

**COMUNE DI CANEGRATE**  
**Città Metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**Triennio 2024 - 2026**

**1^ Sezione di programmazione**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**COMUNE DI CANEGRATE**

Sede legale: Via Alessandro Manzoni, 1 20039 Canegrate (MI)

Telefono: 0331 463811

Sito istituzionale: [www.comunecanegrate.it](http://www.comunecanegrate.it)

E-mail: [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

Pec : [comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)

Codice fiscale: 00835500158

Sindaco: Matteo Modica (elezioni amministrative 12/6/2022)

Numero di abitanti al 31/12/2023: 12.670

Numero di dipendenti al 31/12/2023: 52

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.1**

#### **VALORE PUBBLICO**

##### **PREMESSA**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo (D.Lgs.267/2000; D.Lgs 150/2009;D.L. 80/2021; DPR 81/2022) prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, oltre che degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 25 del 23/6/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. Esso è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 26 del 14/2/2024, che reca le risorse finanziarie suddivise per centro di responsabilità e il prospetto delle entrate secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 D.Lgs. 118/2011, oltre ad affidare a ciascun responsabile le risorse necessarie al perseguimento e al rispetto dei contenuti del DUP- Sezione Strategica e Sezione Operativa.
- 4) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ( art. 8 DL 80/2021) che definisce, tra gli altri, gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;



LINEE PROGRAMMATICHE	DUP SEZIONE STRATEGICA	DUP SEZIONE OPERATIVA	PEG	PIAO
		Obiettivi strategici, missioni	Obiettivi educativi, programmi	Risorse finanziarie, prospetto delle entrate

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 31/07/2023, il Comune di Canegrate ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 31/1/2024, il Comune di Canegrate ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e ha aggiornato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=166>

## OBIETTIVI

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee politiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'Ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Triennale e Annuale della performance.

Il Comune di Canegrate, interessato nel giugno 2022 dalle elezioni amministrative, ha approvato, con deliberazione C.C. n. 25 del 23/6/2022 il Programma di Mandato per il periodo 2022 – 2027, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

## **CANEGRATE CITTA'**

### **1. PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANO URBANO DEL TRAFFICO**

- Obiettivi fondamentali dei nuovi PGT e PU

### **2. UNA CITTÀ A MISURA DI TUTTI**

### **3. UNA CITTÀ BELLA**

### **4. UNA CITTÀ SICURA**

- Il ruolo della Protezione Civile

### **5. UNA CITTÀ ATTENTA AL PRESENTE**

- I servizi e il commercio
- Sport per tutti e al servizio di tutti

### **6. UNA CITTÀ CHE SA RIGENERARE L'ESISTENTE**

- Ex liceo
- Alloggi comunali
- Palazzo Visconti
- Cimitero
- Stazione
- La nuova sala cittadina diventa realtà

### **7. UNA CITTÀ CHE GUARDA AL FUTURO**

- Transizione ecologica
- Canegrate "riciclona" e sostenibile
- Canegrate sempre più verde
- Transizione digitale

### **8. UNA CITTÀ ATTENTA AI SUOI QUARTIERI**

- Cascinette
- Valverde
- Santa Colomba
- Baggina
- Centro

### **9. RISORSE PER LA CITTÀ E I CITTADINI**

## **CANEGRATE COMUNITA'**

### **1. LA COMUNITA' HA CURA DELLA PROPRIA CITTA'**

- Il Regolamento per l'Amministrazione condivisa dei beni comuni
- "Custodiscimi" e l'esperienza di ForestaMi

### **2. LA COMUNITA' E' ATTENTA ALLE PERSONE E ACCOGLIE**

- Fragilità e disabilità
- Benvenuti in Canegrate
- Difesa dei diritti e rifiuto delle discriminazioni
- La salute è un diritto
- La casa è un diritto

### **3. LA COMUNITA' E' VIVA PERCHE'....**

- .....ci sono le associazioni
- .....ci sono i volontari
- .....e devono esserci anche i GIOVANI!

### **4. LA COMUNITA' CRESCE CON LA CULTURA**

### **5. LA COMUNITA' DA' VALORE ALLO STUDIO E AL TEMPO LIBERO DEI SUOI FIGLI**

### **6. LA COMUNITA' VALORIZZA E SOSTIENE IL LAVORO**

### **7. LA COMUNITA' SI OCCUPA ANCHE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE**

---

## **MODALITÀ E AZIONI PER L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ'**

### **1. PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA**

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- Art. 3 della Costituzione italiana: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale [cfr. XIV] e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese";*
- L. 41/86 art. 32 commi 21 e 22 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria '86) che prevede i Piani di abbattimento delle barriere architettoniche (P.E.B.A.);
- Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- D.M. n. 236/1989, Regolamento di attuazione della L. 13/1989 recante "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- L.R. 6/1989. "Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche e prescrizioni tecniche di attuazione";
- Legge n. 104/1992 che, in tema di barriere architettoniche, introduce tutele in diversi campi (sanità, assistenza, scuola, formazione, lavoro, trasporti, giustizia, ecc.), e dispone che le persone con disabilità non possono essere escluse dal godimento di servizi, prestazioni e opportunità ordinariamente goduti da ogni cittadino.

- DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata. Ciò si traduce non solo nell'eliminazione delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari perché gli edifici pubblici possano essere definiti accessibili;
- Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette; due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti;
- DPR 380/01 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" che prevede specifici elementi normativi al capo III intitolato "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, pubblici e privati aperti al pubblico", comprendendo dall'art. 77 all'art. 81 le prescrizioni relative agli edifici privati, mentre all'art. 82 quelle per gli edifici pubblici e privati aperti al pubblico. Merita una segnalazione particolare il comma 8 dell'art. 82, il quale fa riferimento ai P.E.B.A., prevedendone la loro integrazione relativamente "...all'accessibilità degli spazi urbani, con particolare riferimento all'individuazione e alla realizzazione di percorsi accessibili, all'installazione di semafori acustici per non vedenti, alla rimozione della segnaletica installata in modo da ostacolare la circolazione delle persone handicappate...".

---

In materia di **accessibilità fisica**, secondo quanto previsto dalle norme sopra indicate, il Comune di Canegrate ha dotato il proprio patrimonio immobiliare (costituito da edifici destinati ad uffici, servizi e istruzione), di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

A tale proposito, si registra la presenza, negli edifici, di rampe di accesso e ascensori che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture.

L'obiettivo perseguito dall'Amministrazione è quello approvare e applicare il "Piano di eliminazione delle barriere architettoniche" (P.E.B.A.), realizzando un percorso per promuovere, presso le singole componenti dell'Amministrazione Comunale, un'attenzione peculiare alle persone con disabilità e con fragilità legate all'età. A seguito di un'effettiva verifica sull'accessibilità alle strutture comunali e dei percorsi urbani con una prima fase censuario-ricognitiva dello stato di fatto dal punto di vista dell'accessibilità del patrimonio di proprietà comunale (inteso come l'insieme di edifici pubblici, spazi pubblici e di percorsi urbani); un secondo step di predisposizione delle azioni volte all'eliminazione delle barriere architettoniche riscontrate e, a seguire, la programmazione temporale di tali azioni, il Consiglio Comunale di Canegrate, con deliberazione n. 12 del 26/2/2024, ha adottato il "Piano di eliminazione delle barriere architettoniche" (P.E.B.A.).

Il fine perseguito è quello di individuare le situazioni di difficoltà, al fine del loro superamento, e per facilitare l'inclusione di soggetti svantaggiati, l'accessibilità motoria e sensoriale delle persone con disabilità e degli anziani, anche al fine di favorirne e semplificarne la vita a domicilio.

L'Amministrazione intende promuovere sia sostegni personalizzati che l'autodeterminazione delle persone con disabilità rispetto a progetti di vita indipendenti e inclusivi, ad esempio creando una segnaletica adeguata all'accesso alle sedi dei servizi, definendo contrasti cromatici, colori e



simbologia omogenea in modo da essere più facilmente identificabili, sia alle persone con disabilità sensoriali che psicofisiche, che agli anziani.

