

## AREA AFFARI GENERALI: SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

OBIE TTIV O n°	SERVIZIO	TITOLO OBIETTIVO E DESCRIZIONE SERVIZIO	FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO E %	CAPITOLI DI BILANCIO  (entrate e spese)	REPORT SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
1	<b>SEGRETERIA E SERVIZIO LEGALE</b>	<p>Gestire il SERVIZIO SEGRETERIA E L' ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI.</p> <p>Il Servizio segreteria è prevalentemente un servizio interno a supporto degli altri uffici comunali e degli organi di governo, con i quali collabora per numerosi adempimenti. L'obiettivo del Servizio consiste nel curare, con puntualità, precisione e semplificazione delle procedure -pur garantendo il pieno rispetto della disciplina legislativa e regolamentare - gli adempimenti legati alla convocazioni sedute di giunta e di consiglio, alla tenuta e raccolta di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, altre tipologie di atti; alla gestione agenda impegni del Sindaco; alla cura degli obblighi informativi relativi a incarichi, consulenze, partecipazione a società partecipate e consorzi, ecc.</p>	<p>Tempistica:</p> <p>1) Adempimenti da attuare tutto l'anno, rispettando i termini di legge e regolamentari nelle convocazioni, nei procedimenti di accesso agli atti dei consiglieri comunali, ecc.</p> <p>2) Invio ai consiglieri delle comunicazioni in formato digitale ai sensi dell'art. 4 Regol. Consiglio: TUTTO L'ANNO</p> <p>3) Rilascio codice PIN/PUK (attività svolta previa convenzione con ASL): tutto l'anno</p> <p>4) autentiche firme per vendita veicoli registrati: tutto l'anno</p> <p>5) Assicurare adempimenti per recepimento obblighi di legge in merito a formazioni atti digitali: entro tempistica di legge</p>	<p>Alessia Colombo: 15%. Mariella Carcione: 65%; Antonella Riva 20%</p>	<p><b>ENTRATE:</b></p> <p>- 133 - 378.02 - 378.03 - 406 - 711</p> <p><b>SPESE:</b></p> <p>- 8 - 10 - 14.01 - 14.02 - 14.04 - 15 - 20 - 30 - 45 - 45.01 - 68 - 82.01 - 82.03 - 82.08 - 110 - 112 - 118.03 - 128 - 134 - 135 - 136 - 137 - 118.06 - 118.07</p>	

		<p>Si prevede infine di fornire supporto ed assistenza alle varie Commissioni Consiliari, in particolare alla Commissione per la revisione del Regolamento Consiglio Comunale e Statuto.</p> <p>Gestire gli adempimenti connessi a: rilascio CODICE PIN della Carta Regionale dei Servizi.</p> <p>Garantire autentiche di firme.</p> <p>Gestire adempimenti riferiti a vertenze legali (contatti con legali, incarichi, ecc.)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 118.08</li> <li>- 122</li> <li>- 123</li> <li>- 124</li> <li>- 250.04</li> <li>- 468.03</li> <li>- 657</li> <li>- 976.05</li> <li>- 1094</li> <li>- 1302.05</li> <li>- 1421</li> <li>- 1491</li> </ul>	
2	<b>CONTRATTI</b>	<p>Gestire il SERVIZIO CONTRATTI. L'obiettivo riguarda il miglioramento della tempistica necessaria per il completamento dell'iter relativo alla stipulazione dei contratti dell'Ente (atti pubblici o scritture private), ovvero delle convenzioni in cui è parte l'Ente (scritture private).</p> <p>Dal 2013, il servizio è impegnato nell'ricepimento delle novità riguardanti l'obbligo di stipula dei contratti in modalità elettronica</p>	<p>Tempistica:</p> <p>1) Tempi medi di stipulazione contratti: entro 60 giorni dal provvedimento di aggiudicazione. Scostamenti possono essere dovuti a ritardi nel ricevimento di documenti propedeutici alla firma che devono essere prodotti dall'appaltatore (cauzione, garanzie Rct, ecc.) ovvero di attestazioni varie di enti/istituzioni afferenti la posizione di regolarità dell'appaltatore (DURC, casellari, certificazioni antimafia).</p> <p>2) Tenuta del repertorio: contestuale alla firma.</p> <p>3) Invio per la registrazione: entro 20 giorni massimo.</p> <p>4) Invia dati relativi ai</p>	<p>Mariella Carcione 90%;</p> <p>Antonella Riva: 10%</p>	<p><b>ENTRATE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 378.01</li> <li>- 6005</li> </ul> <p><b>SPESE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5005</li> </ul>	

