



CITTA' DI SOMMA LOMBARDO

Provincia di Varese

Il Piano della Performance 2016/2018

INDICE

1 – Presentazione

2 – Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni:

2.1 chi siamo

2.2 cosa facciamo

2.3 come operiamo

3 - Analisi del contesto

3.1 Il contesto esterno

3.2 Il contesto interno

3.2.1 La composizione della struttura istituzionale

3.2.2 La composizione della struttura amministrativa

3.2.3 Il Comune in cifre – Il bilancio di previsione 2016 in sintesi

4 – Mandato e missione

5 - L'Albero della Performance

6 – Gli obiettivi

6.1 - Gli obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica 2016/2018

6.2 - Gli obiettivi dei diversi settori

7 - Criticità ed azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

8 - Comunicazione del Piano della Performance

1 Presentazione

In data 29.12.2015 con delibera di Giunta Comunale n. 156 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione la cui nota integrativa di aggiornamento è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 38/14.03.2016 e n. 43 del 21.03.2016.

In data 14.03.2016 con delibera n. 39 è stato approvato dalla Giunta Comunale lo schema di bilancio di previsione annuale 2016/2018 successivamente rettificato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 21.03.2016.

In data 18.04.2016 con delibera di Consiglio Comunale n. 27 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2016/2018 e con delibera di C.C. n. 28 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario triennio 2016/2018, il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione 2016 ed il Piano della performance 2016/2018 ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmatori

In tale contesto si inserisce il Piano della Performance, strumento programmatico previsto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009, con orizzonte temporale triennale al fine di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance. Esso mira a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l'obiettivo di superare le carenze nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza (elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione).

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: "la performance è il **contributo** (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un **soggetto** (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la **propria azione** al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla **soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita**" (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione). Il suo significato si lega strettamente **all'esecuzione di un'azione**, ai **risultati** della stessa e alle modalità di **rappresentazione** e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita, nell'ottica della **utilità del suo fare valutata dal punto di vista del fruitore**.

Il Comune di Somma Lombardo ha adottato questo strumento al fine di avviare lo sviluppo di un sistema di controllo strategico coerente con il sistema di controllo direzionale presente nell'ente. In questo senso il Piano della Performance risulta coerente con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio. Con il Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale.

Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è colta l'occasione di questo strumento per puntare a:

1. Garantire coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
2. Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (definiti nelle linee programmatiche di mandato ed illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica), con gli obiettivi di innovazione (derivati dalla Relazione Previsionale e Programmatica e sviluppati negli obiettivi di P.E.G) e con la operatività dell'ente (i cui risultati vengono monitorati attraverso le schede di performance dei servizi o macroattività);
3. Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
4. Sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate) e la trasparenza del sistema di programmazione e controllo

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo", con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalla strategia, dalla mission istituzionale e dai bisogni della collettività amministrata.

Per cambiare in meglio è prima di tutto necessario conoscere e misurare.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 190/2012, vista, altresì, la deliberazione della Civit 6/2013, il Piano della performance risulta adeguato con l'applicazione delle disposizioni previste nella legge citata e, quindi, con il piano di prevenzione della corruzione già approvato con delibera di G.C. n.

4/05.02.2014 aggiornato con delibera di G.C. n. 46 del 25.03.2016. Tutto il personale dipendente ha altresì effettuato la formazione in materia di anticorruzione.

2 - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 – CHI SIAMO

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) – anteriore alla riforma costituzionale del Titolo V – riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la L. 5 maggio 2009 n. 42 “Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione” che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica).

2.2 – COSA FACCIAMO

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponente della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 02.10.2015 è stata ridefinita la struttura organizzativa e istituzionale area delle posizioni organizzative anno 2015 come di seguito indicato

Staff Sindaco	- Settore Organizzazione ed Innovazione Tecnologica - Settore Polizia Locale
Area Amministrativa / Finanziaria	- Settore Servizi Generali - Settore Servizi alla Persona - Settore Servizi Finanziari - Settore Controllo di gestione, performance e fundraising
Area Tecnica	- Settore Pianificazione - Settore Gestione del territorio - Settore Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive

Le strutture organizzative dell'Ente svolgono compiti :

- di supporto : presidiano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, assicurando le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- operativi : assolvono alle esigenze dei cittadini , assicurano le attività di governo del territorio, erogano servizi alla cittadinanza.

	della strada; ● Rilascio autorizzazioni competizione sportive; ● Rilascio contrassegni invalidi; ● Rilascio permessi di sosta per particolari categorie di veicoli ed utenti; ● Ricezione denunce infortunio sul lavoro; ● Ricezione dichiarazione di ospitalità e cessione di fabbricato a carico di extracomunitari; ● Ricezione di comunicazioni assunzione di extracomunitari (badanti ecc.); ● Gestione totale e controllo impianti di videosorveglianza; ● Corsi di educazione stradale scuole d'infanzia e scuole primarie e secondarie di I° grado; ● Pubblica sicurezza nei consigli comunali; ● Servizi elettorali con controllo tabelloni e scorte alle schede; ● Tenuta e gestione dei tabelloni informativi con avvisi alla cittadinanza inviati via modem; ● Accertamenti anagrafici, ecologici, commerciali e vari; ● Controllo mercati cittadini, tenuta graduatoria spuntisti, assegnazione parcheggi temporanei e riscossione plateatico; ● Notificazioni ai destinatari degli atti di competenza dell'area quando tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede dell'area; ● Notificazioni di atti e provvedimenti di Polizia Giudiziaria anche con delega dell'autorità di P.G. stessa; ● Pubblicazioni atti e provvedimenti sul sito informatico; ● Pubblicità legale di atti per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza; ● Notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza.
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	SERVIZI
1) Settore Servizi Generali	1.a Servizio Segreteria Generale ● Si occupa di: Segreteria del Sindaco e del segretario Generale; cerimoniale; ● convocazione organi istituzionali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale); ● assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute; registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale; delibere, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali; redazione e stipula contratti; rassegna stampa; archivio generale. 1.b Servizio Messaggio Protocollo ● Si occupa di registrazione atti in arrivo (con contestuale classificazione archivistica); ● registrazione atti in partenza; affrancatura e spedizione della corrispondenza; centralino, notifiche, pubblicazioni albo pretorio. 1.c Ufficio Relazioni con il Pubblico ● sportello polifunzionale dell'Ente; attività di informazione e comunicazione.