Nel corso dell'anno 2022, il Comune di Canegrate ha partecipato al "BANDO PNRR M1C3-3 INTERVENTO 1.2 - Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura".

L'obiettivo generale dell'intervento è la resa accessibile dei contenuti culturali del Polo Catarabia, secondo i principi previsti dalla Convenzione Onu sui diritti delle persone con disabilità, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 30, che impone agli stati firmatari di garantire la piena fruizione dei luoghi della cultura. L'accessibilità garantirà pertanto la partecipazione delle persone con disabilità su un piano di uguaglianza con le altre e senza discriminazioni basate sulla disabilità, garantendo non solo l'accesso fisico, ma soprattutto la piena comprensione dei contenuti, con strumenti compensativi della disabilità.

Con l'implementazione del progetto ci proponiamo di conseguire i seguenti obiettivi specifici:

1. Sviluppare soluzioni che consentano l'accesso al Polo Culturale e alla collezione conservata, agli utenti con ridotte capacità sensoriali attraverso QR e tutti gli strumenti possibili;
2. Intervenire sulla cartellonistica esterna e sull'immagine architettonica dell'ingresso per una rapida individuazione del Polo Culturale;
3. Rafforzare la presenza online del Polo, al fine di realizzare un punto informativo per gli utenti;
4. Realizzare una comunicazione integrata che permetta un sensibile aumento di visibilità e di conseguenza di fruibilità del Polo.

In riferimento a questi obiettivi, intendiamo raggiungere i seguenti risultati:

1. Nuova cartellonistica stradale;

- 
2. Nuova segnaletica stradale;
  3. Nuovi pannelli espositivi accessibili da persone con ridotte capacità sensoriali (audio, versione LIS, braille...);
  4. Aggiornamento sito web per renderlo più accessibile (video in LIS, audio dei testi) e inserimento al suo interno di contenuti culturali digitali relativi alle esperienze di archeologia didattica sperimentate dai bambini della primaria, una raccolta di informazioni e documenti relativi al Polo;
  5. Aumento dell'utenza del Polo del 10%;
  6. Inserimento di strumenti tecnologici che facilitino l'accesso alla collezione di persone con disabilità sensoriale: espositori a libro da tavolo, audioguide, sistema QR-code per smartphone, monitor touch interattivo e multimediale;
  7. Copie dei reperti per l'esplorazione tattile. Il Polo di Canegrate ha sviluppato interessanti collaborazioni con enti e personalità del territorio, in particolare: il Museo Sutermeister di Legnano, le famiglie Rittatore e Sutermeister, la Società Arte e Storia, studiosi e appassionati locali che si sono interessati al sito e il Parco Archeologico e Museo all'Aperto della Terramara di Montale. Per la realizzazione del progetto verranno inoltre coinvolti l'ISTITUTO DEI SORDI DI TORINO e la Fondazione ISTITUTO DEI CIECHI DI MILANO. Il secondo in particolare svolgerà un importante ruolo di promozione e valorizzazione del progetto, supporterà il Comune nella realizzazione di soluzioni accessibili e sarà coinvolto nella formazione del personale del Polo.

## **2. PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE**

Al fine di rendere il sito internet del Comune di Canegrate adeguato a fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a

---

causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, l'Amministrazione ha realizzato il proprio sito nel rispetto della normativa sui criteri di accessibilità dei siti web e dei servizi informatici.

La normativa di riferimento è la seguente:

- L. 9 gennaio 2004, n. 4;
- Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75;
- Decreto Ministeriale 8 luglio 2005;
- Decreto Ministeriale 30 aprile 2008;
- Circolare CNIPA 15 settembre 2005;
- Direttiva UE 2016/2102;
- Circolare n. 1/2016 AGID.

La Legge n. 4/2004 definisce l'accessibilità come la *"capacità dei sistemi informatici ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari"*.

Si definisce accessibile un sito web che consente l'accesso ai suoi contenuti a tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che essi possano avere disabilità (fisiche, sensoriali o cognitive) e dalle dotazioni hardware e software di cui dispongano. Inoltre, l'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i software comunemente in uso.

Il nuovo sito istituzionale del Comune di Canegrate, attivato nel gennaio 2016, rispetta i requisiti sopra indicati.

---

In data 27/11/2017 il sito comunale ha ottenuto il logo di conformità, rilasciato dall'Agenda per l'Italia Digitale, per i requisiti di accessibilità.

Come previsto da Agid, dal 2016 al 2021, sono stati pubblicati gli obiettivi da raggiungere al fine di migliorare la qualità e il numero dei documenti pubblicati sul portale.

Gli ultimi obiettivi pubblicati sono i seguenti:

- Sito web istituzionale: interventi sui documenti (es. pdf di documenti scansionati e quindi non accessibili);
- Formazione: aspetti tecnici su come predisporre i documenti;
- Organizzazione del lavoro: nomina del Responsabile per la Transizione Digitale.

L'Amministrazione di Canegrate ha, tra i propri obiettivi, quello di erogare servizi e fornire informazioni sempre più accessibili.

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.2**

#### **PERFORMANCE**

Il presente Piano triennale azioni positive pari opportunità triennio 2024/2026 predisposto dall'Amministrazione Comunale è stato redatto sulla base di quanto precedentemente sperimentato e si struttura in obiettivi ed ambiti di azione, laddove gli obiettivi sono rappresentati dalle finalità del piano e le azioni positive rappresentano le attività poste in essere dall'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

il Piano triennale azioni positive pari opportunità, successivamente alla sua approvazione, verrà trasmesso alla Città Metropolitana di Milano, Ufficio Consigliera di Parità;

Il presente Piano Triennale azioni positive costituisce parte della presente sottosezione, abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. dispone che gli Enti non possono procedere ad assunzioni di personale in assenza di adozione del piano della performance;

Il Piano piano triennale della performance 2024/2026, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

I due documenti sopra citati vengono rappresentati in un unico formato .pdf denominato sottosezione performance.

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

**COMUNE DI CANEGRATE**  
**(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)**

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITA'-**  
**TRIENNIO 2024/2026**

**1. PREMESSA**

L'articolo 48 , I comma , del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 , n.198 , prevede specificamente che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare , nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne , in attuazione di quanto disposto dall'articolo 1 , I comma , lettera c) e 57, I comma, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche " .

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni " del 26/06/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, è volta ad orientare le amministrazione pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli art. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che delle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di

discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente piano segue quello del precedente triennio e si propone di proseguire le azioni intraprese nel predetto piano.

L'organizzazione del Comune di Canegrate vede una forte presenza femminile: per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano è quindi uno strumento volto a superare i disagi che, in maniera particolare, le donne incontrano nei percorsi lavorativi.

Il presente piano ha valenza triennale. Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'Amministrazione Comunale di Canegrate è articolata in n. 7 Aree cui afferiscono n. 6 Responsabili individuati con apposito Decreto Sindacale il Segretario Generale..

Attualmente le figure dei Responsabili di Area sono ricoperte da n. 4 donne (Area contabilità e programmazione economica, Area Polizia Locale, Area governo del territorio e Area Affari Generali) e da n. 3 uomini (Area tributi personale demografici, Area cultura, comunicazione e politiche sociali, Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente).

Rispetto al numero complessivo dei dipendenti, si rileva la seguente situazione al 31/12/2023:

Totale dipendenti a tempo indeterminato presenti n. 52

Totale dipendenti a tempo determinato: n 0

N. 1 Segretario Generale, di genere femminile, in convenzione con presenza al 75%.

Vecchie categorie	Nuove Aree CCNL 16.11.2022	DONNE	UOMINI
CAT. B	Operatori esperti	5	3
CAT. C	Istruttori amministrativi contabili Istruttori tecnici	19	13
CAT. D	Funzionari ed elevate qualificazioni	8	4
<b>TOTALE</b>		<b>32</b>	<b>20</b>

I posti attualmente coperti da personale in part-time sono n. 5, tutti di genere femminile.

