



COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 - 20088 Rosate (MI) - Tel. 02.90830.1 - Fax 02.908.48046

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 81 DEL 14/06/2012

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

Il giorno 14/06/2012, alle ore 17:00 presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di Legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Sindaco, DEL BEN DANIELE, assistito dal Segretario Comunale DOTT.SSA ANNACHIARA AFFAITATI.

Dei Signori componenti la Giunta comunale di questo Comune:

Presenti

DEL BEN DANIELE

**VENGHI CLAUDIO
ORENI MONICA
CRESPI ALESSANDRO**

Assenti

LIBERALI MARIO

Membri ASSEGNATI 5 PRESENTI 4

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente relazione-proposta:

Dato atto che con deliberazione C.C. n. 10 del 03/04/2012 è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2012;

Considerato che nel vigente Regolamento di contabilità è prevista l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) applicando le disposizioni contenute nell'art. 169 commi 1 e 2 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) ;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 144 del 22/12/2011, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale si è provveduto a ridefinire la macrostruttura dell'Ente come segue:

SETTORE 1: Area Servizi Amministrativi

SETTORE 2: Area Servizi Finanziari

SETTORE 3: Area Servizi alla Persona

SETTORE 4: Area Servizi Tecnici

SETTORE 5: Area Servizi di Polizia Locale;

Dato atto che, in applicazione di quanto disposto dall'art. 169 TUEL sopracitato, occorre definire ed approvare il PEG per l'anno 2012, nel quale oltre ad attuare una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata del Bilancio di previsione 2012 in capitoli, dei servizi delle spese in centri di costo e degli interventi in capitoli si riportano gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Settore;

Considerato che il PEG costituisce l'ultimo momento di un processo di programmazione che parte dall'analisi dei bisogni e delle necessità rilevate all'interno della comunità per rappresentare la fase di esplicazione degli obiettivi gestionali e delle dotazioni attribuite per il raggiungimento degli stessi nell'intento di acquisire efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, migliorando la qualità dei servizi erogati in relazione alle risorse possedute;

Atteso che l'art. 169 comma 1 del D Lgs n. 267/2000 stabilisce che l'organo esecutivo definisce il Peg, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili del servizio;

Visti i decreti del Sindaco nr. 4 – 5 – 6 - 7 del 09/02/2012 e nr. 18 del 16/04/2012 con i quali, a norma dell'art. 50 del D.lgs. n. 267/2000 sono stati nominati i seguenti Responsabili di Settore:

- Dott.ssa Adele Simonetta Panara Responsabile del Settore 1 – Area Servizi Amministrativi
- Dott.ssa Giulia Mangiagalli Responsabile del Settore 2 – Area Servizi Finanziari
- Dott.ssa Annalisa Fiori Responsabile del Settore 3 – Area Servizi alla Persona
- Arch. Pietro Codazzi Responsabile del Settore 4 – Area Servizi Tecnici
- Sig. Luigi Albizzati Responsabile del Settore 5 – Area Servizi di Polizia Locale;

Ritenuto, per quanto evidenziato, di individuare, quali Responsabili della gestione del P.E.G. e del conseguimento dei risultati previsti dagli obiettivi di cui ai citati decreti nonché da quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica di cui al Bilancio di esercizio 2012, i Responsabili di Settore sopra indicati, come risulta dall'Allegato B

Dato atto che questo Ente è soggetto al patto di stabilità per l'anno 2012 e quindi deve adottare tutte le misure necessarie per il rispetto dello stesso .

Stabilito di assegnare ai Responsabili sopra indicati le risorse finanziarie, umane e strumentali evidenziate nell'elaborato contabile correlato agli obiettivi riportati nel Piano degli obiettivi di cui all'Allegato B ove oltre agli obiettivi strategici, di miglioramento e delle attività ordinarie sono individuati i relativi indicatori , e relativamente ai quali si procederà al monitoraggio nonché alle relativa valutazione in base a procedure premianti già in essere presso il Comune salvo successive modifiche da parte di questo organo per la compiuta attuazione del D.Lgs. 150/2009;

Visti il D.Lgs n. 267/2000, il Dlgs. 165/2001 e i CCNL

Acquisiti i pareri ex artt. 49 Testo Unico degli Enti Locali;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di individuare, quali Responsabili della gestione del P.E.G. e del conseguimento dei risultati previsti dagli obiettivi assegnati, i Responsabili di Settore:



- Dott.ssa Adele Simonetta Panara Responsabile del Programma 1 – Area Servizi Amministrativi
 - Dott.ssa Giulia Mangiagalli Responsabile del Programma 2 – Area Servizi Finanziari
 - Dott.ssa Annalisa Fiori Responsabile del Programma 3 – Area Servizi alla Persona
 - Arch. Pietro Codazzi Responsabile del Programma 4 – Area Servizi Tecnici
 - Sig. Luigi Albizzati Responsabile del Programma 5 – Area Servizi di Polizia Locale
 - nonché, limitatamente ai profili giuridici del servizio personale, il Segretario Comunale;
2. di approvare ed assegnare ai predetti Responsabili il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2012, nonché per il triennio 2012 – 2014, costituito dall'elaborato finanziario con graduazione delle risorse e degli interventi ai capitoli (Allegato A) come da assegnazione ai singoli Responsabili secondo la seguente codifica:
- 1001 Responsabile Area 3 - Servizi alla Persona
 - 1002 Responsabile Area 2 - Servizi Finanziari
 - 1003 Responsabile Area 4 - Servizi Tecnici
 - 1004 Responsabile Area 5 – Servizi di Polizia Locale
 - 1005 Responsabile Area 1 – Servizi Amministrativi
 - 1006 Segretario Comunale - Servizio Personale – gestione giuridica;
3. di approvare e di assegnare ai predetti Responsabili le risorse finanziarie, umane e strumentali evidenziate nell'elaborato contabile correlato agli obiettivi riportati nel piano degli obiettivi (Allegato B) ove oltre agli obiettivi strategici, di miglioramento e delle attività ordinarie sono individuati i relativi indicatori, e relativamente ai quali si procederà al monitoraggio nonché alla relativa valutazione in base a procedure premianti già peraltro in essere presso il Comune salvo successive modifiche da parte di questo organo per la compiuta attuazione del D.Lgs. 150/2009;
4. di dare atto che i dipendenti Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (tempestività e contenimento dei costi di gestione);
5. di dare atto che, qualora per motivi gestionali il Responsabile di Settore non coincida con il Responsabile di capitolo, le determinazioni, vengono adottate direttamente dal Responsabile di Settore e vistate dal Responsabile di capitolo;
6. di dare atto che il referto sul controllo di gestione sarà effettuato principalmente sui dati relativi ai servizi a domanda individuale;
7. di dare atto che lo svolgimento dei compiti propri dei vari Settori e sommariamente riportati nella deliberazione GC n. 119/2010 e nei successivi atti di revisione della macrostruttura ha carattere indicativo, in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità.



DGC N. 81 DEL 14-6-2012
ALLEGATO B

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
RESPONSABILE: SIMONETTA PANARA

PROGRAMMA N. 1

DOTAZIONE RISORSE ASSEGNATE

	Cat.	Pos. Ec.	Profilo	Ore sett.	Periodo
Personale	D	D3	Istruttore direttivo amministrativo P.O.	36	T.I.
	C	C5	Istruttore amministrativo - contabile	36	T.I.
	C	C4	Istruttore amministrativo - contabile	30	T.I.
	C	C1	Istruttore amministrativo - contabile	36	T.I.
	B	B7	Messo	36	T.I.
	B	B4	Collaboratore amministrativo	24	T.I.

	PC	Periferiche	Conessioni	Telefoni	Calcolatrici	Automezzi
Strumenti	12 fissi 1 portatile	4 stampanti 1 scanner	pc in rete; internet explorer / outlook; 1 fotocopiatore in rete condiviso	10 fissi/1 cell	6	0