2) Settore servizi alla persona	1. d Servizi Demografici ● Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale; statistiche demografiche, censimenti. 1.e Servizi Turismo ● Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. ● Attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. 2.a Ufficio di piano ● Servizio psicologico tutela minori, servizio di inserimento lavorativo persone svantaggiate, erogazione buoni e voucher sociali, servizio sportelli immigrati, servizi salute mentale nella comunità, gestione fondi provinciali, regionali (FSR), nazionali (FNPS), servizio affido familiare 2.b Servizi sociali ● Servizio di segretariato sociale, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso/teleassistenza, ricoveri in strutture protette per anziani e disabili; ● Servizio di assistenza domiciliare minori, tutela minori, affido ● Servizio di Informagiovani e Informalavoro, attività e progetti sulle politiche giovanili; ● Servizio trasporto disabili; ● Procedimento di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica; ● Erogazione contributi economici; 2.c. Servizi educativi/istruzione ● Servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, pre e doposcuola, centri estivi ricreativi, attività e progetti integrati con le scuole del territorio, erogazione contributi per il diritto allo studio; ● Servizi di assistenza ad personam e di trasporto scolastico a favore di alunni portatori di handicap; 2.d Servizio Cultura/Tempo libero /Sport ● Servizio di biblioteca comunale; ● Servizi di promozione della lettura, organizzazione attività culturali e del tempo libero, concessione patrocini per eventi e manifestazioni; attività di promozione dello sport.
3) Settore servizi finanziari	3.a Servizi attività fiscale ● IVA e controllo degli agenti contabili: controllo e vigilanza sugli agenti contabili, sui servizi di economato e di tesoreria; coordinamento e adempimenti periodici connessi ai tributi IVA, IRAP, predisposizione dichiarazioni fiscali IVA e IRAP; 3.b.Tributi ● accertamento e riscossione dei tributi di competenza comunale; collaborazione con l'Agenzia delle Entrate all'accertamento dei tributi erariali; attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali in materia di politica tributaria; gestione contenzioso tributario fino al secondo grado; costituzione ed aggiornamento della banca dati immobiliare dei contribuenti; consulenza e servizi all'utenza; notifica accertamenti tributari quando tale operazione si svolge mediante consegna dell'atto presso la sede del settore; relazioni con il concessionario delle

4) Settore Controllo di gestione, performance e fundraising	entrate; riscossione diretta di tributi comunali; disciplina normativa e provvedimenti del settore; gestione ingiunzioni di pagamento per le entrate del settore di competenza. 3.c Contabilità gestione bilancio ● bilancio e programmazione: predisposizione e gestione del bilancio di previsione variazioni e rendiconto; visione dei bilanci e dei rendiconti azienda partecipata; attività di acquisizione di fonti di finanziamento in genere mutui; disciplina normativa e provvedimenti del settore; custodia dei libri contabili, gestione delle entrate e delle spese, riscossione e pagamenti del Comune; registrazione fatture; gestione del contratto di tesoreria; controllo della regolarità contabile e della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei funzionari di settore; gestione della contabilità economico patrimoniale; tenuta dell'inventario dei beni comunali; adempimenti SIOPE; relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti e supporto predisposizione delle relazioni da inviare alla Corte dei Conti; relazioni con la commissione bilancio e patrimonio; pubblicazione atti e provvedimenti sul sito informatico relativi al settore servizi finanziari; disciplina normativa e provvedimenti del settore; tenuta inventario beni mobili del settore; adempimenti periodici relativi alle società partecipate (Perla/Corte dei Conti); adempimenti relativi al Patto di Stabilità (Certificazioni periodiche); certificazioni ministeriali per bilancio preventivo e rendiconto; invio rendiconto alla Corte dei Conti. Gestione partecipazioni dell'ente. 3.d Economato ● servizio di cassa, anticipazioni spese minute ed urgenti per tutti i settori; gestione delle tasse di proprietà degli automezzi comunali; disciplina normativa e provvedimenti del settore. 4.a. Servizio controllo di gestione ● è un servizio a supporto delle funzioni affidate ai dirigenti e/o responsabili di servizio. Fornisce periodicamente dati in relazione alle esigenze informative sulle rispettive gestioni. Obiettivi che si propone sono la pianificazione e programmazione delle azioni dell'amministrazione comunale, la rilevazione dei risultati con valutazione degli stessi sotto il profilo di efficienza, efficacia e economicità e la verifica dello scostamento tra i obiettivi e risultati con la possibilità di tempestivi interventi in grado di riallineare l'azione amministrativa alle linee programmatiche e di ottimizzare il rapporto costi/risultati (art. 196 del D.Lgs. 267/2000). 4.b Servizio performance ● Per assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente il piano triennale della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili. Il ciclo si conclude con la relazione sulla performance che è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholder (portatori di interessi) interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
--	--

	presenta le strategie e gli obiettivi dell'Ente, allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmi, favorisce il lavoro di squadra tra il Governo dell'Ente e i suoi dipendenti, per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente. 4.c servizio fund raising ● è un servizio finalizzato alla ricerca di bandi, iniziative e fonti di possibili finanziamenti pubblici e privati, sia nazionali (Stato, Regioni, Province, e Fondazioni) che sovranazionali (Unione Europea) per la realizzazione di progetti in linea con il programma dell'Amministrazione. Il fund raising può interessare sia soggetti pubblici sia soggetti privati, sia soggetti sociali e collettivi quali associazioni, cooperative sociali e quanti altri identificati come organizzazioni no profit. Si articola secondo le seguenti fasi mirate a selezionare le informazioni che consentono di incanalare le risorse/energie prioritariamente nei progetti legati al conseguimento di obiettivi strategici rilevanti identificati dall'amministrazione: - Ricerca sul mercato dei bandi/iniziative attualmente aperti - Individuazione di bandi/iniziative di potenziale interesse per l'Ente e prima analisi - predisposizione scheda sintesi
AREA TECNICA	SERVIZI
1) Settore Gestione territorio	Svolgono attività connesse a tutti i servizi dell'Ente quali: • assicurano assistenza e supporto tecnico specialistico e manovalanza a tutti i servizi dell'Amministrazione • predispongono la programmazione delle opere pubbliche di investimento riguardante tutti i servizi dell'Amministrazione • incaricano e assistono il responsabile del servizio di protezione e prevenzione ai sensi dell'art. 32 del decreto legislativo 81/2008 per tutti i servizi dell'Amministrazione. • entro i limiti della programmazione economica, si occupa dell'adeguamento alle norme vigenti dei luoghi di lavoro, e degli interventi ritenuti necessari dai singoli Responsabili di settore, cui spettano le competenze gestionali. • Atti di programmazione impegno e liquidazione consumi energetici. 1. a Servizio Opere pubbliche/Appalti si occupa di : • adempimenti procedurali necessari per addvenire alla scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica per lavori servizi e forniture • predisporre le determinazioni a contrattare concernenti le procedure di gara ad evidenza pubblica. • assicura il necessario supporto ai Servizi del Settore nella predisposizione degli atti concernenti le gare ufficiose. • assicura coerenza e coordinamento per le attività del Settore in particolare sui criteri di svolgimento delle gare. • offre consulenza relativamente alla cura delle fasi di gestione contrattuale, istruendo i provvedimenti di particolare complessità; • elabora capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o