Le concessioni di part-time tengono conto della conciliazione tra le esigenze dei dipendenti e quelle dell'organizzazione dell'ufficio.

Rilevata tale situazione, il presente piano di azioni positive si pone da un lato come adempimento di legge, dall'altro vuole porsi come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne;
- riequilibrare, se necessario, la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Quanto sopra è finalizzato a migliorare i rapporti tra il personale dipendente, nonché tra quest'ultimo e i cittadini, anche mediante un miglior impiego delle risorse umane disponibili.

L'Ente si fa promotore di azioni di pari opportunità anche in considerazione del fatto che la sanzione prevista consiste nel divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette.

## **2. ANALISI**

Il Comune di Canegrate, nel rispetto della normativa vigente, ha approvato in passato piani per le pari opportunità nei trienni 2004/2006, 2007/2010, 2012/2014, 2015/2017, 2018/2020, 2021/2023, 2023/2025.

E' stato adottato il Codice di condotta per la lotta contro il mobbing con deliberazione GC n. 187 del 23/09/2003.

E' stata approvata la convenzione con il Comune di Legnano in merito al Codice di Condotta contro il mobbing e al Consulente di fiducia con deliberazione CC n. 87 del 04/11/2003.

E' stata approvata la convenzione con il Comune di Legnano in merito al Codice di Condotta contro le molestie sessuali ed al consulente di fiducia con deliberazione CC n. 22 del 29/03/2004. Il Comune di Canegrate continuerà ad operare con il Comune di Legnano ed i Comuni convenzionati in particolare per le attività formative ed iniziative proposte dal Comune capofila.

Con determinazione n. 221/FINAN del 27/11/2017 è stata effettuata la presa d'atto del nuovo accordo tra Enti per avvalersi del Consulente di Fiducia in materia di molestie sessuali e mobbing.

Con determinazione n. 15/TRIAP del 28/01/2021 è stata effettuata la presa d'atto del nuovo accordo tra Enti per avvalersi del Consulente di Fiducia in materia di molestie sessuali e mobbing.

E' stato nominato il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) con determinazione n. 6/FINA del 21/01/2020, in ottemperanza alle disposizioni normative.



E' stato approvato il Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del CUG con determinazione n. 39/FINA del 26/03/2012.

In merito alla formazione ed all'aggiornamento professionale è stato coinvolto tutto il personale dipendente senza discriminazione di genere. Oltre alla formazione tecnica specifica per materia, sono stati organizzati incontri formativi in materia di trasparenza ed anticorruzione, oltre che sicurezza dei luoghi di lavoro e norme di primo soccorso. L'organizzazione dei corsi sopraccitati è stata proposta in maniera tale da consentire la frequenza anche ai dipendenti con contratto a tempo parziale (ad oggi esclusivamente donne), attuando la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

In merito all'organizzazione del lavoro, al fine di conciliare tempi di lavoro e tempi di vita, viene consentito il pieno utilizzo della flessibilità oraria, ampliata a far data dal 01/02/2020 con fasce di reperibilità in ingresso ed in uscita, e degli altri istituti contrattuali, con particolare riferimento alle mamme al rientro dalla maternità.

L'Ente, con il precedente PIAO, è dotato di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile. A tale istituto, a seguito di sottoscrizione di apposito contratto individuale, hanno aderito n. 20 dipendenti, di cui n. 15 donne.

### **3. OBIETTIVI E AMBITI DI AZIONE**

Il presente piano triennale di azioni positive mira al perseguimento degli obiettivi per il tramite delle azioni, di seguito illustrati:

**Descrizione intervento:** Orari di lavoro.

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azioni:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali: mantenimento della flessibilità oraria giornaliera in entrata ed in uscita; in caso di particolari necessità, riarticolazione oraria su base settimanale; in caso di particolari necessità, possibilità di ottenere un nuovo orario di lavoro, fatti salvi le esigenze di carattere organizzativo e il rispetto dell'orario di apertura al pubblico; ricorso all'istituto del lavoro agile.

L'Amministrazione garantisce, in caso di particolari esigenze, la possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, concordandone, rispetto alle esigenze medesime, l'articolazione oraria settimanale.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

**Descrizione intervento:** Lavoro agile.

**Obiettivo:** Superata la fase emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, con l'adozione del relativo Regolamento, il lavoro agile diviene una delle modalità di attuazione della prestazione di lavoro per i dipendenti. Con il Regolamento si disciplinano le modalità di ricorso all'istituto di cui trattasi, tenendo conto della necessità di contemperare l'esigenza dell'ente di continuare a erogare i propri servizi con quella dei lavoratori che devono essere posti in condizione di poter effettuare la

propria prestazione professionale. La modalità di attuazione del lavoro agile è stata demandata a ciascun Responsabile di Area tramite stipula di contratto individuale con i dipendenti.

**Finalità strategiche:** impostare una differente modalità di lavoro che, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, oltre a conciliare i tempi di vita e di lavoro, consenta la piena espressione delle competenze dei lavoratori.

**Azioni:** Sono molteplici le azioni che verranno messe in atto sia sul piano dell'infrastrutturazione tecnologica, sia sul piano della formazione, nonché nell'ordinazione del lavoro per obiettivi. Si presterà particolare riguardo alle persone in situazione di fragilità con eventuali deroghe al Regolamento.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Amministratori, Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Descrizione intervento:** formazione professionale.

**Obiettivo:** prosecuzione nella promozione di politiche di formazione e aggiornamento professionale che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e le attività e valorizzare le capacità professionali dei dipendenti.

**Azioni:** l'Amministrazione comunale proseguirà nel garantire, all'interno dell'annuale pianificazione della formazione del personale dipendente, pari opportunità formative, sia ai lavoratori che alle lavoratrici, coinvolgendo i dipendenti portatori di handicap. A tal fine l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento professionale, come per altro già avvenuto in passato, verrà preferibilmente programmata presso la sede municipale o, comunque, in località non distanti dalla sede di lavoro, oppure laddove possibile, con modalità da remoto, al fine di conciliare i tempi di vita professionale e di vita familiare. Particolare attenzione verrà dedicata al sostegno della formazione per il personale al rientro dalla maternità senza compromissione alcuna della qualificazione e dello sviluppo professionale delle lavoratrici madri.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Descrizione intervento:** contrasto discriminazioni.

**Obiettivo:** eliminare, ove necessario, le discriminazioni e rimuovere gli ostacoli alle pari opportunità per uomini e donne.

**Finalità strategica:** migliorare la performance dell'Ente rimuovendo eventuali ostacoli alle pari opportunità ed eliminando le discriminazioni, anche in relazione ai precedenti obiettivi del piano.

**Azioni:** fermo restando i limiti imposti dalle modifiche normative, l'Amministrazione comunale si propone comunque di continuare a monitorare sistematicamente i percorsi di carriera del Personale da essa dipendente, continuando ad utilizzare sistemi premianti selettivi secondo le logiche meritocratiche e secondo quanto disposto dalla contrattazione decentrata vigente, senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione agevola la fruizione degli istituti previsti dalla legge in favore della maternità/paternità, anche in modo flessibile e maggiormente rispondente alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione continuerà la realizzazione di incontri formativi sul tema delle pari opportunità, all'interno del progetto intrapreso con il Comune di Legnano e gli altri enti convenzionati.

L'Amministrazione Comunale, in accordo con le rappresentanze sindacali dell'Ente e con il CUG, provvederà, qualora se ne presentasse la necessità, ad integrare il presente Piano, anche prima del suo scadere, nell'ottica di garantire piena attuazione agli obiettivi di cui al precedente punto 3, specie qualora si palesassero situazioni di criticità, attualmente non emerse, tali da richiedere azioni più mirate ed incisive.

