria di tutti gli stabili comunali ed il servizio al pubblico per informazioni ed assistenza per richieste varie e pratiche relative alle manutenzioni, attraverso comunicazioni giunte direttamente allo sportello unico e l'accoglimento e l'evasione delle segnalazioni pervenute a mezzo dell'ufficio protocollo.

Processo 28

Gestire il servizio di igiene urbana

Comprende l'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. A ciò si aggiungono le attività relative alla pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Sono riconducibili al servizio di igiene urbana le attività rivolte a migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, la tutela degli animali sulla base della regolamentazione, dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio anche attraverso la gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta dei rifiuti. Il servizio è effettuato dalla società CEM AMBIENTE SPA e comprende:

- Pulizia strade e vuotatura cestini a mezzo di personale comunale;
- Rimozione automezzi abbandonati e non riconoscibili;
- Progetto pulizia aree di confine in collaborazione con Parco del Rio Vallone e polizia locale consortile
- Verifica istituzione di un sistema per la consegna dei bidoncini
- Campagna di sensibilizzazione iniziative ecologiche

Il Comune intende promuovere campagne di educazione e sensibilizzazione ai temi dell'ambiente e salvaguardare la salute attraverso azioni coordinate e combinate di prevenzione. Tali iniziative si esplicano attraverso la limitazione dei fenomeni legati all'abbandono di rifiuti su aree pubbliche e private, il recupero e la valorizzazione di rifiuti, la conoscenza e la prevenzione dei fenomeni idro-geologici, il contenimento degli inquinamenti. Lo scopo finale è quindi di ottenere livelli più elevati di qualità di vita. Per incrementare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti si prevede una campagna di sensibilizzazione-prevenzione anche tramite la consegna a tutte le nuove famiglie di contenitori e degli appositi kit per il recupero degli oli da cucina.

Processo 33

Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)

Per quanto riguarda il servizio viabilità, circolazione stradale e servizi connessi, per gli interventi di competenza e per le attività svolte in economia, la manutenzione delle strade consistente nel ripristino delle buche stradali, nella riparazione di eventuali cedimenti strutturali di chiusini/caditoie oltre alla sistemazione della pavimentazione ammalorata, nella sistemazione della segnaletica verticale in conformità alle indicazioni del comando Polizia Municipale.

Il programma prevede per l'anno 2014 il completamento degli interventi manutentivi già avviati nel triennio precedente, mentre per le emergenze verrà mantenuto e migliorato l'attuale livello di efficienza che si è dimostrato efficace in tutti i casi rilevati. L'ufficio proporrà gli interventi manutentivi e le proposte di investimento necessarie, la cui realizzazione sarà comunque vincolata alle disponibilità finanziarie in linea con le risorse disponibili.

Processo 35

Gestire l'asilo nido

L'attività ha la finalità di Garantire un elevato livello qualitativo attraverso il controllo dei servizi educativi e ricreativi (Centro per la prima infanzia). Il servizio di asilo nido e centro per la prima infanzia è in concessione, pertanto ogni onere è a carico del concessionario. A carico del comune rimane esclusivamente la differenza tra il costo bambino, come da aggiudicazione in sede di gara e le rette spettanti a ciascun utente, determinate dall'A.C. e introitate direttamente dal concessionario.

Gestione misura Nidi Gratis: l'attività prevede a seguito dell'adesione del comune alla misura, la raccolta e l'inserimento delle domande e la gestione contabile del beneficio che la regione, tramite Anci, verserà al comune a favore delle famiglie. Le modalità saranno comunicate da Anci.

Processo 36

Gestire i servizi per l'infanzia ed la tutela minori

COMUNITÀ ALLOGGIO PER MINORI VIMERCATE:

Servizio a gestione sovraterritoriale nell'ambito dell'azienda speciale Offertasociale. Assunzione di impegno di spesa e relativi atti di liquidazione.

UNITÀ OPERATIVA PENALE MINORILE

Servizio a gestione sovraterritoriale, che segue le situazioni di penale minorile, dei comuni aderenti. Assunzione impegno di spesa e relativi atti di liquidazione.