MARCO

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROGRAMMA N.1

RESPONSABILE: SIMONETTA PANARA

1.A	ATTIVITA' ORDINARIE	tempi/quantita'	controllo
	Segreteria del Sindaco, agenda settimanale	settimanale	
	Proposte atti deliberativi GC e CC	60	
	Disposizioni liquidazione	n. 200	
	Adozione determine	110	
	Convocazione sedute Consiglio, Giunta, commissioni	n. sedute	
	Gestione contratti e consumi utenze comunali: acqua gas elettricità telefonia	n.1 n.2 n.1 n. 8 linee fisse / 3 mobili	
	Assunzione personale	6 ordinarie	
	Assunzione lavoratori pubblica utilità	20 assunzioni, n. 80 posizioni in graduatoria, n. 40 colloqui	
	Registro generale atti deliberativi del Consiglio Comunale	60	
	Registro generale atti deliberativi della Giunta Comunale	146	
	Registro generale determinazioni	487	
	Registrazione ordinanze sindacali	10	
	Rilascio concessioni cimiteriali	30	
	Stipula contratti	4	
	Gestione depositi cauzionali	30	
	Stipula scritture private	4	
	Gestione ufficio relazioni con il pubblico	n. accessi	



Gestione reclami cittadini	n. reclami, n. risposte	
Gestione p.e.c. e servizio protocollo	7900 in arrivo, 2800 in uscita di cui p.e.c. n. 260 in entrata, n. in uscita	
Gestione archivio (esternalizzato temporaneamente)	n. 1177 posizioni archiviate, n. 30 posizioni consultate	
Notifiche	280	
Ritiro e spedizione posta	giornaliero	
Consegna e ritiro documenti presso altri enti (in convenzione)	100 uscite circa	
Custodia locali comunali (municipio)		
Pubblicazioni albo pretorio e affissioni comunali	1032 25 per ogni manifestazione	
Amministrazione del personale dipendente	30	
Rapporti con servizio legale per gestione contenzioso affari generali	n. 4 contenziosi pendenti	
Gestione assicurazioni comunali	regolazione premi annuale - circa 15 sinistri	
Gestione sito internet (coordinamento interno per la gestione dei contenuti)	settimanale	
Gestione sistema informatico	assistenza utenti n. interventi, backup giornaliero	
Statistiche e relazioni (PERLAPA, conto personale)	mensili, annuali	
Gestione eventi istituzionali	4	
Controllo su servizi esternalizzati	annuale	
Affissioni comunali (servizio esternalizzato)	circa n. 210 utenze	
Imposta comunale sulla pubblicità (servizio esternalizzato)	annuale - circa n. 476 utenze fisse, n. 30 temporanee	
Tosap permanente	circa n. 8 utenze	
Gestione anagrafe tributaria	n. 4614 contribuenti, n. aggiornamenti, bonifica annuale	
Recupero evasione tributaria	n. 55 accertamenti ICI, n. 34 accertamenti TRSU, n. segnalazioni qualificate	

Gestione tariffa rifiuti	2486 utenze, 240 dichiarazioni, 186 variazioni, 2500 avvisi di cui: 2 ruoli ordinari, 2 ruoli	
Gestione ICI/IMU	3871 utenze, 60 dichiarazioni, 100 successioni, comunicazioni mensili MUI da Ag.Territorio	
contabilità tributi - impegni previe verifiche	n. 40	
contabilità tributi - mandati previe verifiche	n. 52	
contabilità tributi - reversali previe verifiche	n. 224	

1.B	OBIETTIVI ASSEGNATI	indicatori e target	collaboratori	peso
	Modificazioni statuto comunale e aggiornamento regolamenti	n. 5 proposte		20%
	Procedura e modulistica per segnalazioni/reclami presso URP	attività preparatoria per avvio entro 1.1.2013	Pirocchi, Somenzi, Ceccarelli	5%
	Revisione procedimento lavori pubblica utilità	da gennaio	Pirocchi	10%
	Avvio digitalizzazione della gestione atti amministrativi	proposte tecniche e attività preparatoria per avvio dal 1.1.2013	Segretario, Pirocchi	10%
	Proposta di riassetto partecipazioni societarie (biennale)	verifica presupposti di legge delle gestioni in house, istruttoria proposte (liquidazione, controllo analogo)		10%
	Supporto all'utenza per la prima applicazione IMU	n. 40 ore di apertura straordinaria, n. 2000 accessi, n. 1600 compilazioni F24	Bodini, Filleti	30%
	Recupero evasione	accertamenti TRSU € 25.000, ICI € 24.000	Bodini, Filleti	5%
	Definizione procedimento per la riscossione coattiva TRSU dal 1.1.2013	entro dicembre		5%
	Attivazione procedura segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	n. 10 segnalazioni	Bodini, Filleti	5%
	Adozione nuova metodologia di valutazione (servizio personale)	novembre	Segretario	

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI FINANZIARI

PROGRAMMA N. 2

RESPONSABILE: GIULIA MANGIAGALLI

DOTAZIONE RISORSE ASSEGNATE

	Cat.	Pos. Ec.	Profilo	Ore sett.	Periodo
Personale	D	D5	Funzionario Amministrativo P.O.	36	T.I.
	C	C5	Istruttore Amministrativo	36	T.I.
	C	C4	Istruttore Amministrativo	36	T.I.