	informale. • assicura aggiornamento normativo, ed in genere uniformità di comportamenti nelle attività di comune interesse. • garantisce il monitoraggio e le comunicazioni all'Osservatorio e all'AVCP in relazione ai contratti e agli affidamenti. • cura l'istruttoria degli atti amministrativi, in particolare determinazioni e deliberazioni • supporta il Responsabile del Settore sulle tematiche di competenza nelle materie specialistiche relative all'applicazione del Codice dei contratti • offre assistenza ai lavori delle Commissioni di gara, con espletamento delle funzioni di Segretario. • ogni altra attività che il Responsabile ritenga opportuno affidare. • gestione, amministrativa, di appalti in economia. 1.b. Ambiente si occupa di: • Aria • Acqua • Suolo e sottosuolo • Agenti fisici di interesse ambientale • Energia • Rifiuti • Igiene urbana • Valutazioni e procedimenti ambientali. Con riferimento a queste tematiche il Servizio Ambiente, oltre alle funzioni per le quali sono previste competenze comunali disciplinate da norme e regolamenti, svolge attività di consulenza e supporto a procedimenti ed attività facenti capo ad altri servizi. • cura le iniziative intese a diffondere una più approfondita conoscenza dei fattori ambientali ed a rendere possibile un accrescimento del livello di consapevolezza nei riguardi delle varie problematiche dell'ambiente; • cura ogni eventuale iniziativa dell'Amministrazione comunale finalizzata alla tutela dell'ambiente e degli ecosistemi naturali; • cura i rapporti con le società che gestiscono la raccolta e il ciclo di gestione dei rifiuti urbani; • cura la promozione e sostegno attività di educazione ed informazione ambientale nelle scuole comunali; • cura i rapporti con Provincia e Arpa o altri Enti per quanto concerne le tematiche ambientali. • In dettaglio l'Ufficio Ecologia e Tutela Ambientale si occupa delle seguenti tematiche: • Gestione Settore Rifiuti: Controllo sistema di raccolta porta a porta dei rifiuti e gestione Centro di Raccolta. Impegni spesa per servizi e forniture. Iniziative per la promozione della raccolta differenziata e riduzione dei rifiuti. Dissesti idrogeologici e tutela del territorio: Istruttorie e procedimenti amministrativi finalizzati alla tutela del territorio anche con particolare riferimento all'acquisizione di risorse mediante Bandi Ministeriali, Regionali e Provinciali. Corrispondenza con Enti di controllo. Sopralluoghi. Conferenze di Servizi. Fognatura Depurazione Acquedotto: Istruttoria per rilascio pareri per lo scarico
--	---

nel suolo e sottosuolo ai sensi del Regolamento Regionale 6/2006. Corrispondenza con Enti e gestore del ciclo idrico integrato. Verifica analisi sui pozzi idropotabili trasmesse dal gestore. Procedimenti per l'esecuzione di interventi straordinari sulle condotte e impianti di depurazione. Acquisizione pareri degli Enti anche tramite convocazione e partecipazione a Conferenze di Servizi. Stesura verbali.

Bonifiche del suolo e acque di falda: Procedure amministrative ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs 152/96 e s.m.i. Convocazione e partecipazione a Conferenze di Servizi, provvedimenti autorizzativi, corrispondenza con Enti di controllo con particolare riferimento a casi di particolare complessità.

Energie rinnovabili e riduzione consumi energetici: Procedure tecniche e amministrative per l'installazione di pannelli solari in collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici. Iniziative e progetti (anche in sinergia con altri Comuni del CUV) rivolti alla promozione e diffusione di energie alternative e riduzione dei consumi energetici.

Qualità dell'aria: Esecuzione campagne di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico mediante utilizzo della centralina di proprietà dell'Ente per il rilevamento di PM₁₀.

Inquinamento prodotto da aziende: Procedimenti amministrativi atti alla verifica di situazioni di non conformità. Istruttoria e provvedimenti conseguenti.

Sanità: Procedimenti amministrativi con particolare riferimento a inconvenienti igienico –sanitari, depositi irregolari di rifiuti e amianto. Casi di non conformità acque Piscina Comunale. Balneazione Fiume Ticino.

Disinfestazioni: Controllo diffusione di insetti (es. zanzare, processionaria, cerambice) e ambrosia anche con predisposizione di relative ordinanze sindacali.

Educazione ambientale e campagne informative: Progetti specifici di educazione ambientale e iniziative di sensibilizzazione anche in collaborazione con gli istituti scolastici.

1.c Servizio progettazione/manutenzione principali attività

organizza le attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla realizzazione di nuove strutture pubbliche di proprietà comunali.

- Svolge tutte le attività tecniche per la progettazione e la direzione lavori o direttamente o, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando, in tal caso, la scelta, il contenuto e l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni.
- progettazione e direzione lavori di nuovi interventi;
- progettazione e organizzazione di studi inerenti l'utilizzo di aree di proprietà comunale.
- organizza le attività ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale (edifici, monumenti, piazze, ecc.).
- progettazione e direzione lavori di interventi su edifici esistenti;
- progettazione e direzione lavori di interventi sugli spazi pubblici (piazze, strade, zone di verde attrezzato, ecc.).
- Organizza le attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio o affidando lavori a ditte specializzate.
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici

	di proprietà comunale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto; • verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti l'agibilità e la sicurezza negli edifici; • attività e controlli per la gestione degli impianti di riscaldamento, di condizionamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate); • gestione, tecnica degli appalti in economia. • Cura la manutenzione degli arredi di proprietà dell'Amministrazione comunale, i traslochi degli Uffici e delle scuole. • Da assistenza nell'allestimento di spettacoli e manifestazioni organizzate dal Comune e dalle Associazioni varie. 1.d Servizi a rete principali attività: • Controllo delle operazioni svolte dalla Società che gestisce il ciclo idrico integrato reti acque bianche e nere, regimazione rogge cittadine, reti di illuminazione, di telecomunicazione, di trasmissione dati (fibra ottica) e reti semaforiche, urbanizzazioni primarie in genere ed organizzazione idraulica nel territorio. • Esprime pareri sull'idoneità delle opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di interventi edilizi sia di iniziativa pubblica che privata con azioni di controllo sia in fase di progetto che di realizzazione. • collaudo sulle opere di urbanizzazione primaria da realizzare nell'ambito dei piani attuativi. • provvede all'attivazione di procedure di occupazione per pubblica utilità e collabora con i Servizi OOPP con azioni di assistenza tecnica nella procedure di esproprio, collaudo sulle opere di urbanizzazione primaria da realizzare nell'ambito dei piani attuativi. • Provvede alle manutenzioni delle reti di illuminazione pubblica Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, 1.e Servizio patrimonio/demanio principali attività • Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, a verifiche catastali correlate in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, , accatastamenti). • Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili. • Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). • Rilascia le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico demaniale • Si occupa dell'alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni attive e passive di beni immobili. • Garantisce il raccordo con gli altri Servizi comunali, ed in particolare con il servizio Socio per quanto riguarda la quantificazione delle spese condominiali da imputare agli inquilini comunali. • Cura gli adempimenti amministrativi correlati alla gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimonio indisponibile,
--	--

	disponibile, uso civico). • Garantisce assistenza tecnica al servizio che si occupa delle attività assicurative comunali e il recupero dei danni subiti dall'Amministrazione. 1.f Servizio espropri principali attività • Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale e nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche nonché, nei casi previsti dalla legge, di soggetti privati, assicurando il coordinamento di tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti. • Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi) e in generale concernenti le operazioni patrimoniali • Fornisce le competenze collegate alla disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico, occupandosi dei provvedimenti connessi 1.g Gestione strade comunali • Provvede al coordinamento delle unità operative in modo da effettuare una costante pulizia meccanizzata e manuale delle strade comunali. • Provvede allo svuotamento regolare dei cestini rifiuti • Provvede alla raccolta dei rifiuti dal ciglio strada • Provvede allo sfalcio e al diserbo dei cigli strada • Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei marciapiedi e alla eliminazione delle barriere architettoniche • Assicura secondo le modalità più opportune gli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria delle pavimentazioni stradali. • Gestisce con proprio personale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale. • Rilascia le autorizzazioni per la manomissione di suolo • Controlla il ripristino del manto stradale. • Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne. • Provvede agli adempimenti connessi alle ordinanze sul traffico e di viabilità, • Progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo di opere pubbliche stradali (strade, parcheggi, marciapiedi, percorsi ciclabili e percorsi ciclopeditoni). 1.h Gestione verde pubblico • Cura la progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico. sia relativamente a nuovi interventi di manutenzione straordinaria realizzando successivamente le opere. • Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, delle vie alberate e dei giochi dei parchi. • Assicura il coordinamento per l'installazione di giochi e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici. • Provvede con tecnici interni o esterni, alla direzione dei lavori, e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. 1. i Gestione servizi cimiteriali.
--	--