TUTELA MINORI

Attività di valutazione e supporto sociale e psicologico di primo livello nell'ambito della tutela minori, in ottemperanza alla competenza specifica affidata dalla normativa vigente al comune in questo ambito di intervento.

Per il 2016 il comune aderisce ad Offertasociale per la messa a disposizione delle seguenti figure professionali specifiche che operano in equipe al fine di affrontare le situazioni critiche:

- n. 1 psicologo a 500 ore annuali

- Interventi di presa incarico psicoterapica di minori affidati al comune dal Tribunale, in relazione alla necessità e alla disponibilità economica

INSERIMENTO MINORI IN FAMIGLIE AFFIDATARIE E PROFESSIONALI (n . 1 minore)

In situazioni temporanee di disagio, che coinvolgono minori e le loro famiglie, il servizio sociale ha la possibilità di progettare interventi di affido del minore a famiglie individuate in collaborazione con il Progetto Mowgli, il servizio affidi sovraterritoriale o con il servizio famiglie professionali della provincia di Milano. Per il 2016 i minori in carico sono 1.

INSERIMENTO DI MINORI IN ISTITUTO, COMUNITÀ E CENTRI DI PRONTA ACCOGLIENZA

In situazioni di estremo disagio a carico di minori il servizio sociale ha la possibilità di progettare un inserimento in Comunità. Nel 2016 è previsto l'inserimento di n. 1 minore inserito in Comunità.

RAPPORTI CON IL TRIBUNALE PER I MINORENNI, ASL E OSPEDALI

ATTUAZIONE DEI DECRETI DEL TRIBUNALE MINORI DI MILANO

L'attività prevede la presa in carico dei casi segnalati al Tribunale dei Minori e la predisposizione degli interventi stabiliti dall'autorità giudiziaria.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI.

Attività rivolta ai minori residenti in situazione di disagio o rischio che prevede la valutazione e l'individuazione delle condizioni di pregiudizio per uno sviluppo psicofisico adeguato, progettazione dell'intervento domiciliare, predisposizione del documento di accordo con la famiglia del minore, organizzazione attività ludiche ed educative estive per i minori in carico. Il comune aderisce all'azienda Offertasociale per quanto concerne la gestione del servizio, attraverso l'individuazione degli educatori necessari all'attivazione del servizio stesso. Per il 2016 i minori in carico si prevede che siano 8.

Processo 37

Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
--

TRASPORTO SOCIALE

Servizio di accompagnamento di persone con disagio psico-fisico a centri di cura, centri diurni, scuole, centri di riabilitazione ecc. direttamente attraverso volontari incaricati dall'Amministrazione e regolarmente assicurati o tramite ASA comunale.

Il procedimento amministrativo prevede:

- Attività di coordinamento con il settore entrate e tributi, che è responsabile del parco automezzi e che diviene il centro di costo relativo all'approvvigionamento del carburante, alle spese di manutenzione, di assicurazione e bollo.
- Individuazione tariffe e predisposizione bollettini di pagamento a carico dell'utenza, come stabilite con deliberazione annuale della G.C N. 41 del 07/04/2016
- Attività di raccolta e valutazione richieste e di coordinamento dei volontari e dei mezzi
- Attività di contenimento dei costi.

ISTRUZIONE PRATICHE DI ASSISTENZA ECONOMICA

Contributi economici ordinari e straordinari: procedimento completo dalla raccolta dell'istanza, alla valutazione fino alla concessione o meno del beneficio, utilizzando il vigente regolamento comunale in materia approvato con delibera di C.C. n. 18 del 06/08/2015.

ISTRUZIONE PRATICHE DI CONTRIBUTI SOSTITUTIVI DI RICOVERO E INTEGRATIVI DI RICOVERO.

Contributi economici finalizzati: procedimento completo dalla raccolta dell'istanza, alla valutazione fino alla concessione o meno del beneficio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 06/08/2015.

Anche per le persone con handicap vengono garantiti i seguenti servizi:

Servizio di Assistenza domiciliare

Servizio Pasti a domicilio.