	PC	Periferiche	Connessioni	Telefoni	Calcolatrici	Automezzi
Strumenti	3 fissi portatile 1	3 stamp	pc in rete; internet explorer/outlook / fotocopiatore in rete condiviso	3 fisso	3	0



COMUNE DI ROSATE

AREA FINANZIARIA

PROGRAMMA N. 2

RESPONSABILE: GIULIA MANGIAGALLI

2.A	ATTIVITA' ORDINARIE	tempi/quantita'	controllo
	Proposte atti deliberativi GC e CC di competenza del settore	circa n. 30 delibere	
	Parere contabile su deliberazioni e determinazioni	circa n. delibere n. determine	circa
	Disposizioni liquidazione di competenza	circa n. 140	
	Adozione determine di competenza	circa n. 31	
	Gestione consumi: acqua, gas, enel, telefoni	controllo mensile sull'andamento spesa	
	Bilancio annuale e pluriennale;	per approvazione entro 31/12	
	Predisposizione rendiconto di gestione;	per approvazione entro 30/04	
	Contabilità economica	prospetto di conciliazione allegato al consuntivo (30/04)	
	Referto di gestione: centri di costo e prospetti contabili	6 centri di costo	
	Questionario SOSE		
	Salvaguardia degli equilibri	per approvazione entro 30/09	
	Assestamento di bilancio	per approvazione entro 30/11	
	Gestione variazioni di bilancio e controllo pareggio finanziario	circa n. 10 delibere	
	Gestione variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	circa n. 20 delibere (o allegati per determinazione)	
	Prospetto patto di stabilità e piano dei pagamenti	semestrale - mensile	
	Verifiche di cassa	mensile con il Tesoriere - trimestrale con revisori	
	Rendicontazione agenti contabili	annuale (60 gg. da consuntivo)	
	Supporto e rapporti con revisori dei conti	circa n. 10 verbali, n. 10 pareri	
	Gestione ordinaria contabilità (accertamenti e impegni)	monitoraggio incassi - registrazione accertamenti circa n. 312 - impegni circa n. 763	



Gestione ordinaria contabilità (reversali e mandati)	reversali circa n.1.200 (- 224) - mandati circa n.2600 (- 52)	
Inserimento liquidazioni	2591 (- 52)	
Servizio acquisizioni forniture e servizi	acquisto annuale cancelleria, stampati, manifesti, periodici, n. 70 blocchetti mensa, 53 buoni carburante	
Servizio economato	n. 121 buoni economici - n. 4 determinazioni reintegro	
Gestione IVA	mensile - rendiconto e dichiarazione annuale	
Registrazione fatture	circa n. 1261 fatture passive di cui 243 rilevanti IVA - circa n. 31 fatture attive	
Gestione dei mutui	circa n. 10 mutui	
Gestione contabile retributiva e contributiva personale (cedolini estern.)	mensile	
Compilazione CUD (estern.) e modello 770	annuale	
Conto del personale (dati economici)	annuale	
Gestione del patrimonio e tenuta inventario comunale	annuale	
Controllo su servizi esternalizzati		

2.B	OBIETTIVI ASSEGNATI	indicatori e target	collaboratori	peso
	Contenimento tempi pagamento	nn. 25 giorni medi da ricezione fattura, salvo fatture non liquidabili	Plessi, Piasentin	20%
	Informazione giunta mediante report contabile e patto di stabilità	presentazione mensile	Piasentin	10%
	Raggiungimento obiettivi patto di stabilità	rispetto parametri di legge 100%		30%
	Aggiornamento inventario	raccolta dati entro 31.12 per inserimento entro 31.1.2013	Plessi (mobili) Bovone (immobili)	10%
	Riduzione indebitamento	% indebitamento al 1.1 e al 31.12	Piasentin	15%
	firma digitale atti	entro 31.12 attività preparatoria per avvio dal 1.1.2013 (delibere)		5%