			contratti d'appalto all'Anagrafe Tributaria: entro maggio			
3	<b>MESSO COMUNALE</b>	Gestire il procedimento di PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI. 1) Monitorare la corretta funzionalità dell'ALBO PRETORIO ON LINE, verificando la completezza degli atti pubblicati (allegati compresi) 2) Notifica atti	Tutto l'anno on line	Alessia Colombo: 30%. Mariella Carcione: 30%  Agente PL con funzioni di messo per la notifica atti: 40%	<b>ENTRATE:</b> - 418.02  <b>SPESE:</b> - 118.03	
4	<b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	Tenuta PROTOCOLLO E ARCHIVIO. Garantire il rispetto della tempistica delle registrazione dei documenti in entrata. Migliorare la gestione dei flussi documentali. Implementare la fascicolazione elettronica	Tutto l'anno.	Curti Giulia 84%  Alessia Colombo: 8%. Mariella Carcione: 8%	<b>ENTRATE:</b> -  <b>SPESE:</b> -118.03	
5	<b>PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE</b>	Gestire le RISORSE UMANE E L'ORGANIZZAZIONE. Garantire la corretta gestione di tutti gli adempimenti inerenti la tenuta dei fascicoli del personale, l'applicazione degli istituti giuridici e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, la liquidazione delle spettanze, anche accessorie, la formazione	Liquidazione trattamento accessorio di tipo periodico (straordinari, indennità, ecc.): ogni mese. Liquidazione produttività 2024 personale dipendente: entro aprile 2024 Liquidazione ind. di risultato per personale responsabile di P.O.: entro aprile 2024 Approvazione graduatoria progressioni economiche orizzontali con decorrenza 1.1.2024: entro mese di	Antonella Riva: 60% Alessia Colombo 40%	<b>ENTRATE:</b> - 38 - 380 - 382  <b>SPESE:</b> - 56.03 - 82.06 - 84 - 106 - 108 - 114	

		<p>del personale, la rilevazione del Conto Annuale e del censimento dei dipendenti; le comunicazioni varie a Dipartimento Funzione Pubblica e altri Enti; la tenuta dei rapporti con le organizzazioni sindacali, la gestione delle procedure di accesso e di progressione; la gestione delle richieste di variazione orari dei dipendenti. Pubblicazione su sito internet delle informazioni richieste da l. 69/2009 e d.lgs. 150/09</p>	<p>dicembre          Applicazione istituti nuovo CCNL: tutto l'anno          Approvazione PIAO 2024/2026: entro gennaio 2024          Rilevazione Conto Annuale e relazione al Conto Annuale entro maggio 2024 /luglio 2024          Fasi e tempistica per la formazione:          -entro gennaio: rilevazione fabbisogno;          -entro gennaio : approvazione Piano di Formazione quale allegato del PIAO          Gestione dotazione organica e programmazione fabbisogno personale: entro gennaio quale allegato al PIAO          Applicazione istituti contrattuali che regolano il rapporto di lavoro: tutto l'anno.          Rilevazioni e statistiche varie (GEDAP; tassi assenza; permessi L. 104; riserva posti militari in congedo, ecc.: entro i termini di legge</p>		<p>- 117          -320.01          -320.02          -322          -328          -330.01          -330.02          -336          -338.00          -339          -340</p>	
	<b>DEMOGRAFICI</b>	<p>Gestire i SERVIZI DEMOGRAFICI.          Garantire l'erogazione dei servizi di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistico.          Gestire gli adempimenti connessi a:          procedure SCONTO</p>	<p>1) Rilascio carte d'identità: su appuntamento mediante agenda digitale          2) Rilascio certificati:immediato          3) Rilascio certificati storici: entro 15 giorni          4) Redazione atti di stato civile (nascita, morte,</p>	<p>Lorena Mascheroni 50%          Antonella Zappa 50%</p>	<p><b>ENTRATE:</b>          - 19.09          - 295          - 390</p> <p><b>SPESE:</b></p>	