Servizio di teleassistenza.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, ASL, OSPEDALI, CASE DI RIPOSO ED ALTRI ENTI E ISTITUZIONI

C.D.D (Centro Diurno Disabili).

Il servizio è rivolto ai disabili gravi ed è gestito nell'ambito dell'Azienda Speciale Consortile Offertasociale. L'Amministrazione Comunale, attraverso la gestione sovra territoriale, si assume gli oneri per la gestione delle strutture. Il costo complessivo prevede anche una quota solidale, riparametrata in base al numero degli abitanti, che ciascun comune aderente ad Offertasociale sostiene.

N. di utenti previsto per il 2016: 1

C.S.E. e S.F.A.

Inserimento disabili in CSE (Centri socio educativi) e centri diurni SFA (servizi di formazione all'autonomia): per il 2016 l'attività prevede l'inserimento di n. 3 persone disabili e la gestione delle convenzioni con le cooperative di servizio individuate, ovvero la Coop. Il SORRISO di Pessano con Bornago, la Coop. PUNTO D'INCONTRO di Trezzo sull'Adda e la coop SOCIOSFERA di Seregno. A dicembre 2015 il R.d.S. provvederà all'affidamento del servizio tramite piattaforma Sintel e all'assunzione del relativo impegno di spesa, qualora sussistano gli elementi di utilità e di diritto al servizio da parte dell'utente.

COMUNITA' DISABILI

Il servizio sociale valuta eventuali necessità di inserimento residenziale di disabili gravi, definendo gli oneri a carico del comune come da regolamento vigente. Per il 2016 n. 2 utenti inseriti; i costi di uno dei due disabili sono sostenuti parzialmente dall'Amministrazione Comunale mentre per l'altro disabile i costi della Comunità sono attualmente sostenuti dai parenti.

SIL SERVIZIO INSERIMENTI LAVORATIVI

Il servizio si rivolge a soggetti con difficoltà (disabili, alcolisti, tossicodipendenti, malati psichici) e consente l'attivazione di percorsi lavorativi protetti in tirocinio e/o borsa lavoro finalizzati all'assunzione nelle liste speciali. Il servizio è a gestione sovraterritoriale, nell'ambito della convenzione intercomunale con l'Azienda Offertasociale

Processo 38

Gestire i servizi di assistenza per anziani
--

I servizi e le attività riferite all'area sono di diversa tipologia:

TRASPORTO SOCIALE

Servizio di accompagnamento per anziani presso centri di cura, centri diurni, centri di riabilitazione, ospedali ecc. direttamente attraverso volontari iscritti all'albo dei volontari civici del comune di Cavenago di Brianza, per i quali viene sottoscritta apposita polizza assicurativa e talvolta dall'ASA comunale. Il servizio è effettuato quasi esclusivamente per trasporti continuativi.

Il procedimento amministrativo prevede:

- Attività di coordinamento con il settore entrate e tributi, che è responsabile del parco automezzi e che diviene il centro di costo relativo all'approvvigionamento del carburante, alle spese di manutenzione, di assicurazione e bollo.
- Individuazione tariffe e predisposizione bollettini di pagamento a carico dell'utenza, come stabilite con deliberazione annuale della G.C N. 41 del 07/04/2016.
- Attività di raccolta e valutazione richieste in collaborazione con il servizio sociale e di coordinamento dei volontari e dei mezzi
- Attività di contenimento dei costi.

ISTRUZIONE PRATICHE DI ASSISTENZA ECONOMICA

Contributi economici finalizzati: procedimento completo dalla raccolta dell'istanza, alla valutazione fino alla concessione o meno del beneficio, utilizzando il vigente regolamento comunale in materia approvato con delibera di C.C. n. 18 del 06/08/2015.

ISTRUZIONE PRATICHE DI, CONTRIBUTI SOSTITUTIVI DI RICOVERO E INTEGRATIVI DI RICOVERO.

Contributi economici finalizzati al pagamento parziale della retta di ricovero: procedimento completo dalla raccolta dell'istanza, alla valutazione fino alla concessione o meno del beneficio, utilizzando il vigente regolamento comunale in materia approvato con delibera di C.C. n. 19 del 06/08/2015.