	• Gestisce l'organizzazione dei servizi di trasporto funebre, onoranze funebri, custodia cimiteriale, curando tutte le pratiche connesse alle sepolture private. • Segue gli appalti e le convenzioni per la fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti. • Cura le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie. • Provvede all'accertamento ed all'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali ed al loro versamento presso la tesoreria comunale. • Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe. • Cura ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente. • Cura la manutenzione ordinaria funzionale ai servizi ai servizi cimiteriali gestiti ed elabora proposte di ampliamento e di sistemazione straordinaria. • Attività funzionale alle attività sportive
2) Settore Pianificazione	2.a Urbanistica_ attività principali • istruttoria degli atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata; • controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio in collaborazione e/o su richiesta della Polizia Locale, ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di enti pubblici; • atti ed operazioni inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altri Settori; • istruttoria ordinanze dirigenziali in materia di edilizia privata e contingibili ed urgenti in materia di sicurezza; • notificazione ai destinatari degli atti di competenza del Settore quanto tale operazione si svolge per il tramite del sistema postale o mediante a consegna dell'atto presso la sede del Settore; • esercizio funzioni in materia paesaggistica (autorizzazioni e sanzioni); • verifiche relative al rilascio dell'idoneità degli alloggi, dell'agibilità degli stessi, nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L.R. 9.01.1989 n.13; • pubblicazione atti e provvedimenti del Settore sul sito web comunale;
3) Settore Gestione associata Sportello Unico Attività produttive	3.a Servizio unico attività produttive Il Comune di Somma Lombardo gestisce , in qualità di Capofila, lo Sportello Unico per le Attività Produttive, associato con i Comuni di: Angera, Golasecca, Ispra, Mercurio, Sesto Calende, Varano Borghi e Vergiate. Si occupa dell'istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive, commerciali e di servizi. Gli operatori privati che intendono attivare un insediamento produttivo, commerciale o di servizi, ampliarne o modificarne uno esistente, rivolgendosi agli operatori dello Sportello possono ottenere i titoli abilitativi senza dover contattare una molteplicità di organismi pubblici, ai sensi dall'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e

	la perequazione tributaria. – impresa in un giorno), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e del relativo Regolamento d'esecuzione DPR 160/2010. Lo Sportello Unico opera esclusivamente in modalità telematica con accesso dal portale del Ministero per lo Sviluppo Economico www.impresainungiorno.gov.it Nel dettaglio, lo Sportello Unico si occupa dell'istruttoria, dei rapporti con gli Enti terzi interessati dai procedimenti. E' unico soggetto che dialoga, con modalità informatiche, con la C.C.I.A.A. curando l'aggiornamento dati del Repertorio Economico Amministrativo (REA), fornisce un'unica e tempestiva risposta all'utente. Svolge anche funzioni informative e di assistenza sulle modalità di compilazione delle istanze. Le istruttorie riguardano le seguenti tipologie di pratiche: • Inizio Attività produttive, industriali, artigianali anche con esercizi di vendita per l'asporto, depositi ed esposizioni annessi ad attività commerciali, depositi anche alimentari annessi al commercio all'ingrosso; • Agenzie di viaggi e turismo; • Autorizzazioni Uniche Ambientali ex D.P.R. 13/03/2013 n. 59; • Classificazione Industrie Insalubri; • Licenze di Polizia Amministrativa ex D.P.R. 616/77 ; • Commercio di vicinato in sede fissa, forme speciali di vendita; • Autorizzazioni commerciali medie e grandi strutture di vendita; • Commercio su aree pubbliche; • Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, circoli privati. • Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere; • Attività agricole e agrituristiche di cui alla L.R. 31/2008; • Acconciatori / estetisti/tatuatori e altri servizi alla persona; • Noleggio di veicoli senza conducente; • Rimesse e parcheggi di autoveicoli, motocicli, cicli ecc.; • Taxi ed Autonoleggio da rimessa con conducente; • Agenzie Pubbliche d'affari, sale giochi, mostre, ecc; • Distributori carburanti, pubblici e privati; • Edicole; • Locali di pubblico spettacolo, piscine, palestre, ecc. • Licenze per attività di spettacoli viaggianti;
--	---

2.3 - COME OPERIAMO

Il Comune di Somma Lombardo ha da tempo assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) introdotto dal decreto Lgs. 118/2011 e s.m.i. ha la finalità di programmare le scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e rappresenta la base per gli sviluppi della gestione dell'ente contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (annuale). Quest'ultimo, abbracciando il Piano della Performance, rappresenta la sintesi tra strategia, obiettivi operativi e portafoglio dei servizi predisposti per la città. Delineare con efficacia il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo sta alla base di ciò che viene richiesto ad un ente locale moderno che si trova dover operare su obiettivi caratterizzati da orizzonti temporali di medio lungo periodo, in un contesto territoriale predefinito e con conseguenti

livelli di responsabilità sia politica degli amministratori nei confronti della cittadinanza, sia gestionale dei responsabili.

3 – ANALISI DEL CONTESTO

3.1 – IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Somma Lombardo si estende su 3053ha, di cui 570 occupati da edificazione, 83 da viabilità e ferrovia e 280 dal sedime aeroportuale, per un totale di 934 di urbanizzato pari al 30,06% del territorio comunale.

La rimanente parte, pari a 2119ha è per 1926ha interna al perimetro del Parco Regionale Lombardo della Valle del Ticino e per 193 ha inserita dal vigente PTC del Parco in zona IC (iniziativa comunale) e rappresenta la parte ancora libera di territorio comunale assoggettata alla pianificazione del Comune.

Il radicale cambiamento subito dall'economia sommesa negli ultimi anni, con la perdita di rilevanza della grande industria caratterizzata dal tessile e dal settore dell'abbigliamento a vantaggio di attività terziarie, anche per la presenza dell'aeroporto di Malpensa, ha prodotto una forte richiesta di occupazione sia diretta sia indiretta.

I dati relativi alle unità locali con addetti a Somma Lombardo evidenziano che il terziario ha rafforzato il suo ruolo di settore fondamentale dell'economia comunale. Il settore del commercio ha registrato un sensibile miglioramento (+0,41% rispetto al 2008) mentre il settore dell'industria conferma un progressivo peggioramento (-3,55% rispetto al 2008).