		<p>BENZINA (qualora non sospesi) raccolta manifestazioni di volontà consensi per donazione organi</p>	<p>matrimonio,ecc.). secondo tempistica di legge 5) Gestione aggiornamento registri stato civile: entro 10 giorni 6) Trasmissione dati INPS con sistema INA SAIA: entro 2 giorni dalla comunicazione ricevuta circa la variazione anagrafica 7) Gestione procedimenti iscrizione/cancellazione anagrafica: - iscrizione: tempistica di legge 8) Gestione procedure per dichiarazioni di separazione e divorzio davanti all'ufficiale di Stato Civile: entro i termini di legge 9) Gestire adempimenti elettorali : entro i termini di legge 10) Gestione raccolta manifestazioni volontà in materia di donazione organi: tutto l'anno 11) Adempimenti consultazioni elettorali: secondo termini di legge</p>		<p>- 274 - 288 - 314.01</p>	
7	U.R.P.	<p>1) Gestire le RELAZIONI ESTERNE e la COMUNICAZIONE. L'obiettivo riguarda il potenziamento delle forme di comunicazione istituzionale dell'ente, garantendo al contempo il consolidamento di quelle già in uso. Incrementare il</p>	<p>1) Pubblicazione periodico di informazione comunale: n. 1 edizione cartacea entro mese di dicembre – verrà valutata la possibilità di predisporre alcune versione on line nel corso dell'anno 2) URP front office: tutto l'anno – compatibilmente con chiusure per pandemia</p>	<p>Veronica Bernasconi 80% Caterina Merenda 10% Antonella Riva 10%</p>	<p><b>ENTRATE:</b> - 404</p> <p><b>SPESE:</b> -- 92 - 94 - 109.01</p>	

		<p>dialogo con i cittadini.          Coordinamento degli          eventi istituzionali che          vedono protagonista          l'Amministrazione          Comunale</p> <p>2) Gestire i          RAPPORTI CON          LE          ASSOCIAZIONI          DEL TERRITORIO          in ambito          culturale/tempo          libero/promozione          commercio al fine          di coordinare</p>	<p>3) Gestione          reclami/segnalazioni: (tempo          medio) entro 30 giorni dal          ricevimento.</p> <p>4) Aggiornamento contenuti          del sito internet istituzionale:          tutto l'anno, con cadenza          giornaliera (secondo le          necessità).</p> <p>5) Invio newsletter          comunale: .....</p> <p>6) Inserimento          informazioni e          notizie su tabellone          luminoso:          quotidianamente,          secondo le necessità</p> <p>7) Gestione pagina          FACEBOOK          comunale e servizio          messaggistica –          video</p> <p>8) supporto e          coordinamento degli          eventi istituzionali:          tutto l'anno, in          occasione degli          eventi stessi (in          particolare: 25 aprile;          2 giugno; 4          novembre)</p> <p>1) Predisposizione          calendario annuale          delle iniziative sul          territorio: entro          aprile.          Aggiornamenti: tutto          l'anno.</p>	<p>Veronica          Bernasconi 80%          Ilaria Bigelli 20%</p>	<p>- 126          - 127          - 337.00          - 337.01          - 338.01          - 718</p>	
--	--	---	--	---	--	--