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il funzionamento del servizio è stabilito dal nuovo regolamento servizio di assistenza domiciliare territoriale, assunto da tutti i Comuni di Offertasociale asc , approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 15/03/2014

Attività:

- valutazione del bisogno; raccolta domande pervenute al servizio su apposita modulistica; individuazione degli aventi diritto, attraverso gli strumenti del colloquio e della visita domiciliare; organizzazione del servizio a domicilio in collaborazione e coordinamento con il personale A.S.A.; attività di analisi del bisogno, delle risorse familiari esistenti, nonché delle risorse umane ed organizzative del servizio; conteggio mensile quote di compartecipazione alla spesa da parte dell'utenza.
- cura ed igiene della persona;
- gestione dell'abitazione e attività connesse solo se integrati in un progetto personalizzato di cura della persona;
- stimolo alla socializzazione per evitare il rischio di isolamento
- Gestione tariffe per il servizio SAD erogato e controlli sui pagamenti.

PASTI A DOMICILIO

Erogazione pasti ad anziani, gestione tariffe e controllo sui pagamenti.

Il servizio è organizzato in coordinamento con il servizio di ristorazione, che provvede al confezionamento del pasto, secondo le norme igieniche previste dalla normativa vigente.

La consegna al domicilio degli utenti viene effettuata dai volontari iscritti all'albo dei volontari civici del comune di Cavenago di Brianza dall'ASA comunale.

TELEASSISTENZA

Servizio a gestione intercomunale, rientrante nel contratto di servizio con Offertasociale asc.

RSA DI CAVENAGO DI BRIANZA

L'ufficio servizi sociali mantiene costanti contatti con la cooperativa CRM, che gestisce la struttura, per elaborare una modalità di segnalazione delle situazioni in un'ottica di collaborazione che dovrà contemplare le priorità riservate alle situazioni relative a casi sociali e ai residenti cavenaghese.

Collaborazione con la direzione della struttura per avviare tavoli di lavoro con le associazioni locali, al fine di programmare interventi condivisi e attività rivolte sia agli ospiti della RSA che ai cittadini cavenaghesi.

CENTRO DI SOCIALIZZAZIONE PER LA TERZA ETÀ

Il centro di socializzazione per la terza età è affidato in gestione, tramite convenzione, all'associazione D.U.CA. Il 30.06.2016 scadrà la convenzione e verrà avviata una procedura di selezione tra le associazioni locali per l'affidamento della gestione del servizio, mediante pubblicazione di apposito avviso. Vedi obj 2016 n. 5.

ATTIVITÀ DI PRELIEVO PRESSO IL POLIAMBULATORIO C.A.M.P.O.

E' attiva una convenzione della durata biennale, scadenza 31/12/2017, su mandato del Comune tra ASST di Vimercate e la Cavenago B. srl per l'attivazione di un punto prelievi presso gli ambulatori di proprietà del comune e della srl. Da quest'anno il servizio è aperto a tutta la popolazione da 6 anni in su, non solo alle persone ultrasessantenni. La convenzione è di competenza della srl e riguarda tutta l'attività amministrativa decentrata, quindi comprende anche l'attività di CUP presso la farmacia comunale.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, ASL, OSPEDALI, CASE DI RIPOSO ED ALTRI ENTI E ISTITUZIONI

Processo 39

Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà
--

SPORTELLO AMMINISTRATIVO

Attività di sportello rivolta al cittadino per informazione e supporto nella predisposizione di pratiche di diversa natura, nonché per attività di filtro rispetto ai diversi servizi e alle diverse professionalità presenti nell'ambito sociale del comune.

SEGRETARIATO SOCIALE

Attività di segretariato sociale secondo quanto previsto dalla L.328/00 attraverso l'A.S. assunta a 36 ore settimanali.

Il carico professionale negli ultimi anni è notevolmente aumentato, soprattutto per quanto riguarda le pratiche di sostegno economico e i casi di tutela minori, per questo motivo da settembre 2014 si è aderito al servizio sociale territoriale di Offertasociale, per un monte ore settimanale di 14 ore, allo scopo di integrare il servizio sociale professionale comunale per meglio rispondere alle istanze dei cittadini e per svolgere i compiti previsti dalla normativa nell'area sociale.