Consistenza della rete distributiva Somma Lombardo

ESERCIZI DI VICINATO	2014	SETTORE ALIMENTARE		SETTORE NON ALIMENTARE	
	Abitanti	N. esercizi	ab. Per esercizio	N. esercizi	ab. Per esercizio
Regione Lombardia	10.002.615	20.038	499.18	85.628	116.81
Provincia di Varese	894.234	1.649	542.28	7.287	122.71
Comune di Somma Lombardo	17.745	33	537.72	173	102.57

MEDIE STRUTTURE	2014	SETTORE ALIMENTARE		SETTORE NON ALIMENTARE	
	Abitanti	Mq.	Mq. X 1.000 ab.	Mq.	Mq. X 1.000 ab.
Regione Lombardia	10.002.615	1.341.179	134.08	3.975.322	397.42
Provincia di Varese	894.234	129.068	144.33	375.437	419.84
Comune di Somma Lombardo	17.745	4.224	238.03	11.123	626.82

GRANDI STRUTTURE	2014	SETTORE ALIMENTARE		SETTORE NON ALIMENTARE	
	Abitanti	Mq.	Mq. X 1.000 ab.	Mq.	Mq. X 1.000 ab.
Regione Lombardia	10.002.615	892.395	89.21	3.067.064	306.62
Provincia di Varese	894.234	74.064	82.82	204.811	208.09
Comune di Somma Lombardo	17.745	1.960	110.45	7.533	424.51

Fonte: Osservatorio Regionale del Commercio - dati al 30/06/2014

Unità locali con addetti Somma Lombardo

	Anno 2010		Anno 2011		Anno 2012		Anno 2013		Anno 2014	
	Num	Num	Num	Num	Num	%	Num	%	Num	%
Terziario	624	40.05	611	39.65	631	40.09	745	43.72	759	44.68
Commercio	363	23.30	365	23.69	386	24.53	393	23.06	387	22.78
Industria	248	15.92	237	15.39	230	14.61	232	13.61	230	13.53
Costruzioni	293	18.81	297	19.27	294	18.67	302	17.72	290	17.07

Agricoltura	30	1.92	31	2.00	33	2.10	32	1.89	33	1.94
TOTALE	1558	100	1541	100	1574	100	1704	100	1.699	100

Fonte: CCIAA di Varese su dati propri e INPS fino al 2014

Dinamica esercizi ricettivi nel territorio del Comune

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
ALBERGHI						
Numero	8	9	9	9	9	9
Camere	730	862	860	860	860	860
posti letto	1448	1723	1719	1719	1719	1719
Addetti	139	158	140	140	145	148
BED & BREAKFAST						
Numero	9	9	11	11	11	11
Camere	16	16	21	21	21	21
posti letto	34	34	46	46	46	46
Addetti	9	9	11	11	11	11
CASE PER FERIE						
Numero	2	2	2	2	2	2
Camere	21	21	21	21	21	21
posti letto	42	42	42	42	42	42
Addetti	2	2	2	2	2	2
AGRITURISMO						
Numero	1	0	0	0	0	0
posti letto	3	0	0	0	0	0
Addetti	2	0	0	0	0	0
RESIDENCE						
Numero		1	1	1	1	1
unità residenziali		39	39	39	39	39
posti letto						
Addetti		2	2	2	2	2
TOTALE						
Numero	20	21	23	23	23	23
Camere	767	899	902	902	902	902
unità residenziali		39	39	39	39	39
posti letto	1526	1799	1807	1807	1807	1807
Addetti	152	171	155	155	160	163

Fonte: SUAP e dati Camera di Commercio Varese (numero addetti)

Le **attività commerciali**, come sopra indicato, hanno evidenziato un sensibile aumento di unità locali che lascia ben sperare per il futuro.

La consistenza della rete distributiva è sensibilmente superiore al valore medio, sia in ambito provinciale che regionale. Ciò ad indicare la buona dotazione commerciale del Comune.

La rete distributiva è concentrata nel nucleo di Somma capoluogo, dove peraltro risiede la maggior parte della popolazione. Le frazioni e le zone più periferiche del capoluogo sono dotate comunque di servizi distributivi minimi riguardanti i generi freschi e di prima necessità.

Anche per quanto riguarda il **settore turismo**, occorre evidenziare che il flusso turistico nel territorio è fortemente condizionato dalla presenza dell'Aeroporto Intercontinentale di Malpensa, che attrae flussi di cittadini italiani e stranieri. L'Aeroporto di Malpensa ha determinato l'insorgere di nuove strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere che garantiscono una buona dotazione ricettiva.

POPOLAZIONE

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Aspetti statistici

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

POPOLAZIONE					
DESCRIZIONE	2011	2012	2013	2014	2015
Popolazione residente al 31.12	16.910	17.323	17.684	17.745	17.779
Maschi	Maschi	Maschi	Maschi	Maschi	Maschi
8.222	8.460	8.656	8.659	8.674	8.674
Femmine	Femmine	Femmine	Femmine	Femmine	Femmine
8.688	8.863	9.028	9.086	9.105	9.105
di cui popolazione straniera	1.525	1.769	1.966	1.934	1.865
DESCRIZIONE					
Nati nell'anno	157	174	162	190	147
Deceduti nell'anno	155	163	146	150	181
Saldo naturale	-7	+ 11	+16	+40	-34
Immigrati	804	1.062	977	659	704
Emigrati	602	660	632	638	636
Saldo migratorio	+ 202	402	+ 345	+21	+68
POPOLAZIONE per fasce d'età ISTAT					
Popolazione in età prescolare 0_6 anni	Totale	Totale	Totale	Totale	Totale
	1198	1149	1183	1020	986

Popolazione in età scuola dell'obbligo 7_14 anni	Totale 1262	Totale 1229	Totale 1294	Totale 1 1068	Totale 1496
Popolazione in forza lavoro 15_29 anni	Totale 2661	Totale 2461	Totale 2572	Totale 2503	Totale 2525
Popolazione in età adulta 30_65 anni	Totale 9133	Totale 8643	Totale 8960	Totale 8910	Totale 8782
Popolazione in età senile	Totale 3494	Totale 3428	Totale 3675	Totale 3844	Totale 3990
Aggregazioni familiari					
Nuclei familiari	7.494	7553	7637	7621	7608
Comunità / convivenze	14	14	14	14	14
Tasso demografico					
Tasso di natalità (per mille abitanti)		(+) 10,62	(+) 9,26	(+) 10,73	(+)8,28
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		(+) 11,08	(+) 8,34	(+)8,42	(+7,54)

I dati demografici del 2015 confermano i trend consolidati negli ultimi anni.

La popolazione aumenta, seppur di poco come negli anni precedenti, non grazie alle nuove nascite, che si mantengono costanti, quanto piuttosto grazie ad importanti flussi migratori.

Altro trend consolidato, a livello locale, come a livello nazionale, è quello dell'invecchiamento della popolazione, con una popolazione, secondo le categorie ISTAT, in età senile che comprende ormai quasi un quarto della popolazione (22,44%).

3.2 – IL CONTESTO INTERNO

Secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Somma Lombardo si avvale di una organizzazione costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.

3.2.1 LA COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA ISTITUZIONALE

Il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco sono gli organi di governo del Comune; a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo.