		<p>l'organizzazione di eventi/manifestazioni.</p> <p>3) Gestire iniziative di GEMELLAGGIO</p> <p>4) Svolgere funzioni di supporto al Responsabile della TRASPARENZA per garantire gli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013</p>	<p>1) Gestire i contatti con il Comune gemellato –</p> <p>1) Aggiornamento contenuti del sito internet istituzionale – sezione dedicata alla TRASPARENZA: tutto l'anno, con cadenza giornaliera (secondo le necessità).</p>	<p>Veronica Bernasconi 100%</p> <p>Veronica Bernasconi 75% Ilaria Bigelli 10% Caterina 15%</p>		
<b>8</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	<p>Gestire la BIBLIOTECA CIVICA. L'obiettivo consiste nel garantire l'erogazione di tutti i servizi che fanno capo alla biblioteca: prestito libri, interprestito; servizio di reference tradizionale e digitale. Implementare i rapporti con le scuole del territorio e l'asilo nido al fine di avvicinare l'utenza giovane e giovanissima a tutte le opportunità che vengono offerte in Biblioteca. Favorire l'esercizio al diritto allo studio e all'informazione.  Promozione e attuazione</p>	<p>1) Servizio di prestito: immediato, compatibilmente con la disponibilità dei libri. In periodo di emergenza sanitaria: su appuntamento 2) Servizio di interprestito: secondo la tempistica prevista dal Sistema Brianza Comasca. 3) Reference e consulenza: immediato. In periodo di emergenza sanitaria: su appuntamento 4) attività di promozione alla lettura rivolta a classi sc. Primaria e sec. Di 1° grado: 5) Organizzazione cicli di incontri con autori: tutto l'anno, in base a programma condiviso con l'AC.</p>	<p>Ilaria Bigelli 100%</p>	<p><b>ENTRATE:</b> -</p> <p><b>SPESE:</b> - 713 - 714 - 719.01 e 02 - 722 - 725 - 2725</p>	

		<p>incontri morbide letture all'interno del programma nazionale "Nati per leggere" con supporto di lettrici volontarie NPL</p> <p>Gestione rapporti con cooperativa affidataria del servizio integrazione servizi bibliotecari</p>	<p>6) Aggiornamenti contenuti pagina Facebook Biblioteca, Instagram</p>	<p>Ilaria Bigelli 50% Antonella Riva 50%</p>		
9	<b>CULTURA</b>	<p>Realizzare eventi ed iniziative di carattere CULTURALE E RICREATIVO, e fornire sostegno sotto forma DI PATROCINIO alle manifestazioni ritenute meritevoli</p>	<p>1) Istruttoria per concessione patrocini per eventi: tutto l'anno secondo le tempistiche stabilite dal Regolamento comunale. 2) Realizzazione eventi estate/autunno: entro aprile 2023 approvazione delibera 3) Gestione richieste utilizzo Auditorium: tutto l'anno – compatibilmente con limitazioni pandemia</p>	<p>Veronica Bernasconi 40% Caterina Merenda 20% Ilaria Bigelli 40%</p> <p>Collaborazione con settore LL.PP.</p>	<p><b>ENTRATE:</b> - 681 - 690 - 703</p> <p><b>SPESE:</b> - 740 - 750 - 758 - 760</p>	
10	<b>ISTRUZIONE</b>	<p>1) Garantire il DIRITTO ALLO STUDIO. L'obiettivo consiste nell'individuare, congiuntamente alle scuole del territorio, gli interventi da inserire nel Piano del Diritto allo Studio ed assicurarne la relativa attuazione nel corso del'a.s.</p> <p>2) Erogare i SERVIZI DI RISTORAZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO. Con tale obiettivo si</p>	<p>1) Elaborazione ipotesi di lavoro per il Piano per il Diritto allo Studio, in collaborazione con la Scuola: entro dicembre. 2) Approvazione Piano per il Diritto allo Studio 2024/25 da parte del Consiglio Comunale: entro fine anno o inizio anno 2024 3) Attuazione interventi PDS 23/24 .</p> <p><u>Servizio Mensa:</u> 1)Iscrizione: tra MAGGIO E GIUGNO 2024 2)Elaborazione della tabella</p>	<p>Antonella Riva 50% Cinzia Rossetti 10% Caterina Merenda 40%</p> <p>Caterina Merenda 70% Cavarretta 10% Volonte 6%</p>	<p><b>ENTRATE:</b> - 433 - 434 - 438 - 715</p> <p><b>SPESE:</b> -569 -570 -571 - 573 - 574 - 582 - 584</p>	