CONTRIBUTI ECONOMICI

Procedure per la concessione contributi economici in base alla disciplina regolamentare dell'ISEE e sostegno nella compilazione delle DSU (dichiarazione sostitutiva unica).

Attività:

- **Certificazioni ISEE:** lo sportello Amministrativo dei servizi sociali informa l'utenza sulla documentazione necessaria per la compilazione delle dichiarazioni sostitutive uniche ed indirizza la stessa ai CAAF per il calcolo e la certificazione.

Tipologia contributi:

Contributo economico ordinario a famiglie e singoli in stato di bisogno. Istruttoria pratiche per la concessione di contributi economici tesi al superamento di momenti critici e al sostegno di famiglie con minori in situazioni di disagio sociale ed economico, Il contributo può essere erogato in una unica soluzione o attraverso rate. Interventi assistenziali con erogazione di contributi in denaro, buoni alimentari e servizi rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà.

Contributo economico straordinario a famiglie e singoli in stato di bisogno: istruttoria pratiche per la concessione di contributi economici straordinari o eccezionali che compromettono l'equilibrio del nucleo familiare (es....perdita dell'alloggio o morte del congiunto).

Contributo economico per nuclei familiari numerosi in cui sono presenti almeno 3 figli minorenni

Le attività prevedono la raccolta e la valutazione delle domande, nonché la predisposizione degli atti di assegnazione dei contributi. Il regolamento vigente, approvato con delibera di C.C. n. 20/2010, prevede che il Responsabile del settore eroghi con determinazione i contributi qualora le situazioni rientrino tra quelle previste dal regolamento e sia possibile quantificare chiaramente e con un margine di discrezionalità minimo l'importo del contributo. I limiti ISEE per l'individuazione degli aventi diritto sono stati stabiliti con deliberazione di C.C. n. 18 del 06/08/2015 che individua i requisiti di accesso e la griglia di valutazione delle richieste di contributo e di quantificazione del contributo stesso.

CONVENZIONE CONSORZIO SOCIALE CS&L

Monitoraggio della convenzione vigente.

Processo 40

Gestire gli interventi per il diritto alla casa

Fondo Regionale per il sostegno dell'affitto: l'ufficio servizi sociali annualmente avvia la procedura di assegnazione dei contributi a sostegno dell'affitto, attuati dalla Regione con apposita deliberazione. L'amministrazione Comunale, come previsto dalla normativa vigente, interviene con un proprio contributo ad integrazione di quello regionale. L'ufficio servizio sociale ha il compito di: pubblicare il bando di apertura dei termini per la presentazione delle domande, raccogliere la modulistica, trasmetterla, mediante procedura informatica alla Regione Lombardia, predisporre le risposte per i richiedenti, liquidare i fondi qualora la Regione li assegnasse.

- Informazioni agli utenti sui **contributi della Regione Lombardia** per la prima casa e altro.
- Gestione **asegni per il nucleo familiare e di maternità:** raccolta domande, verifica ammissibilità e trasmissione delle richieste all' INPS.
- **Contributi di diversa natura finanziati dal piano di zona con fondi trasferiti all'ente locale.** Raccolta domande, verifica ammissibilità, determinazione e liquidazione.

ALLOGGI COMUNALI

Gestione bandi e assegnazione di alloggi di edilizia residenziali.

Sul territorio comunale non esistono alloggi Aler, ma solo di proprietà comunale, che vengono assegnati ai cittadini richiedenti, aventi diritto e inseriti nella graduatoria annuale,. La normativa regionale in vigore assegna ai comuni le competenze esclusive nell'assegnazione degli alloggi in edilizia residenziale pubblica attraverso l'utilizzo di una procedura informatica messa a disposizione dalla Regione Lombardia. Il servizio sociale svolge le seguenti attività: approvazione e pubblicazione bando comunale per presentazione domande; raccolta domande e supporto nella compilazione delle domande; trasmissione alla regione, mediante procedura informatica, delle domande pervenute entro i termini; assegnazione alloggi, nel momento in cui si rendono disponibili, agli aventi diritto.