CONSIGLIERE	GRUPPO CONSILIARE
APOLLONI ALESSANDRA	PARTITO DEMOCRATICO
CALO' FRANCESCO	PARTITO DEMOCRATICO
TAPELLINI MAURO	PARTITO DEMOCRATICO
TAGLIABUE GAIA	PARTITO DEMOCRATICO
TODESCINI LORENZO	PARTITO DEMOCRATICO
GROSSOI ANDREA	SOMMA CIVICA
FERRARIO NICOLETA	SOMMA CIVICA
TODESCHINI GIANFRANCO	SINISTRA PER SOMMA
SCIDDURLO DOMENICO	SINISTRA PER SOMMA
LOCURCIO GERARDO	SOMMA AL CENTRO
PIVETTI MARTINA	FORZA ITALIA
BESNATE LAURA	FORZA ITALIA
SCIDURLO MANUELA	LISTA CIVICA MARTINA PIVETTI
BARCARO ALBERTO	LEGA NORD PADANIA
ZANTOMIO MATTEO	LEGA NORD PADANIA
MARTINELLI CORRADO	SIAMO SOMMA

LA GIUNTA COMUNALE

SINDACO/ASSESSORE	DELEGHE
BELLARIA STEFANO - SINDACO	STAFF SINDACO: Organizzazione e innovazione tecnologica- Polizia locale
ALIPRANDINI STEFANO (Vicesindaco)	SERVIZI SOCIALI e POLITICHE DELLA FAMIGLIA (Bambini - Giovani - Anziani - Nuove povertà - Asilo nido - Sostegno a disabili e anziani - Informalavoro - Piani di zona - Assistenza alle famiglie bisognose)
NORCINI RAFFAELLA	SERVIZI EDUCATIVI E COMUNICAZIONE
CERIANI ILARIA	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (Urbanistica - Edilizia privata) TURISMO
PIANTANIDA CHIESA EDOARDO	LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA - PATRIMONIO VIABILITA' e ARREDO URBANO - SPORT
VANNI BARBARA	BILANCIO – PARTECIPATE- CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE FUNDARAISIN

3.2.2 LA COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA

I dati di seguito riportati si riferiscono al numero di dipendenti e dirigenti al 01.01.2016

STAFF SINDACO

Segretaria	1
Totale	1

Settore Organizzazione ed Innovazione tecnologica

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	4
Dipendenti a tempo indeterminato e part-time	1
Totale	5

Settore Polizia Locale

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	16
Dipendenti a tempo indeterminato e part-time	1
Dipendenti a tempo determinato e part-time	3
Totale	20

AREA AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA

Settore Servizi Generali

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	15
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno in comando c/o altri Enti	1
Dipendenti a tempo indeterminato e part-time	2
Totale	18

Settore Servizi alla Persona

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	21
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno assegnato al Settore part-time	1
Dipendenti a tempo indeterminato e part-time	4
Totale	26

Settore Servizi Finanziari

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	8
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno comandato c/o altri Enti part-time	1
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno in comando c/o altri Enti	1
Totale	10

Settore Controllo di Gestione, Performance e Fund raising

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno comandato c/o altri Enti part-time	1
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno assegnato al Settore part-time	1
	2

AREA TECNICA

Settore Pianificazione

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	5
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno assegnato al Settore part-time	1
Totale	6

Settore Gestione Territorio

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	10
Totale	10

Settore SUAP

Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno	3
Dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno assegnato al Settore part-time	1
Totale	4

ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2016

Riportiamo i nominativi e gli estremi del decreto con cui è stato conferito l'incarico delle responsabilità ad ogni posizione organizzativa.

D.ssa Eleonora Vecchiotti

- Settore "Servizi generali": decreto del Sindaco prot. n. 29957 in data 30.12.2015
- Sostituto: Sig.ra Marisa Anna Borroni

Sig.ra Marisa Anna Borroni

- Settore "organizzazione ed Innovazione tecnologica"
- decreto del Sindaco prot. 29962 in data 30.12.2015
- Sostituto: D.ssa Eleonora Vecchiotti

D.ssa Fiorella Catozzo

- Settore "Controllo di Gestione – Performance – Fundraising"
- Decreto del Sindaco prot. n. 29961 in data 30.12.2015
- Sostituto: D.ssa Lorena Mercandelli

D.ssa Lorena Mercandelli

- Settore Servizi alla persona
- Decreto del Sindaco prot. n. 29960 in data 30.12.2015
- Sostituto: D.ssa Fiorella Catozzo

Arch. Stefania Quartieri

- Settore "Pianificazione"
- decreto del Sindaco prot. 29958 in data 30.12.2015

- Sostituto: Arch. Nicoletta Vasconi

Arch. Nicoletta Vasconi

- Settore “Gestione territorio”

- Decreto del Sindaco prot. n. 29959 in data 30.12.2015

- Sostituto: Arch. Stefania Quartieri

Sig. Rosario Pizzo

- Settore “SUAP”

- Decreto del Sindaco prot. n. 29953 in data 30.12.2015

- Sostituto: Sig. Raffaele Gullà

Comandante Raffaele Gullà

- Settore “Polizia Locale”

- Decreto del Sindaco prot. n. 29953 in data 30.12.2015

- Sostituto: Sig. Rosario Pizzo

D.ssa Maria Concetta Rita Volpe Segretario Generale

- Settore Servizi Finanziari”

- decreto del Sindaco prot. n. 29964 in data 30.12.2015

- Sostituto: D.ssa Eleonora Vecchiotti

D.ssa Eleonora Vecchiotti

- Vice Segretario

- Decreto Sindaco prot. n. 29951 del 30.12.2015

Dotazione organica suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti (delibera di Giunta Comunale n. 25 del 04.03.2016)

Cat.	Dirigente	D3	D1	C1	B3	B1	A1	tot
N.ro	2	6	22	63	27	21		141

POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 1° GENNAIO

2016

Categoria	Dirigenti	Cat. D3	Cat. D1	Cat. C1	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A1	totale
N.ro Tempo Pieno	0	5	17	38	17	9	0	86
N.ro Part - time	0	0	1	2	1	0	0	4

POSTI VACANTI

Cat.	Dirigente	D3	D1	C1	B3	B1	A1	tot
N.ro	2	1	4	23	9	12	0	51

3.1 – IL COMUNE IN CIFRE – IL BILANCIO DI PREVISIONE 2016/2018 IN SINTESI

Comune di Somma Lombardo									
Allegato n.9 - Bilancio di previsione									
QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO (Anno 2016-2017-2018)									
ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	COMPETENZA ANNO 2017	COMPETENZA ANNO 2018	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	COMPETENZA ANNO 2017	COMPETENZA ANNO 2018
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	7.819.446,05	-	-	-					
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		620.299,26	92.086,00	92.086,00					
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.536.011,66	9.793.500,00	9.502.500,00	9.522.500,00	TITOLO 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	17.665.221,92	14.055.362,06 92.086,00	13.557.062,00 92.086,00	13.205.967,00 92.086,00
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	2.352.498,42	1.418.934,00	1.362.836,00	1.367.806,00					
TITOLO 3 - Entrate Extratributarie	4.024.309,76	2.820.173,00	2.596.443,00	2.622.635,00					
TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	2.271.487,84	2.140.879,00	1.610.145,00	1.299.000,00	TITOLO 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	2.899.294,66	2.659.415,20 0,00	1.262.000,00 0,00	1.355.700,00 0,00
TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	5.102,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali.....	22.434.307,68	16.423.486,00	15.071.924,00	14.811.941,00	Totale spese finali.....	20.569.618,58	16.714.777,26	14.819.062,00	14.561.667,00
TITOLO 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	TITOLO 4 - Rimborso di prestiti	329.008,00	329.008,00	344.948,00	342.360,00
TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.230.448,11	2.167.323,00	2.152.323,00	2.152.323,00	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.437.899,12	2.167.323,00	2.152.323,00	2.152.323,00
Totale titoli	24.664.755,79	18.590.809,00	17.224.247,00	16.964.264,00	Totale titoli	23.336.525,70	19.211.108,26	17.316.333,00	17.056.350,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	32.484.201,84	19.211.108,26	17.316.333,00	17.056.350,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	23.336.525,70	19.211.108,26	17.316.333,00	17.056.350,00
Fondo di cassa finale presunto	9.147.676,14								