# Comune di Canegrate

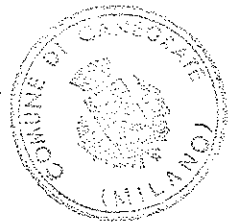
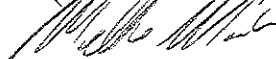
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## PIANO DELLA PERFORMANCE

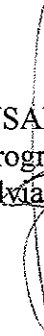
### ANNO 2024

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

IL SINDACO  
(Matteo Modica)



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Contabilità e Programmazione Economica  
(Fulvia Caliendo)



## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2024/2026

### AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Programma 3: Gestione Economico-Finanziaria, Programmazione.

Programma 10: Risorse Umane - Gestione Economica Retribuzioni

### Priorità triennio 2024/2026

**Descrizione:**

#### SERVIZIO CONTABILITA':

Coordinare e gestire l'attività economico-finanziaria dell'Ente, sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche garantendo un'efficiente gestione economica del bilancio.

Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa per limitare il ricorso all'anticipazione di cassa e contenere gli interessi passivi.

Garantire un'efficiente gestione ordinaria delle attività correnti in particolare la tempestività dei pagamenti.

Predisporre i documenti contabili rispettando i termini e le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 relative all'armonizzazione dei sistemi contabili (DUP, Bilancio di previsione, Fondo Crediti di dubbia esigibilità, Fondo pluriennale Vincolato, Nota Integrativa e tutti gli allegati necessari e Relazione Revisore dei Conti)

PEG.

Conto del Bilancio.

Bilancio consolidato.

Gestione delle Partecipate.

Trasmissione CU Agenzia dell'Entrate

Servizio economato

Controllo di gestione

Pratiche di pensione per personale collocato a riposo (se necessario)

Piano Triennale dei Fabbisogni

Gestione parte economica retribuzione ai dipendenti

Fatturazione Elettronica

Piattaforma Certificazione Crediti

Rapporti Tesoreria e Revisore dei Conti

Elaborazione ed aggiornamento dati per registri IVA

### Unità operative coinvolte (SERVIZI)

**Servizio ragioneria**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.****Obiettivo:** MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**Descrizione:** la gestione corrente dell'aspetto finanziario dell'Ente è un compito di carattere istituzionale che deve essere mantenuto costante nel tempo, nel rispetto delle normative vigenti

<b>ATTIVITA' DA REALIZZARE</b>	<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
<b>OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AL SERVIZIO RAGIONERIA</b>	Gestione procedure di affidamento attraverso le piattaforme certificate Sintel e Mepa – interoperabilità con il sistema ANAC per acquisizione CIG	Tutto l'anno
	Nomina nuovo Revisore dei Conti periodo: 1°marzo 2024 -28 febbraio 2027	Entro 29 febbraio 2024
	Avvio software gestione atti (determine)	Dall'attivazione del servizio secondo i tempi previsti dall'ufficio segreteria
	Gestione servizio stipendi con nuova società	Tutto l'anno
	PNRR – collaborazione con ufficio tecnico e ced per attività di certificazione	Tutto l'anno
	Piano esecutivo di gestione 2024/2026 integrato con obiettivi di primo livello	20 febbraio 2024
	Approvazione bilancio 2025-2027 entro l'anno corrente	31 dicembre 2024

<p style="text-align: center;"><b><u>1° ATTIVITA'</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DLgs 118/2011</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BILANCIO di PREVISIONE</b></p>	<p>coordinamento delle attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso.</p>	
	<p>predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria</p>	<p>predisposizione schema bilancio entro il 23 febbraio 2024</p>
	<p>DUP 2024/2026 - BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026– INDICATORI BILANCIO - FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI</p>	<p>approvazione bilancio entro il 15 marzo 2024</p>
	<p>INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)</p>	<p>invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p>
	<p>delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF</p>	<p>da predisporre prima dell'approvazione del bilancio</p>
<p>Delibera semestrale determinazione somme impignorabili</p>	<p>Dopo l'approvazione del bilancio Entro luglio</p>	

<p style="text-align: center;"><b><u>1° ATTIVITA'</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</b></p>	<p>DUP 2025/2027</p> <p>aggiornamento DUP 2025/2027</p> <p>delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF 2025</p> <p>predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria</p> <p>DUP - BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027– INDICATORI BILANCIO FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI</p> <p>INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)</p>	<p>entro il 31 luglio 2024</p> <p>entro 15 novembre 2024</p> <p>prima dell'approvazione del bilancio 2025/2027</p> <p>31 dicembre 2024</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>2° ATTIVITA'</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>P.E.G</b></p>	<p>collaborazione al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area nell'elaborazione e stesura del PEG predisposizione degli atti necessari da trasmettere alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.</p>	<p>predisposizione delibera entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>3° ATTIVITA'</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b></p>	<p>sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità</p>	<p>controllo contabile inserimento impegno entro 3 gg dal deposito</p>

<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate	emissione reversali con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale
	PAGOPA	gestione/verifica/aggiornamento versamenti tramite piattaforma pagopa con cadenza settimanale
	attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi ivi la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)	controllo liquidazioni e firma e aggiornamento in contabilità entro una settimana dalla consegna  emissione mandati con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giorni successivi come previsto dalla norma
	Attività di supporto agli uffici per lo scarico dei ruoli riscossi e riversati da Agenzia delle Entrate Riscossioni	settimanalmente
	controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa al fine di limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa	quotidianamente
	regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione di cassa in caso di attivazione	settimanalmente
gestione, regolarizzazione e monitoraggio addizionale comunale all'irpef	mensilmente	



<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	fatturazione elettronica	Importazione nella gestione contabilità delle fatture in fase di liquidazione  inserimento nel registro unico entro 10 giorni dalla data di protocollo  predisposizione fatture attive elettroniche ed invio file tramite SDI (all'emissione)
	piattaforma certificazione dei crediti – Area RGS (fatture)  Riconciliazione tra piattaforma e contabilità Halley (fatture -note credito)  tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale  pubblicazione trimestrale ammontare dei debiti e n. imprese creditrici ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D.Lgs 33/2013  pubblicazione trimestrale pagamenti suddivisi per tipologia di spesa DL n. 33/2013 art. 4 bis comma 2  Deliberazione determinazione Fondo di Garanzia anno 2024	entro il 31 gennaio 2024 inserimento nella pcc del dato relativo allo stock del debito scaduto e non pagato al 31.12.2023  31 gennaio 2024  entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento  Febbraio 2024

**3° ATTIVITA'**  
**ATTIVITA' CONTABILE**  
**ORDINARIA**

<p>mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale</p> <p>controllo e redazione della verifica di cassa trimestrale</p>	<p>scarico giornaliero del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili e caricamento degli stessi su piattaforma pagopa</p> <p>controllo e perfezionamento verifiche di cassa entro il 30 del mese successivo con conseguente attestazione del revisore</p>
<p>garantire i rapporti con il Revisore unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)</p>	<p>relazione corte dei conti per bilancio, rendiconto e consolidato entro le scadenze fissate dalla Corte</p> <p>predisposizione relazioni allegate al bilancio, al riaccertamento dei residui, al rendiconto e al consolidato prima del deposito degli atti</p>
<p>gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui</p>	<p>entro il 30 giugno 2024 e il 31 dicembre 2024</p>
<p>predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, dei responsabili e prelevamenti dal fondo di riserva</p>	<p>variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio</p> <p>peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta</p>
<p>Parco del Roccolo: gestione relativa attività contabile</p>	<p>tutto l'anno</p>

<p style="text-align: center;"><b><u>3° ATTIVITA'</u></b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b></p>	<p>elaborare ed aggiornare i dati per la tenuta dei registri IVA – corrispettivi</p> <p>garantire i rapporti con lo studio del quale la struttura si avvale per la tenuta di tutta la rimanente parte della gestione del servizio IVA compresa la dichiarazione annuale</p>	<p>registrazioni giornaliere e consegna elaborati mensile</p>
	<p>redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti, dai Ministeri e SOSE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
	<p>espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 5.000,00</p>	<p>controlli prima del pagamento</p>
	<p>piano triennale dei fabbisogni del personale</p> <p>verifica contenimento spesa personale</p>	<p>entro la scadenza PIAO</p> <p>entro la scadenza degli atti di riferimento (DUP, bilancio, rendiconto) e ad ogni variazione di bilancio che contenga movimenti sugli stanziamenti relativi alla spesa di personale</p>