Processo 42

Gestire la cooperazione e l'associazionismo

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E CONCESSIONI DI PATROCINI AD ASSOCIAZIONI – ENTI OPERANTI NEL TERRITORIO.

L'attività prevede, per i contributi ordinari, che l'ufficio competente predisponga l'apertura dei termini di presentazione delle domande entro il 30 aprile, pubblicizzi l'iniziativa, raccolga le domande, valuti le domande e predisponga una proposta di assegnazione del contributo, seguendo i criteri stabiliti dal vigente regolamento comunale, per la giunta comunale, che determinerà l'assegnazione. Per i contributi straordinari la presentazione della

domanda deve avvenire dal 1 al 30 novembre, l'iter di assegnazione è tuttavia analogo al precedente. Per il 2016 non sono state assegnate risorse. Per i patrocini la Giunta Comunale valuterà se concederli ogniqualvolta vengono richiesti.

SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DELLE ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO

L'attività prevede il supporto nel fornire risposte ad eventuali richieste relative all'attività associativa, alle pratiche di patrocinio, richiesta contributo, richiesta di spazi per iniziative.

Processo 43

Gestire i servizi cimiteriali

Al servizio necroscopico e cimiteriale compete la gestione del cimitero ed in particolare le tumulazioni, le inumazioni, le esumazioni, le manutenzioni, l'apertura e la chiusura del cimitero e l'assistenza alle autopsie.

Si dovrà promuovere ai sensi della legge regionale del 18.11.2003 n. 22 e relativo Regolamento Regionale n. 6 del 9.11.2004, un "Piano Cimiteriale", al fine di rispondere alle necessità di sepoltura nell'arco dei vent'anni successivi all'approvazione del piano stesso.

Gli elementi da considerare per la redazione del piano cimiteriale sono:

- l'andamento medio della mortalità nell'area di propria competenza territoriale sulla base di dati statistici dell'ultimo decennio e di adeguate proiezioni locali;
- la ricettività della struttura esistente, distinguendo i posti per sepolture a sistema di inumazione e di tumulazione, in rapporto anche alla durata delle concessioni;
- l'evoluzione attesa della domanda delle diverse tipologie di sepoltura e di pratica funebre e relativi fabbisogni; • la necessità di ridurre o abbattere le barriere architettoniche e favorire la sicurezza dei visitatori e degli operatori cimiteriali.

Motivazione delle scelte

Liberare aree cimiteriali mediante esumazione dei loculi con concessione scaduta per creare maggiore disponibilità di sepolture nel cimitero esistente a seguito, ove possibile, di una più razionale utilizzazione delle aree e dei manufatti. Necessità di adeguamento delle strutture cimiteriali alle prescrizioni del regolamento regionale, grazie alla creazione di una nuova ala fornita di monta feretri, collegando la stessa con i blocchi esistenti.

Implementazione dell'anagrafico dei defunti e dei concessionari (inumazioni nei campi del Cimitero, al fine di evitare inutile consumo di suolo e di spazi si procederà con la cremazione dei resti derivanti da estumulazione straordinaria per le concessioni scadute ove non si fosse ancora in presenza di resti ossei).

Finalità da conseguire

Adeguamento delle strutture cimiteriali alle prescrizioni del regolamento regionale.

Rispondere alle necessità di sepoltura nell'arco dei vent'anni successivi all'approvazione dei piani cimiteriali. Indizione gara, affidamento lavori e realizzazione di nuove tombe giardino a quattro posti con vestibolo centrale.

Investimento

Si rinvia a contenuto del corrispondente capitolo di bilancio per il servizio LL.PP.

Erogazione di servizi di consumo

Il servizio prevede interventi di manutenzione e ripristino dei materiali di consumo tramite personale dell'ente.

Si procederà anche all'accettazione delle domande e conseguenti autorizzazioni per la posa dei monumenti.