4 – MANDATO E MISSIONE

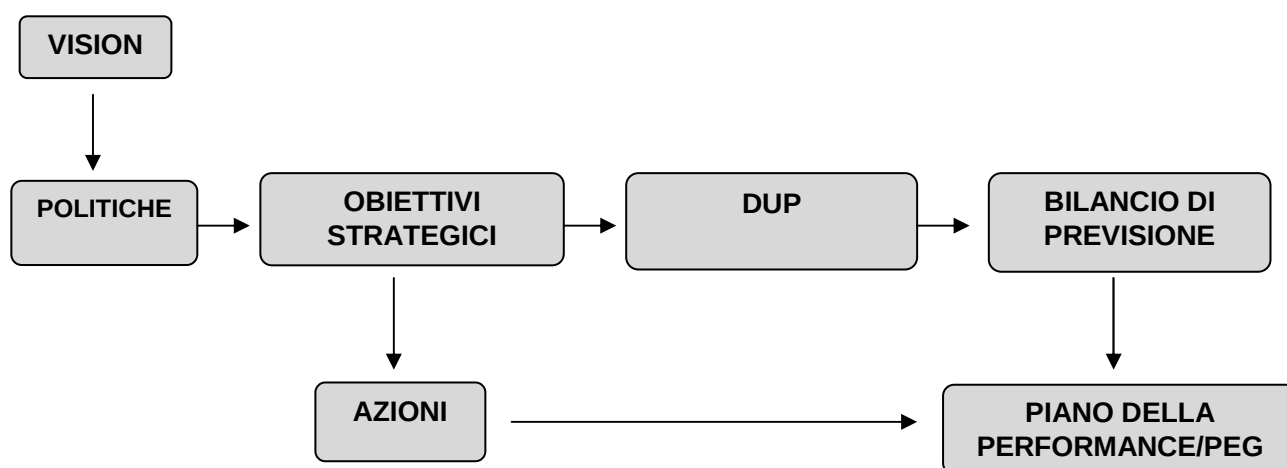
Il Comune è un ente a fini generali, che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle linee programmatiche di mandato 2015/2019: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per il Comune di Somma Lombardo.

Nella parte 6 del Piano della Performance sono riportate le modalità con le quali l'ente ha proceduto a declinare le politiche strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con delibera di G.C. 156 del 29.12.2015 aggiornato con delibera di G.C. n. 38 del 14.03.2016 e G.C. n. 43/21.03.2016 in obiettivi operativi illustrati tramite la schede degli obiettivi di PEG e le schede delle performance dei servizi o macroattività.

5 - L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'ente. All'interno della logica dell'albero della performance le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici sviluppati sull'arco temporale del periodo di mandato.



6 – GLI OBIETTIVI

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

Gli obiettivi strategici dell'ente sono analiticamente indicati al paragrafo 6.1.

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo), contenuti nelle linee programmatiche di mandato e nel Documento Unico di programmazione (DUP), negli obiettivi operativi di breve periodo (di durata annuale) assegnati ai Responsabili dei Settori Comunali, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie e delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche.

Gli obiettivi strategici si realizzano anche attraverso una accurata gestione e rendicontazione delle performance delle macroattività dell'ente, ossia delle principali attività e servizi che il Comune si propone, ex ante, di offrire alla comunità locale con indicazione dei livelli attesi e, ex post, realizzati.

Il ciclo della performance si sviluppa, quindi, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6.1 - GLI OBIETTIVI CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici: i prospetti che seguono illustrano il collegamento fra indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

LEGENDA:

P= PROGETTAZIONE

S= SVILUPPO

G= GESTIONE

N.	MISSIONI	Obiettivi Strategici	N.	Obiettivi Operativi	2016	2017	2018	2019	2020
01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	PERSONALE: Valorizzare il personale interno del Comune attraverso il COINVOLGIMENTO attivo, la valorizzazione del MERITO ed il rafforzamento delle COMPETENZE, incentivando la capacità di lavorare in gruppo.	010101	Rendere ogni persona consapevole del proprio apporto alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente attraverso la strutturazione di un adeguato e coerente sistema di programmazione e controllo del Comune e di valutazione del personale	P	S	G	G	G
			010102	Strutturare mirati percorsi di formazione e di crescita professionale	P	G	G	G	G
			010103	Sviluppare meccanismi di comunicazione tra i diversi uffici del Comune	P	G	G	G	G
		PARTECIPAZIONE: basata sulla possibilità per tutti gli attori della vita cittadina di far sentire la propria voce con il coinvolgimento dei quartieri in un'ottica di bilancio partecipato	010104	Predisposizione regolamento che disciplina la partecipazione dei cittadini al bilancio partecipato	P	S	G	G	G
			010105	Promozione tavoli delle associazioni sportive, sociali, culturali	P	S	G	G	G
			010106	Campagna di comunicazione e sensibilizzazione utilizzando i media più appropriati a seconda dei destinatari	G	G	G	G	G
		COMUNICAZIONE: a garanzia di una comunicazione "polifonica"	010107	Stesura di un piano di comunicazione	P	S	G	G	G
			010108	Rivisitazione impostazione sito Web istituzionale	P	S	G	G	G
			010109	attivazione commissioni consiliari in orari che favoriscano la partecipazione dei cittadini	G	G	G	G	G
			010110	Ripristino rivista civica supporto cartaceo	P	S	G	G	G
		BILANCIO: bilancio quale strumento "in ordine" attraverso il quale reperire le risorse economiche per poter attuare i programmi amministrativi.	010301	Destinazione di quote definite dall'Amministrazione ad esigenze/progetti di quartiere (Bilancio partecipato)	P	S	G	G	G
			010302	Individuazione e riduzione degli sprechi	P	S	G	G	G
			010303	Rinegoziazione contratti per ridurre i costi	P	S	G	G	G
		CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE: Dotare il comune di un sistema di programmazione e controllo che permetta di	010304	Sviluppare un sistema articolato di controllo finalizzato ad una pianificazione e programmazione delle azioni - sviluppo del controllo di gestione	P	S	G	G	G