<p style="text-align: center;"><b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b></p>	<p>gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga</p> <p>provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni</p> <p>occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc</p> <p>gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente</p> <p>emettere mandati/reversali</p> <p>redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770 le richieste per sovvenzioni per cessione del quinto</p> <p>la statistica annuale ministeriale</p> <p>gestire i rapporti con vari enti INPS/INAIL le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS emens e INPDAP dma, i mod. per le sistemazioni previdenziali.</p> <p>certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti</p>	<p>Garantire il pagamento delle retribuzioni entro il 27 di ogni mese</p> <p>tutti i mesi</p> <p>eventuali denunce mensili UNIMENS denunce mensili DMA F24 EP entro il mese successivo. cessione del quinto entro 10 giorni dalla richiesta. Mod 770 IRAP INAIL e statistiche annuali entro i termini di legge. certificazioni uniche</p> <p>entro i termini di legge</p>

<p style="text-align: center;"><b><u>4° ATTIVITA'</u></b> <b>RENDICONTO GESTIONE</b></p>	<p>Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico</p> <p>deliberazione residui attivi e passivi e fondo pluriennale vincolato</p> <p>relazione Giunta Comunale</p> <p>deliberazione Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge.</p> <p>INVIO ALLA BDAP</p> <p>Conto Trimestrale ed Annuale degli Agenti Contabili</p>	<p>entro 30 aprile 2024</p> <p>entro il mese di marzo 2024.</p> <p>entro la prima decade di aprile.</p> <p>20 giorni prima la seduta di C.C. per il deposito ai consiglieri</p> <p>invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>controllo entro il 30 del mese successivo per la verifica trimestrale con conseguente attestazione revisore – invio alla Corte dei Conti entro 60 gg data approvazione rendiconto.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>5° ATTIVITA'</u></b> <b>ECONOMATO</b></p>	<p>l'attività del servizio economato si espleta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura, non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato</p> <p>la procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche</p>	<p>erogazione somme immediate, emissione buoni e chiusure trimestrali</p>

<p align="center"><b>6° ATTIVITA'</b> <b>PARTECIPAZIONI</b></p>	<p>garantire i rapporti con le società a partecipazione comunale</p> <p>pubblicazione di dati relativi alle società direttamente partecipate DLgs 33/2013 art. 22</p> <p>adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione società partecipate dirette e indirette di primo livello inserimento ed aggiornamento grafico sul sito del comune</p> <p>Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio ricognizione ed inserimento dati di tutte le società</p> <p>ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 175/2016</p> <p>invio alla Corte dei Conti delibera ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate al 31/12/2022</p> <p>predisposizione delibera GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica al 31/12/2023</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>entro i termini comunicati dal Mef</p> <p>entro il 31 dicembre 2024</p> <p>entro i termini comunicati dalla Corte dei Conti</p> <p>entro il 31 dicembre 2024</p>
	<p>bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato</p> <p>invio alla BDAP</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>entro 30 gg data approvazione</p>
<p align="center"><b>7° ATTIVITA'</b> <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b></p>	<p>produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del DLgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti e da mettere a disposizione degli Amministratori e dei responsabili al fine di poter eventualmente intervenire e porre rimedio dove fosse necessario in termini per la predisposizione del bilancio dell'anno successivo</p> <p>Produzione report anno 2023</p>	<p>entro il 31/12/2024</p>

**Risorse umane**

**1 Responsabile di Area Funzionario amministrativo contabile ed Elevata Qualificazione - 2 Istruttore amministrativo Contabile PT - 2 Istruttore Amministrativo contabile – 1 Funzionario amministrativo contabile.**

**Risorse strumentali: strumentazione informatica e tecnica situata presso l'ufficio ragioneria.**

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2024/2026

### AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 3 – Provveditorato;  
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;  
Programma 7 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile;  
Programma 10 – Risorse Umane.

### Priorità triennio 2024/2026

<b>Descrizione:</b>	<b>SERVIZIO PROVVEDITORATO:</b> Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Pubblicazione determine amministrazione trasparente
	<b>SERVIZIO TRIBUTI:</b> Mantenere l'attività di consulenza e informazione all'utenza . Gestione : IMU – TASI Gestione in collaborazione con Amga spa PEF ARERA relativamente alla parte di competenza; Verifica e controllo gestione TARI annualità corrente affidata ad Amga spa; Predisposizione delibere tariffe TARI CUP – Pubblicazioni MEF e aggiornamento regolamenti. Emissione avvisi di accertamento e ruoli coattivi per annualità pregresse. Verifica Istanze di Rimborso. Gestione contenzioso.
	<b>SERVIZIO ELETTORALE: - ANAGRAFE E STATO CIVILE:</b> Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'ufficio Anagrafe, allo stato civile e ufficio Elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino; .Gestione elezioni Europee; Garantire l'applicazione del D.L. n. 132/2014 – separazioni e divorzi Censimento Istat - statistiche annuali su richiesta Verifiche anagrafiche per accesso reddito di cittadinanza. Aggiornamento liste Leva. Aggiornamento elenchi Giudici Popolari. Garantire raccolta firme per proposte di legge su richiesta. Statistica dati cremazione Regione Lombardia; Servizi a domicilio per autentica firme o rilascio carte di identità . Progressivo recupero rinnovi cimiteriali anni precedenti. Utilizzo gestionale cimitero. Garantire le concessioni cimiteriali in base alle norme regolamentari. Esumazioni ordinarie dal campo Comune Civico Cimitero.

	<p><b>SERVIZIO RISORSE UMANE;</b>  Gestione di tutti i processi relativi al personale in modo semplice ed efficace: applicazione nuovo contratto, assunzioni, retribuzioni, ferie, PIAO parte inerente il personale.  Gestione salario accessorio e performance organizzativa ed individuale dipendenti, elevate qualificazioni e segretario generale.  Piano triennale e annuale dei fabbisogni inserito nel PIAO.  Gestione concorsi da remoto  Gestione progressioni tra le aree e all'interno delle aree  Contrattazione decentrata  Statistiche legate alla gestione del personale e conto annuale.</p>
--	--

### Tempistica di attuazione

2024	2025	2026
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

### Obiettivi correlati

**SERVIZIO PROVVEDITORATO:** GESTIONE ACQUISTI, INDIVIDUAZIONE FORNITORI.

**SERVIZIO TRIBUTI:** GESTIONE IMU IN COLLABORAZIONE CON AMGA GESTIONE CUP, TARI, PEF, DELIBERAZIONI TARIFFE TARI CUP - PUBBLICAZIONI MEF E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI, EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E RUOLI COATTIVI PER ANNUALITA' PREGRESSE, VERIFICHE ISTANZE DI RIMBORSO, GESTIONE CONTENZIOSO.

**SERVIZIO ELETTORALE ANAGRAFE E STATO CIVILE:** CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE, ATTI DI STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI POPOLARI, ELETTORALE, GESTIONE ELEZIONI EUROPEE, CONCESSIONI CIMITERIALI, PROGETTO DONAZIONE ORGANI – APPLICAZIONE D.L. SEPARAZIONI E DIVORZI.

**SERVIZIO RISORSE UMANE:** PRESENZE, GESTIONE MALATTIE, STIPENDI, CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, SISTEMA PREMIANTE/PERFORMANCE, PIAO PARTE PIANO DEI FABBIGNONI E FORMAZIONE, STATISTICHE DI LEGGE, CONTRATTAZIONE DECENTRATA, GESTIONE ASSICURAZIONI, STATISTICHE DI LEGGE , RISARCIMENTO DANNI. , GESTIONE PERLAPA.