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROGRAMMA N. 3

RESPONSABILE: ANNALISA FIORI

DOTAZIONE RISORSE ASSEGNATE

	Cat.	Pos. Ec.	Profilo	Ore sett.	Periodo
Personale	D	D3	Istruttore direttivo amministrativo P.O.	27	T.I.
	C	C3	Istruttore Amministrativo	36	T.I.
	C	C2	Istruttore Amministrativo	36	T.I.
	C	C1	Istruttore Amministrativo	36	T.I.
	C	C5	Istruttore Amministrativo	36	T.I.
	C	C3	Istruttore Amministrativo	36	T.I.
	B	B6	Collaboratore Amministrativo	36	T.I.

	PC	Periferiche	Conessioni	Telefoni	Calcolatrici	Automezzi
Strumenti						1 scuolabus
	8 fissi, 1 portatile	8 stamp.	pc in rete: internet explorer/ outlook / fotocopiatore in rete	8 fissi, 1 cell	6	1 auto (doblò)

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE: ANNALISA FIORI

PROGRAMMA N. 3

3.A	ATTIVITA' ORDINARIE	tempi/quantita'	controllo
	Proposte atti deliberativi GC e CC	65	
	Disposizioni liquidazione		
	Adozione determine	130	
	Gestione contratti e consumi utenze comunali: acqua gas elettricità telefonia	n. 8 n. 11 n. 9 n. 10 linee fisse	
	Manutenzione e revisione automezzi assegnati	n. interventi / anno	
	Gestione servizio elettorale	numero elettori 4207 2 revisioni dinamiche: 01 e 07 2 revisioni semestrali: 06 e 12 2 statistiche: 01 e 07 variazioni liste elettorali: almeno 2	
	Gestione eventi elettorali	0	
	Gestione evento morte	50	
	Gestione cimitero (informatizzata)	50-60 sepolture	
	Gestione servizio stato civile	stesura atti (128) statistica annuale: dicembre variazioni su schedario cartaceo n. 20	
	Gestione servizio anagrafe	Statistica mensile (entro il 15) ed annuale 1.1 statistica c.i. bimestrale comunicazioni mensili a enti pubblici (entro il 15) variazioni semestrali su schedario cartaceo movimento migratorio 392 pratiche	
	Rilascio certificazioni anagrafe e stato civile	2395	
	Coordinamento passaporti e certificati espatrio minori	30	
	Rinnovo dichiarazione dimora abituale per stranieri	50	
	Gestione AIRE	10	



Gestione anagrafe dei pensionati	10	
Gestione servizio leva	entro giugno lista di leva aggiornamento ruoli matricolari	
Custodia locali comunali (castello e consultorio)	n. accessi	
Gestione eventi culturali/ricreativi	n. 20 eventi, n. partecipanti/evento	
Registro associazioni	n. 17 associazioni iscritte	
Albo beneficiari contributi	aprile	
Rapporti con associazioni culturali sportive e del tempo libero	8 associazioni, n. rapporti in convenzione, n. concessione locali, n. concessione contributi	
Servizi scolastici a supporto istruzione primaria e secondaria di primo grado: mensa, scuolabus, pre-post-scuola, assistenza handicap	700 utenti, gestione appalti in corso (triennali)	
Servizi sociali	500 colloqui in sede, 29 utenti complessivi (sad/teleassistenza/pasti), n. visite, 457 voucher/ore servizio domiciliare	
Rapporti con associazioni ad orientamento sociale	7 associazioni, n. rapporti in convenzione, n. concessione locali, n. contributi, n. ore servizio volontario	
Rapporti con enti ed istituzioni preposti ai servizi alla persona (fondazione pampuri, azienda consortile, ufficio di piano, comune di Gaggiano, aler, asl, tribunale, etc.)		
Prima infanzia (nido in concessione)	n. 30 utenti nido	
Minori	n. 150 ore progetti giovani, n. 4 interventi di sostegno in famiglia, n. 0 ricoveri in comunità, n. 0 interventi alternativi	
Servizi anziani, soggiorni climatici, rsa,	n. 15 giorni per n. 30 utenti soggiorno, n. 0 sostegno utenti rsa	
Borse lavoro e tirocini socializzanti	n. 3	
Assegnazione e gestione alloggi comunali	n. 5 assegnazioni su 42 alloggi comunali	
Assegnazione provvidenze economiche statali, regionali, comunali	n. 55 contributi assegnati	
Servizi sanitari ambulatoriali	concessione locali a n. 3 medici, n. 1 campagna prevenzione, n. 1 laboratorio	
Servizio isee (caaf)	n. utenti	
Servizio caaf (concessione locali)	n. utenti	