Opere murarie, scavi a supporto delle tumulazioni, inumazioni ed estumulazioni tramite una convenzione con CEM Servizi.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate saranno quelle che nella dotazione organica dell'Ente, eventualmente coadiuvate degl'addette forniti dalla Cooperativa, oltre al personale di Cem servizi per i servizi cimiteriali.

Risorse strumentali da utilizzare

Tutte le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione al servizio.

Processo 44

Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)

Il servizio in questione riguarda le attività economiche e produttive: agricoltura, artigianato e commercio esercitato in forma fissa su aree private, su aree pubbliche ed in forma itinerante sul territorio comunale. Rientrano nei compiti del servizio commercio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio commercio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. Gestione, istruttoria ed adempimenti tecnici-amministrativi inerenti tutte le SCIA COMMERCIALI TRAMITE PORTALE WEB IMPRESAINUNGIORNO.

Attività di informazione al pubblico - Attività di informazione diretta o telefonica . Servizi per la produzione e il commercio:

- locali di intrattenimenti e spettacolo.
- somministrazione alimenti e bevande.
- commercio itinerante.
- commercio fisso.
- fiere e mercati.
- funzioni in materia di agricoltura e agriturismo.

Sportello unico per le attività produttive: attività artigianali (esclusa la certificazione relativa all'iscrizione all'albo) e commerciali. Comunicazioni di aperture o variazioni di attività commerciali all'ufficio tributi. Ricezione pratiche, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego per : esercizi di vicinato forme speciali di vendita pubblici esercizi (circoli privati). Rilascio autorizzazioni per: nuova apertura, ampliamento, trasferimento di medie strutture. Nuova apertura, ampliamento, trasferimento di grandi Strutture. Ascensori e montacarichi. Autorizzazione temporanee di vendita su aree pubbliche. Nuova apertura attività di rivendita giornali e riviste. Nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi (limitato a bar e ristoranti). Ricezione comunicazioni, controllo, diniego in caso di difformità ed archiviazione e ordinanze in caso di pubblici esercizi. Rilascio autorizzazioni per inizio attività per autonoleggio con conducente ed autobus. Rilascio nulla osta in caso di cambio automezzo e vidimazione annuale dell'autorizzazione per autonoleggio. Gestione cessazione attività (ricezione comunicazione, controllo ed archiviazione pratiche). Revoche attività (richieste di controllo, istruttoria pratiche, emanazione atto di revoca ed archiviazione). Ricezione comunicazioni ferie estive. Gestione pratiche commercio su posteggi dati in Concessione (mercato del sabato e mercati straordinari). Rilascio autorizzazioni e sub ingressi. Gestione archivio licenze. Iniziative per la promozione del commercio e delle aziende locali. Ricezione delle comunicazioni di effettuazione di iniziative politiche, culturali, cortei, processioni ed il rilascio dei relativi nulla osta.

Processo 49

Gestioni associate

PIANO DI ZONA

- Nell'ambito sovraterritoriale facente riferimento a Offertasociale in qualità di azienda speciale consortile dei 29 comuni del Distretto Vimercate Trezzo si prevedono attività di collaborazione con l'ufficio di piano, in riferimento ai servizi e ai finanziamenti rientranti in tale contesto.

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE OFFERTASOCIALE

Attività: sottoscrizione contratto con l'Azienda Offertasociale e partecipazione a incontri e commissioni. I servizi gestiti attraverso l'azienda Offertasociale sono i seguenti:

- Tutela minori (supervisione e servizio psicologico)
- Unità Operativa Inserimenti lavorativi
- Unità di Progetto percorsi di crescita
- Comunità Alloggio minori

-
- Teleassistenza
 - Unità operativa penale Minorile
 - Servizio Affidi progetto Mowgli
 - Centro diurno disabili (Cornate , Trezzo, Vimercate e Usmate)
 - Unità di progetto spazio giovani
 - Assistenza domiciliare minori e handicap
 - Assistenza educativa scolastica e supporto all'attività educativa della scuola
 - Servizio psicopedagogico
 - Servizio tutela adulti
 - Servizio sovraterritoriale pubblica istruzione
 - Servizio sociale territoriale.