---

### INDICATORI

Vedi Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

---



**Unità operative coinvolte (UFFICI)**

Ufficio Personale

Uffici Demografici

Ufficio Provveditorato

Ufficio Tributi

Descrizione: Il servizio provveditorato permette di accentrare in un'unica unità l'acquisto di beni di utilità generale risparmiando in termini economici e in termini di tempo lavoro.

		<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>
1° attività	<p>Approvvigionamento beni e servizi.</p> <p>Gestione gare (secondo la normativa)</p> <p>Acquisto beni e servizi</p> <p>Gestione rapporti fornitori/uffici</p> <p>gestione servizi di assistenza</p> <p>Quanto sopra per:                      noleggio fotocopiatori;                      cancelleria e carta;                      servizio stampa manifesti;                      rilegatura volumi;                      riparazione macchine d'ufficio;                      materiale di consumo vario                      macchine d'ufficio;</p>	<p>Entro 30 giorni dalle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato al verificarsi delle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	<p>La tempestività negli approvvigionamenti e/o rinnovi delle gare consente la non interruzione dei servizi dell'Ente.</p>

	<p>riparazione automezzi.</p> <p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b>  Monitoraggio mensile copie fotocopiatori a noleggio al fine di contenere il numero di copie entro quello fissato nel contratto ed evitare eccedenza copie che comporta maggiori costi per l'Ente.</p> <p><b>predisposizione atti per affidamento nuovo contratto noleggio fotocopiatori e stampa manifesti.</b></p>	<p>Mensilmente.</p> <p>Entro 31/12: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	
--	---	---	--

2° attività	Amministrazione aperta: effettuare le pubblicazioni sul sito del Comune inerenti gli acquisti di beni/servizi del servizio ai sensi di legge.	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	L'immediatezza nell'adempimento o consente la riduzione a zero del margine di errore per dimenticanza

**Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area, Funzionario E.Q la presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa, n.1 Istruttore amministrativo contabile. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in "costante rincorsa" dati i tempi "ristretti" e le scadenze di legge da rispettare.; n. 1 istruttore amministrativo contabile.**

**Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.**

Descrizione: Il servizio provvede ad una puntuale e corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali inerenti il personale

		<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>
1° attività	<p>Rilevazione presenze: a seguito dell'applicazione del CCDI e della conseguente reimpostazione dei codici di rilevazione, l'attività del servizio si è oltremodo appesantita essendo necessario monitorare costantemente la gestione della flessibilità dei dipendenti, al fine di evitare trattenute nella busta paga. Inoltre, al fine della corretta imputazione dei nuovi codici, non essendo possibile eliminare i vecchi (che vengono comunque utilizzati dal personale non in flessibilità) è necessario un maggior tempo/lavoro. Ciò comporta un allungamento dei tempi di gestione dei singoli cartellini.</p> <p>Con l'obbligo di introduzione del lavoro agile le procedure di cui sopra sono comunque garantite, pur persistendo difficoltà nel sistema informatico dell'ente. (es. caduta di rete, lunghezza della risposta nelle operazioni, ecc.)</p> <p>Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.</p>	<p>Settimanale/mensile, per verifica gestione della flessibilità</p> <p>Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.</p>	<p>L'inserimento dei giustificativi non avviene più con cadenza giornaliera (questo consentiva di conoscere puntualmente la posizione di ciascun dipendente). Pertanto questo comporta un aggravamento dal punto di vista dei controlli ed una conseguente perdita di funzionalità del servizio.</p>

2° attività	<p>Gestione delle malattie dipendenti: visita fiscale con le modalità INPS</p> <p>Gestione online certificazione malattia</p>	<p>Su richiesta del Responsabile</p> <p>Immediato</p>	<p>La tempestività nella gestione permette di conoscere in tempo reale la situazione</p>
3° attività	<p>Stipendi: elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (con programma Civilia e con modelli excel)</p> <p>Predisposizione atti amministrativi per quanto sopra</p>	<p>A seguito dell'affidamento ad una nuova società dell'elaborazione dei cedolini paga, caricamento dei dati sul loro sito entro il 5 del mese successivo. Stante la rigidità nell'elaborazione da parte degli affidatari del servizio talune indennità non verranno liquidate nel mese immediatamente successivo: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Entro il 25 di ogni mese. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	

4° attività	Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti	Prima dell'approvazione del Bilancio	
5° attività	<b>CCNL E CCDI: completamento applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione della performance.</b>	Entro i termini indicati dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Costante e puntuale aggiornamento dell'obiettivo. Ciò consente il raggiungimento dello stesso in maniera non conflittuale.
6° attività	<b>Gestione rapporti RSU</b>	Entro i termini fissati da ARAN	
7° attività	Sistema premiante del personale e del Segretario Generale: gestione, elaborazione e liquidazione relative	entro il mese successivo dalla conferma di tutte le valutazioni	La condivisione delle modalità del sistema

	al sistema premiante.		premiante e la chiarezza ed oggettività dei parametri, unitamente alla corretta applicazione dei medesimi, consente di azzerare il potenziale contenzioso. La gestione dell'intero procedimento avviene per step in corso d'anno: ciò consente precisione, puntualità ed efficienza.
8° attività	<p>Verifica eccedenze di personale – parte PIAO</p> <p>Piano dei fabbisogni, parte PIAO: applicazione nuove disposizioni contrattuali e normative</p> <p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b> rispondere alle mutate condizioni normative e di scelte dell'Amministrazione, che comportano una ripetuta rielaborazione del Piano stesso.</p>	Entro i termini di scadenza del PIAO su indicazione dell'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Aggiornamento tempestivo e puntuale sotto il profilo normativo. Ciò consente di fornire indicazioni utili ed immediate agli organi dell'Ente ai fini delle decisioni.
9° attività	Gestione progressioni tra le aree (ex progressioni verticali) in deroga da inserire nel PIAO	Avvio procedura sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e del Tavolo della delegazione trattante entro i termini di scadenza del PIAO indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure.

10° attività	Gestione progressioni all'interno delle aree (ex progressioni orizzontali) sulla base della CCDI	Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo	Applicazione tempestiva, il Servizio si attiva non appena in possesso delle valutazioni dei dipendenti riferite all'anno precedente
11° attività	Mobilità interna/verifica profili professionali nonché riorganizzazione degli uffici conseguente –parte PIAO	Entro i termini fissati dall'Amministrazione	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle mobilità
12° attività	Assunzioni tempo determinato	Avvio procedura entro 10 giorni dalla richiesta:	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure assunzionali
13° attività	Formazione: piano formativo <b>OBIETTIVO PARTICOLARE: economicità. L'Amministrazione ritiene fondamentale la formazione del personale. In un contesto di scarsità di risorse finanziarie, il servizio predispone il piano formativo sulla base delle esigenze espresse dai vari responsabili e dal Segretario, dopo aver esplorato tutte le possibilità di ricorrere a giornate formative gratuite, fermo restando la qualità dei corsi. Conseguentemente si ricorre sovente alla formazione offerta da associazioni di Enti Locali (UPEL, ANCI). Oltre all'economicità, tale modalità consente di garantire ad un numero sempre maggiore di dipendenti di fruire di percorsi formativi.</b> Altro criterio per contenere i costi è dato dall'indicazione di usufruire della formazione proposta dai Comuni limitrofi. <b>In merito a tematiche specifiche, al</b>	Entro i termini di approvazione del PIAO	