Statistiche sociali	n. 5 l'anno	
Contributi diritto allo studio	su p.o.f. annuale, n. 206 iscritti sc.infanzia, n. 289 sc.primaria, n. 280 sc.secondaria	
Erogazione dote scuola	n. 80 buoni	
Erogazione e rimborso cedole librerie	n. 289	
Acquisto annuale arredi scolastici	settembre	
Biblioteca (in convenzione con parrocchia)		
Controllo su servizi esternalizzati	annuale	

3.B	OBIETTIVI ASSEGNATI	indicatori e target	collaboratori	peso
-----	---------------------	---------------------	---------------	------

Recupero morosità refezione scolastica	recupero 70% morosità anno 2011	Trezzi, Castelli, Gavazzi	20%
Recupero morosità affitti e spese ERP	recupero 20% morosità dal 2009 al 2011	Trezzi, Castelli	15%
Collaborazione tra uffici del settore	sostituzioni a sportello anagrafe in caso di assenza e turnazione per n. 10 giornate apertura sabato	Gavazzi	5%
Aggiornamento data base cimitero	n. 100 posizioni da registrare	Roscio, Stringhetti	20%
Firma digitale e pec	Proposte tecniche e attività preparatoria per avvio gestione digitale atti dal 1.1.2013	Roscio, Stringhetti	10%
Passaggio gestione contratti cimiteriali	n. 40 atti/anno	Roscio, Stringhetti	10%
Cofinanziamento acquisto LIM	20 % cofinanziamento da privati	Castelli	10%
Interventi per erogazione fondo solidarietà	€ finanziati / € erogati	Castelli	10%

COMUNE DI ROSATE

AREA TECNICA

PROGRAMMA N. 4

RESPONSABILE: PIETRO CODAZZI

DOTAZIONE RISORSE ASSEGNATE

	Cat.	Pos. Ec.	Profilo	Ore sett.	Periodo	
Personale	D	D5	Funzionario tecnico P.O.	36	T.I.	
	C	C4	Istruttore tecnico	36	T.I.	
	C	C3	Istruttore tecnico	36	T.I.	
	B	B5	Collaboratore amministrativo	36	T.I.	
	B	B5	Operaio	36	T.I.	
	lavoratore pubblica utilità				da 6 a 40	T.D.
	lavoratore pubblica utilità				da 6 a 40	T.D.
	lavoratore pubblica utilità				da 6 a 40	T.D.

	PC	Periferiche	Connessioni	Telefoni	Calcolatrici	Automezzi
strumenti	1portatile		in rete			auto panda
	6	3 stamp	pc in rete: internet explorer / outlook / fotocopiatore in rete	5 fissi/ 2 cell	2	autocarro piaggio
						trattore lamborghini
						rimorchio
						motocoltivatore / decespugliatore



COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: PIETRO CODAZZI

PROGRAMMA N. 4

4.A	ATTIVITA' ORDINARIE	tempi/quantita'	controllo
	Proposte atti deliberativi GC e CC	40	
	Disposizioni liquidazione	510	
	Adozione determine	170	
	Accertamenti	15	
	Servizi idrici integrati (in house)	n. utenze, n. metri rete, n. m3 erogati, n. segnalazioni/anno	
	Gestione contratti e consumi utenze comunali: acqua, gas, elettricità, telefonia	n. utenze: acqua 9, gas 2, elettricità 20, telefonia 1 (ascensore) / 1 mobile	
	Gestione illuminazione pubblica	2 ampliamenti, n. 25 segnalazioni/anno	
	Manutenzioni edifici, strade e impianti	su segnalazione o rilievo	
	Servizio sgombero neve	a richiesta	
	Redazione piano annuale e triennale di lavori pubblici	per approvazione bilancio entro 31/12	
	Progettazione lavori pubblici	2	
	Redazione piani di sicurezza	0	
	Responsabile del procedimento negli appalti	2	
	Direzione lavori negli appalti	0	
	Indizione della gara per l'affidamento dei lavori/servizi	3	
	Stesura verbali di gara	3	
	Sottoscrizione contratti per appalti	3	
	Stesura contabilità lavori e relative liquidazioni	0	