		<p>intende individuare procedure sempre più semplificate sia per le famiglie per l'iscrizione ai servizi e le comunicazioni relative, sia per l'erogazione dei servizi stessi, ottimizzando spazi, mezzi e risorse a disposizione allo scopo di fornire i servizi al maggior numero di utenti richiedenti, evitando il formarsi di lista di attesa. Dal settembre 2013: gestire adempimenti relativi al nuovo sistema rilevazione presenze in mensa e fornire informazioni dettagliate agli utenti circa le nuove modalità di ricarica tessere per pagamento buonipasto</p>	<p>dietetica per a.s. 2024/25, in collaborazione con la Commissione Mensa: entro settembre</p> <p>3)Ammissione al servizio: entro tempi stabiliti con ditta appaltatrice</p> <p>4)Gestione ammissioni in corso d'anno: entro tempi stabiliti con ditta appaltatrice</p> <p>5)Gestione diete speciali</p> <p>6)Elaborazione turni di servizio assistenza mensa: inizio settembre 2024; aggiornamenti in corso d'a.s.;</p> <p><u>Servizio Trasporto Scolastico:</u></p> <p>7)Iscrizione: da giugno a settembre 2024</p> <p>8)Elaborazione tragitti scuolabus comunali: settembre</p> <p>9) Aggiornamento tragitti definitivi: entro fine di settembre (in concomitanza con l'inizio dei rientri pomeridiani delle lezioni scolastiche)</p> <p>10)Ammissione al servizio: invio lettera entro inizio di settembre.</p> <p>11)Gestione ammissioni in corso d'anno:invio lettera di risposta entro 7 giorni dalla domanda.</p> <p>12)Elaborazione turni di servizio autisti e personale ausiliario per assistenza su scuolabus: inizio settembre</p>	<p>Martin Rita 7%</p> <p>Bellomo Antonia 7%</p>	<p>- 600</p> <p>- 605</p> <p>- 608</p> <p>- 609</p> <p>- 622</p> <p>- 626</p> <p>- 640</p> <p>- 642</p> <p>- 654</p> <p>- 655</p> <p>- 656</p> <p>- 680</p> <p>- 682</p> <p>- 684</p> <p>- 685.02</p> <p>- 685.03</p> <p>- 685.05</p> <p>- 685.06</p> <p>- 687.01</p> <p>- 2465</p> <p>- 2503</p> <p>- 2505</p> <p>- 2540</p>	
--	--	---	---	---	---	--





			<p>comodato: tutto l'anno</p> <p>4) Partecipazione a riunioni UCT Az. Galliano: tutto l'anno</p> <p>5) Attuazione interventi servizi a gestione associata: secondo la tempistica stabilita dal Regolamento dei servizi a gestione associata o da deliberazioni dell'Assemblea Consortile</p> <p>7) Gestione procedimenti per assegni maternità: termini di legge</p> <p>8) Rilascio attestazioni ISEE per accesso a prestazioni agevolate: rilascio secondo tempi nuova normativa (su appuntamento)</p> <p>9) Gestione istruttoria domande REI: entro tempistica di legge</p> <p>10) Erogazione contributi barriere architettoniche: secondo la tempistica legge regionale</p>			
12	<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<p>Promozione ATTIVITA' SPORTIVA.</p> <p>Con tale obiettivo ci si prefigge di individuare forme sempre più "virtuose" nella gestione degli impianti sportivi; di favorire l'attività sportiva di base, anche mediante assegnazione di contributi ad associazioni ed enti sportivi per la promozione</p>	<p>1) Gestione impianti sportivi: gestione amministrativa, verifica attività svolte e conseguenti convenzioni stipulate con le associazioni sportive per la gestione degli impianti: tutto l'anno</p> <p>2) Promozione discipline sportive: tutto l'anno.</p> <p>3) Erogazione contributi per favorire sviluppo sport: tutto</p>	Antonella Riva 50% Caterina Merenda 50%	<p><b>ENTRATE:</b></p> <p>- 460</p> <p>- 586.05</p> <p><b>SPESE:</b></p> <p>- 650</p> <p>- 661</p> <p>- 686</p> <p>- 687</p>	



			Piano Anticorruzione 2) Individuare adeguate attività formative per la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia: entro fine anno			
15	<b>PARI OPPORTUNITA'</b>	Dare attuazione al Piano Azioni Positive (approvato con delibera di G.C.n.209 del 17.11.2022)	1) Individuare adeguate attività formative per l'aggiornamento dei dipendenti	Antonella Riva 60% Alessia Colombo40%	<b>ENTRATE :</b>  <b>SPESE: 108</b>	