	<p><b>fine anche di garantire la partecipazione massiva dei dipendenti, vengono organizzati corsi di formazione interna con personale qualificato dell'Ente. Permane la prevalenza della modalità webinar.</b></p>		
14° attività	<p>Trasparenza e anticorruzione: organizzazione corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente, presso l'Ente.</p>	Entro il 31/12	
15° attività	<p>Statistiche obbligatorie per Legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deleghe sindacali;</li> <li>- Disabili;</li> <li>- varie statistiche della Corte dei Conti legate al personale;</li> <li>- aspettative sindacali (Gedap);</li> <li>- statistiche per Funzione Pubblica;</li> <li>- statistiche varie (richieste dalla Ragioneria);</li> <li>- GEPAS (scioperi).</li> </ul>	Entro i termini fissati dalla legge.	<p>Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.</p>
16° attività	<p>Pubblicazioni obbligatorie per Legge:</p> <p>Pubblicazioni redatte in relazione all'applicazione del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii così come previsto dall'accordo con ANCI ed in attuazione del Decreto Trasparenza (pubblicazioni su web di curricula, tabelle di assenza e presenza del personale dipendente, altri adempimenti obbligatori). Pubblicazioni obbligatorie da effettuare nei tempi previsti dalla normativa di riferimento (es. Amministrazione aperta e Amm.ne Trasparente).</p>	Pubblicazioni: entro termini di legge.	<p>L'immediatezza della pubblicazione consente di completare l'iter del procedimento senza dimenticanze.</p>

17° attività	<p>Nucleo di valutazione: valutazioni posizioni e risultato Responsabili di Area</p> <p>OBIETTIVO PARTICOLARE: supporto all'attività del Nucleo, con particolare riferimento alla 19° attività</p>	Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.	Tempestività nell'elaborare le indicazioni fornite dal Nucleo
18° attività	<p>Modifica regolamento di organizzazione nella parte relativa al Nucleo di Valutazione. Emissione nuovo bando per nomina organo monocratico</p>	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	Entro il primo quadrimestre
19° attività	<p>Convenzione con Comune di S. Giorgio su Legnano per PO Polizia Locale</p>	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	
20° attività	<p>Gestione polizze assicurative :</p> <p>verifica eventuale disdette polizze</p> <p>individuazione nuova compagnia, in caso di disdetta polizze</p> <p>Rinegoziazione</p>	<p>Entro 31.10</p> <p>Entro 31.12</p> <p>entro 180 giorni dall'eventuale disdetta</p>	
21° attività	Gestione servizio di brokeraggio	Entro l'anno	
22° attività	Gestione pratiche risarcimento danni	Entro 5 giorni dal ricevimento delle relazioni UTC e PL	
23° attività	<p>Attività inerenti le pari opportunità e mobbing (predisposizione dati statistici)</p> <p>Predisposizione determine nomina componenti CUG</p>	<p>Entro scadenze statistiche</p> <p>Entro i termini di scadenza del Comitato</p>	
24° attività	Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio mensile	Entro le scadenze mensili fissate dalla legge.	Tempestività. Ciò consente di

	assenze, permessi L. 104, scioperi, GEDAP)  Trasmissione certificazioni dei collaboratori agli Enti di appartenenza per Anagrafe delle prestazioni	indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio  Entro 30/04: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
25° attività	Relazione al conto annuale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
24° attività	Conto annuale del personale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	
25° attività	CESSAZIONI RAPPORTO DI LAVORO	In base alle richieste	
26° attività	GESTIONE DELLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DI PERSONALE PRESSO L'AZIENDA So.Le	Monitoraggio annuale	
27° attività	GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DELL'ENTE	Sulla base delle richieste	
28° attività	Predisposizione nuova CCDI	Sulla base delle decisioni della Delegazione trattante	

**Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area Funzionario E.Q. la presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa, n. 1 Istruttore Amministrativo contabile. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in “costante rincorsa” dati i tempi “ristretti” e le scadenze di legge da rispettare.;**  
**Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.**

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo :

<b>Descrizione:</b>	Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'Ufficio Anagrafe, allo Stato Civile, all'Ufficio Elettorale ed ai Servizi Cimiteriali unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino.
---------------------	--

ATTIVITA'	Descrizione	tempi programmati
<b>1<sup>a</sup> attività ANAGRAFE</b>	Rilascio certificazioni anagrafiche (con il subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione residente) anche per cittadini non residenti (attività di sportello)	alla richiesta
	Certificati anagrafici storici	alla richiesta
	Autenticazione di copie e firme	alla richiesta
	Autenticazione di fotografie	alla richiesta
	Autentica di firma su dichiarazioni sostitutive di atto notorio e deleghe pensioni	alla richiesta
	Autenticazione di firma per passaggi di proprietà dei veicoli	Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
	Registrazioni anagrafiche: avvio pratiche di iscrizione e mutazione nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR) e avvio della gestione della relativa procedura (rilascio ricevuta presentazione, richiesta sopralluogo polizia locale ecc...)	Entro 2 gg. Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
	Registrazioni anagrafiche: cancellazioni nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR)	Entro 45 gg.
	Registrazione pratiche convivenze anagrafiche e relativa istruttoria	Entro 10 gg Entro 30 gg
	Accertamenti e definizione eventuali notifiche di non accoglimento pratiche di residenza	Entro 2 gg. Entro 30 gg.
	Rilascio attestati soggiorno cittadini comunitari	Entro 2 gg
	Gestione pratiche domicilio temporaneo	1 anno
	Registrazione pratiche iscrizioni anagrafiche dei senza fissa dimora	alla richiesta
	Controllo permessi di soggiorno: invio comunicazione per presentazione rinnovo dimora abituale	su appuntamento alla richiesta
	Tenuta dell'anagrafe residenti all'estero ( A.I.R.E.) iscrizioni, cancellazioni, rimpatri e cambi di via	alla richiesta

Procedura di irreperibilità	alla richiesta
Predisposizione elenchi anagrafici per gestori di pubblici servizi e privati	alla richiesta su indicazione ISTAT
Rilascio C.I.E. (Carta Identità Elettronica)	30 giorni
Rilascio carta identità cartacea per motivi consentiti dalla legge	
Applicazione Legge 20.05.2016 convivenze di fatto	
Servizi a domicilio per autenticazioni di sottoscrizioni previste dal DPR 28.12.2000 n. 445 o da altre l	
Servizi a domicilio per rilascio carta d'identità	
Invio statistiche anagrafiche annuali	
Ricerca storica di atti anagrafici	
Apertura degli sportelli dei servizi demografici il sabato mattina da APRILE 2022	
Implementazione servizio rilascio CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE senza appuntamento nelle mattinate del sabato dei mesi di novembre e dicembre al fine di assicurare un servizio sempre piu' rapido ed efficiente	

<b>2° attività STATO CIVILE</b>	Iscrizioni e trascrizioni di atti di nascita, di riconoscimento, di adozione, di matrimonio, di morte, di unione civile	Iscrizioni immediate Trascrizioni entro 2 gg  Entro 45 gg
	Avvio procedimento pubblicazione di matrimonio: richiesta documenti ad altri Comuni, affissione all'Albo Pretorio on line per il tempo prescritto e rilascio documento di eseguite pubblicazioni	entro 6 mesi dalla notifica del decreto di cittadinanza
	Atti di conferimento della cittadinanza italiana su concessione da parte del Presidente della Repubblica/Prefetto con le previste trascrizioni nel registro di cittadinanza previo giuramento dell'interessato	avvio immediato
	Istruttoria pratiche cittadinanza (art. 4 c. 2 L. 91/92)	immediato
	Assistenza celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza	a seconda di tempi di risposta degli uffici consolari  In tempo reale
	Istruttoria pratiche cittadinanza jure sanguinis	Entro 30 gg  alla richiesta, in base alla tempistica imposta dalla normativa
	Esecuzione annotazioni su registri di stato civile	Immediato