Rilascio di certificato di regolare esecuzione	2	
Collaudo opere pubbliche di P.L.	1 a richiesta	
Coordinamento operatori esterni	4	
Gestione pratiche edilizie	100	
Gestione piani attuativi	a richiesta	
Gestione agibilità	25	
Varianti P.G.T.	1	
Manutenzione giochi	su segnalazione o rilievo	
Rilascio di certificati vari: certificati destinazione urbanistica idoneità alloggiativa (ricongiungimenti) deposito frazionamenti verifica ex art.18 L. 47/85	34 25 13	
Accesso documenti	33	
Gestione appalto servizi cimiteriali	50-60 sepolture	
Manutenzione automezzi assegnati al settore	6 interventi/anno	
Interventi sulla viabilità a richiesta P.L. (segnalazioni, riparazioni, ripristino semafori)	circa 100/anno	
Attraversamenti stradali	n. autorizzazioni	
Assegnazione contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	annuale	
Distribuzione gas metano (in concessione con scadenza 30.6.2013)		
Gestione raccolta e smaltimento rifiuti (in house)	contabilità mensile, n. 100 segnalazioni/anno	
Statistiche rifiuti (provinciale diretta - MUD in house)	semestrale - annuale	
Gestione casa dell'acqua (in house)	n. 4 segnalazioni/anno, n. 4 aggiornamenti codici CRS	
Coordinamento con esco e patto dei sindaci		
Coordinamento con sportello unico attività produttive	su n. 30 istanze	

Controllo su servizi esternalizzati		
-------------------------------------	--	--

4.B	OBIETTIVI ASSEGNATI	indicatori e target	collaboratori	peso
	Accordo di programma Schattdecor	sottoscrizione ADP entro 30.11, sottoscrizione entrate in esercizi successivi per 2.000.000 €, rilascio permesso di costruire		5%
	Coordinamento con provincia per audit energetico edifici comunali	raccolta dati, elaborazione allegato al regolamento edilizio entro ottobre per adozione entro 2012	Bovone	10%
	Verifica e revisione contratti e consumi utenze	n. utenze, contenimento/riduzione tariffe, contenimento/riduzione consumi per utenza	Pagani	10%
	Realizzazione struttura polivalente (biennale)	approvazione progetto preliminare entro 2012	tutti	20%
	Progettazione e installazione impianti videosorveglianza (con P.L.)	riparazione impianti esistenti e installazione server entro novembre, ampliamento impianti entro dicembre per quanto di competenza	Bosatra	15%
	Riorganizzazione servizi cimiteriali (biennale)	appalto annuale sperimentale alla cessazione del servizio in house, verifica dell'organizzazione e revisione del capitolato per il periodo successivo	tutti	10%
	Variante P.G.T. (biennale)	avvio del procedimento e affidamento incarico professionale entro ottobre	tutti	20%
	Revisione regolamento ERP (condizioni di accesso dei concorrenti nell'assegnazione delle aree)	approvazione entro dicembre	tutti	10%

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI DI POLIZIA

PROGRAMMA N. 5

RESPONSABILE: LUIGI ALBIZZATI

DOTAZIONE RISORSE ASSEGNATE

	Cat.	Pos. Ec.	Profilo	Ore sett.	Periodo
Personale	D	D1	Istruttore direttivo Comandante PL	36	T.I.
	C	C4	Agente PL	36	T.I.
	C	C3	Agente PL	36	T.I.
	C	C3	Agente PL	36	T.I.
	C	C1	Agente PL	36	T.I.
	C	C1	Istruttore Amministrativo	36	T.I.

	PC	Periferiche	Connessioni	Telefoni	Calcolatrici	Automezzi
Strumenti	4	2 stamp	pc in rete; internet explorer/ outlook / fotocopiatore in rete (condiviso)	3 fissi / 2 cell		1 autovettura citroen 1 autovettura skoda 1 moto aprilia 1 ciclomotore 1 bicicletta

COMUNE DI ROSATE

AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE

PROGRAMMA N. 5

RESPONSABILE: LUIGI ALBIZZATI

5.A	ATTIVITA' ORDINARIE	tempi/quantita'	controllo
	Proposte atti deliberativi GC e CC	circa 20	
	Disposizioni liquidazione		
	Adozione determine	circa 50	
	Gestione contratti e consumi utenze comunali: acqua, gas, elettricità, telefonia	n. 2 telefoni mobili	
	Manutenzione e revisione parco automezzi assegnati	6 interventi/anno	
	Finanziamenti regionali: progetti, istanze e rendiconti	annuale	
	Atti di polizia giudiziaria	n. indagini, n. accertamenti, n. ricorsi, n. atti delegati, n. atti di iniziativa, n. sdi	
	Cessioni fabbricati	n.	
	Infortuni sul lavoro	n.	
	Sanzioni amministrative	n. sanzioni, n. ruoli	
	Ordinanze in materia amministrativa	circa 10	
	Verifiche su richiesta ufficio anagrafe	n.	
	Sportello unico attività produttive (in convenzione)	n. 30 istanze (aperture, variazioni, chiusure)	
	Autorizzazioni mercati e fiere	n. 70	
	Autorizzazioni di pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti	n.	
	Ordinanze in materia commerciale	n.	
	Licenze taxi e autonoleggio	n.	
	Tosap temporanea e posteggi ambulanti	n. utenze	



Tesserini venatori	annuale - circa n. 60	
Gestione pesa pubblica	n. utenze	
Segnaletica stradale verticale e semafori (in collaborazione con U.T.)	n. interventi	
Segnaletica stradale orizzontale	n. 2 interventi	
Passi carrai	n. autorizzazioni	
Vigilanza e prevenzione stradale	n. ore pattuglia, n. verbali, n. ricorsi	
Vigilanza e prevenzione commerciale	n. interventi	
Vigilanza e prevenzione ambientale	n. interventi	
Coordinamento con protezione civile		
Controllo su servizi esternalizzati		

5.B	OBIETTIVI ASSEGNATI	indicatori e target	collaboratori	peso
	Organizzazione interna del servizio	individuazione entro l'anno dei responsabili di procedimento per le principali attività		20%
	Monitoraggio quantità e qualità prestazioni	prima rilevazione annuale		5%
	Formazione amministrativa ed informatica di base agenti	formazione interna ed esterna, n. 40 ore	Reverberi	10%
	Revisione rapporti intercomunali per la gestione del servizio di protezione civile	coordinamento con prefettura, costituzione del gruppo locale di protezione civile entro ottobre, approvazione regolamento del gruppo di protezione civile entro dicembre		10%
	Organizzazione SUAP in sede	rapporti con consorzio sino a dicembre, approvazione di regolamento, attivazione portale e pec, collegamenti entro dicembre		10%
	Ampliamento servizio	n. 10 serate nel periodo estivo	tutti gli agenti	10%
	Informatizzazione e gestione dell'ufficio	attivazione e gestione data base per gestione sanzioni, incidenti stradali, infortuni, cessioni fabbricato	tutti	5%

Attivazione sistema di videosorveglianza	a) approvazione regolamento entro luglio b) coordinamento con U.T. per installazione e attivazione c) nomina responsabile e incaricati entro settembre		20%
Educazione stradale	n. 40 ore lezione	tutti gli agenti	5%
Viabilità (ricognizione e riprogettazione)	entro dicembre	tutti gli agenti	5%





Comune di Rosate (Mi)
UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

DELIBERAZIONE G.C. N° 81 DEL 14/06/2012

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole

Li 14/06/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Dott.ssa Annachiara Affaitati

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole

Li 14/06/2012

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
f.to Dott.ssa Giulia Mangiagalli

Si esprime parere favorevole alla citata.....di Bilancio

L'UFFICIO DEL REVISORE DEL CONTO

Li _____

IL REVISORE DEL CONTO
Rag. Claudio Garavaglia

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Del Ben Daniele

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Annachiara Affaitati

PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 20/11/2012 al 05/12/2012

Rosate, 20/11/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Annachiara Affaitati

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziative, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000.

Rosate, 01/12/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Annachiara Affaitati

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 20/11/2012



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Annachiara Affaitati