	<p>Istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000)</p> <p>Applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con L.162/2014 accordi separazioni e divorzi.</p> <p><b>Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT – Legge 22.12.2017 n. 219)</b></p> <p>Inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute delle DAT presentate</p> <p>Attività statistica con inoltro dati ad ISTAT: mensile annuale</p> <p>Rilascio certificazioni di stato civile Rilascio copie integrali atti di stato civile Ricerca storica di atti di stato civile</p>	<p>Immediato</p> <p>Entro mese successivo Su indicazione ISTAT</p> <p>Alla richiesta Alla richiesta Alla richiesta</p>
<b>3ª ATTIVITA' STRAORDINARIA STATO CIVILE</b>	<p><b>Gestione applicativo CIVILIA NEXT per gestione dei dati e dei procedimenti di stato civile</b></p> <p><b>Migrazione dei dati e subentro nel nuovo modulo Stato Civile Civilia Next, così da completare l'adeguamento di tutto il software demografico alla suite di nuova generazione.</b></p> <p><b>Attività di bonifica ed allineamento dati per migrazione archivio in CIVILIA NEXT</b></p>	<b>Entro 31.12.2024</b>
<b>4ª attività LEVA MILITARE</b>	<p><b>Preparazione ed aggiornamento liste di Leva.</b></p> <p><b>Pubblicazione all'Albo Pretorio del deposito dell'elenco dei giovani compresi nella lista di Leva</b></p> <p><b>Aggiornamento della lista di Leva con nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni</b></p> <p><b>Invio liste di leva al Comando Militare Esercito Lombardia.</b></p>	<p><b>Gennaio</b></p> <p><b>Febbraio</b></p> <p><b>Marzo</b></p> <p><b>Entro 10 aprile</b></p>
<b>5ª attività PROTOCOLLAZIONE</b>	<p>Gestione protocollazione con particolare riferimento alle pec direttamente indirizzate ai servizi demografici/elettorale</p>	
<b>6ª attività GIUDICI POPOLARI</b>	<p>Partecipazione alla Commissione presso il Tribunale di Busto Arsizio per l'aggiornamento biennale dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte d'Assise d'Appello 2022-2023</p>	<p>Convocazione da parte del Tribunale di Busto Arsizio</p>

<p><b>7ª attività ELETTORALE</b></p>	<p>Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali</p> <p><b>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato Civile (revisioni ordinarie e straordinarie).</b></p> <p><b>Revisioni semestrali</b></p> <p>Tenuta liste elettorali aggiunte</p> <p>Rilascio Tessere Elettorali</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Presidente di seggio</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio</p> <p>Statistiche elettorali per la Prefettura</p> <p>Invio fascicoli elettorali in modalità telematica (fascicolo elettronico/ file.xml) nell'ambito delle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.</p> <p>Graduale scannerizzazione dei fascicoli cartacei</p> <p>Rilascio liste elettorali</p> <p><b>Raccolta di sottoscrizioni per proposte di referendum popolari , proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni, elezioni</b></p> <p>Autentica di firma per presentazione di candidature elettorali e per richiesta di Referendum o Proposte di legge di iniziativa popolare</p>	<p>Entro 24 h dalla richiesta</p> <p>Entro gennaio e Luglio ordinarie, a seconda delle scadenze impartite dalla Prefettura per le straordinarie</p> <p>Da febbraio a giugno e da agosto a dicembre</p> <p>Termini di Legge</p> <p>A seguito di iscrizioni nelle liste elettorali o su richiesta dell'interessato per smarrimento, deterioramento o esauriti spazi</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>In fase di attuazione</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p>
<p><b>8ª ATTIVITA' STRAORDINARIA ELETTORALE</b></p>	<p>Organizzazione ed attuazione <b>ELEZIONI EUROPEE</b></p> <p>Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per <b>ELEZIONI EUROPEE</b></p>	<p><b>Termini di Legge</b></p> <p>Termini di Legge</p>

<p><b>9ª attività CIMITERO attività amministrativa</b></p>	<p><b>Gestione tariffe cimiteriali</b></p> <p><b>Assegnazione manufatti (loculi, ossari, ecc.). Concessioni cimiteriali.</b></p> <p><b>Rilascio permessi di seppellimento, cremazione e trasporto salme, affidamento ceneri Estumulazioni/Esumazioni straordinarie</b></p> <p>Esumazioni ordinarie dal campo comune del civico Cimitero</p> <p>Statistica dati cremazioni Regione Lombardia</p> <p>Stesura appendici per contratti cimiteriali</p>	<p><b>Modifica su richiesta della Giunta</b></p> <p>Su richiesta al momento del decesso</p> <p>Su richiesta</p> <p>Termini di legge</p> <p>Su richiesta</p>
<p><b>10ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b></p>	<p><b>Avvio procedimento rinnovo concessioni cimiteriali scadute (predisposizione elenchi da pubblicare al Civico Cimitero nonché sul sito istituzionale con controllo dati tra concessioni rilasciate, planimetrie e rilievi agli atti d'ufficio)</b></p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
<p><b>11ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b></p>	<p><b>Riorganizzazione servizi cimiteriali – Viste le incongruenze riscontrate tra le verifiche effettuate al cimitero dagli incaricati della Soc. EURO.PA SERVICE SRL e gli atti depositati in ufficio, si rende necessario verificare, riordinare ed aggiornare ogni singola sepoltura del civico cimitero.</b></p>	<p>Attività in costante aggiornamento ed evoluzione</p>
<p><b>12ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b></p>	<p>Collaborazione con la Soc. EURO.PA SERVICE SRL per digitalizzazione civico cimitero</p>	<p>Attività in costante aggiornamento ed evoluzione</p>

<p><b>Risorse umane: 1 Responsabile di Area Funzionario E.Q., 1 Funzionario amministrativo contabile, 2 Istruttori amministrativo contabile, 2 Operatori amministrativo contabili esperti</b></p>
<p><b>Risorse strumentali: n. 8 PC, (una postazione esclusiva per rilascio CIE) n.8 Stampanti (1 esclusivamente collegata a postazione CIE), n. 1 Stampante esclusivamente dedicata allo Stato Civile per la stampa degli atti su nuovo formato; n.1 Fax , n.6 Telefoni, arredi uffici.</b></p>



## PERFORMANCE TRIBUTI ANNO 2024

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività			
I.M.U. / TASI	Gestione attività		Entro le scadenze di legge
	Attività di consulenza e informazione ai contribuenti per la corretta applicazione delle imposte, sia per la corrente annualità sia per le annualità pregresse		Risposte entro un breve lasso di tempo
	Acquisizione pagamenti anno 2024 ed anni pregressi		31.12.2024 settimanale
	Acquisizione e inserimento dichiarazioni IMU e comodato e importazione dati Agenzia delle Entrate		settimanale
	Acquisizione pagamenti violazioni e registrazione dati per successive rendicontazioni di legge		Settimanale
	Gestione contenzioso		Termini di legge
	Verifica istanze presentate dai contribuenti e controllo posizioni iscritte in ruoli coattivi già emessi ed eventuale sgravio da inviare al competente CNC in via telematica		Entro 30 giorni
	Verifica istanze rimborsi ai sensi dei vigenti regolamenti		Entro 30 giorni

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività			
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti pregressi		31.12.2024
2° attività TARSU/TARES/TARI	Attività di rapporti con AMAGA, di Riscossione anni precedenti e anno 2024, Predisposizione ruoli TARI pregressi		31.12.2024
3° attività CUP (EX COSAP)	Gestione archivio occupazioni permanenti ed emissione bollettini di pagamento Canone annuo Controllo pagamenti per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento		31.01.2024

	per posizioni irregolari		
4° attività			
CUP (EX PUBBLICI TA' - AFFISSION I)	Il Servizio è stato affidato ad AMG SPA, l'Ufficio Tributi si occupa del rilascio delle autorizzazioni Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta dopo verifica e parere favorevole dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Locale		Entro 30 giorni
5° attività			
GESTIONE RISCOSSIONI	Verifica rispondenza versamenti con accertamenti iscritti a bilancio per emissione reversali e mandati		Giornalmente
6° attività			
PUBBLICAZIONI	Pubblicazioni sul sito del comune e del Mef dei provvedimenti adottati dall'ente relativi ai tributi		Termini di legge
7° attività			
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Attività di aggiornamento legislativo		Costante

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di area Funzionario, n.2 istruttori amministrativi contabili,  
 Attrezzature: n.2 computer n. 2 stampanti, 2 telefoni, arredo d'ufficio.