		misurare le performance dell'ente e delle strutture che lo compongono e di rendicontarle ai cittadini	010305	Predisporre lo schema del Piano della Performance	G	G	G	G	G
			010306	Sviluppo del controllo degli organismi partecipati		P	S	G	G
			010401	Potenziare l'assistenza e consulenza ai cittadini	G	G	G	G	G
			010402	Adottare i provvedimenti necessari diretti alla riscossione dei tributi	P	S	G	G	G
			010403	Pubblicizzare modalità di presentazione denunce tributarie, richieste di esenzioni	G	G	G	G	G
		TRIBUTI: L'Amministrazione crede in una fiscalità più equa in particolare per le famiglie e per i redditi più bassi all'insegna del principio "paghiamo tutti per pagare di meno"	010501	Sostituzione e automazione portoni ingresso caserma Vigili del Fuoco	P	S	G	G	G
			010502	Affrontare la questione edificio in via Milano sequestrato alla mafia denominato ex Piccola Capri			P	S	S
			010503	Concludere interventi relativi al recupero aree delocalizzate	P	S	G	G	G
			010504	Mantenere la gestione amministrativa del patrimonio ERP	G	G	G	G	G
			010505	Definire valorizzazione, destinazione e utilizzo del patrimonio comunale	P	S	G	G	G
		FUND RAISING Istituzione del servizio volto a individuare nuovi canali per il reperimento di risorse economiche per realizzare opere e servizi per la cittadinanza	011101	Puntare in particolare alla partecipazione di bandi Europei , Statali, Regionali e Provinciali che offrono finanziamenti per progetti innovativi	P	S	G	G	G
03	Ordine pubblico e sicurezza	SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE: Avviare forme di coinvolgimento diretto dei cittadini e di loro collaborazione con le forze di polizia presenti nel territorio somnese	010101	Attivazione del cosiddetto "controllo di vicinato"	P	S	G	G	G
		POLIZIA LOCALE: Incrementare la collaborazione con le polizie locali dei comuni limitrofi, anche mediante possibili convenzioni finalizzate ad aumentare efficacia operativa e dotazioni di dispositivi e risorse	010201	Verificare la fattibilità della creazione di convenzioni con i Comuni limitrofi	P	S	G	G	G
04	Istruzione e diritto allo studio	GARANTIRE LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI: messa a norma e ammodernamento edifici/impianti.	040101	Adeguamento VV.FF. scuola materna Galli e nuova copertura	P	G	G	G	G
			040102	Nuovi spazio mensa scuola materna Buratti	P	G	G	G	G

			040103	Adeguamento impianti di riscaldamento scuola materna Secondo Mona	P	G	G	G	G
			040104	Nuova copertura scuola materna Secondo Mona	P	G	G	G	G
			040201	Adeguamento VV.FF. - scuole elementari Macchi	P	G	G	G	G
			040202	Adeguamento VV.FF. Istituto Sup. CFP	P	G	G	G	G
			040203	Realizzazione controparete scuole elementari Macchi	P	G	G	G	G
			040204	Manutenzione straordinaria impianti di riscaldamento CFP	P	G	G	G	G
			040205	Adeguamento VV.FF. scuola media L. Da Vinci		P	G	G	G
		GARANTIRE L'ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	040101	Convenzionamento con scuola parrocchiale di Coarezza per gestione servizio scuola dell'infanzia	G	G	G	G	G
			040102	Servizio di post-asilo presso scuola infanzia Galli e Buratti	G	G	G	G	G
		ASSICURARE LO SVILUPPO DELL'ISTRUZIONE SECONDARIA SUL TERRITORIO	040201	Supporto nell'ambito del diritto allo studio nei confronti ISIS PONTI per istituto tecnico agraria	P	G	G	G	G
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	LA BIBLIOTECA COME RUOLO CENTRALE NELLA CULTURA DEL TERRITORIO	050201	La biblioteca come polo di eccellenza culturale e luogo di aggregazione e formazione. Valorizzare le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività	P	S	G	G	G
			050202	Rilanciare il ruolo dell'amministrazione nel creare eventi: rassegne teatrali, concerti, cineforum. Valorizzare l'associazionismo attraverso la partecipazione al "tavolo delle Associazioni"		P	S	G	G
		PROPORSI COME COORDINATORE DI ATTIVITA' CULTURALI, SOCIALI E TEMPO LIBERO	050201	Coordinamento nell'ambito della cultura, eventi sociali e tempo libero	G	G	G	G	G
			050202	Attivare corsi culturali /ricreativi per adulti e ragazzi	G	G	G	G	G
			050203	Riqualificazione spazi interni Biblioteca	G	G	G	G	G
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	DIFFONDERE LA CULTURA DELLO SPORT IN STRETTA CONNESSIONE CON IL MONDO DELL'EDUCAZIONE - VALORIZZARE PARCHI E	060101	Valorizzare le pratiche sportive attraverso un piano integrato e coordinato con le associazioni	P	S	G	G	G
			060102	Riqualificazione delle strutture sportive	P	S	S	G	G

		CAMPI DA GIOCO , PROMUOVERE LA PRATICA SPORTIVA	060103	Sostituzione lampioni parco Bosco (Bilancio partecipato)	P	G	G	G	G
			060104	Adesione alla dote sport Regionale	S	G	G	G	G
		FORNIRE AI GIOVANI OPPORTUNITA' PER ALLARGARE I LORO ORIZZONTI	060201	Attivazione servizio leva civica regionale e servizio civile come opportunità per i giovani di inserimento nel mondo del lavoro	G	G	G	G	G
7	Turismo	CONTRIBUIRE ALL'EVOLUZIONE E AL POTENZIAMENTO DELLE STRATEGIE DI PROMO- COMMERCIALIZZAZIONE	070101	Promuovere la conoscenza delle varie attività tra i cittadini anche predisponendo brochure da collocare negli hotels e nei vari esercizi commerciali	P	G	G	G	G
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO AL FINE DI UNO SVILUPPO SOSTENIBILE E QUALIFICATO	080101	Riqualificazione piazza Visconti di Modrone frazione Maddalena (Bilancio Partecipato)	P	G	G	G	G
			080102	Riqualificazione Piazza Matteotti fraz. Coarezza (Bilancio Partecipato)	P	G	G	G	G
			080103	Piano urbano del traffico	P	S	G	G	G
			080104	Variante al Piano di Governo del Territorio ricomprendendo Case Nuove	P	G	G	G	G
			080201	Formazione nuovi intonaci e manto di copertura immobili ERP via Salvioni	P	S	S	G	G
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	RIQUALIFICAZIONE DELL'AMBIENTE	090101	Consolidamento del versante in frana a monte della strada di Alzaia del fiume Ticino	P	S	G	G	G
			090201	Conservazione e ampliamento del patrimonio verde pubblico	G	G	G	G	G
			090301	Sviluppo e razionalizzazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e messa a norma del centro di raccolta	P	S	G	G	G
			009401	Adeguamento impianto di depurazione Coarezza	P	G	G	G	G
			090402	Terminare le opere sulla rete idrica e fognaria e potenziamento rete fognaria di via del Rile	P	P	S	G	G
10	Viabilità	VALORIZZAZIONE DELLA MOBILITA' STRADALE CICLABILE E PEDONALE	100501	Realizzazione rotatoria via Locatelli		P	G	G	G
			100502	Nuove asfaltature cittadine	P	S	S	G	G
			100503	Eliminazione barriere architettoniche	P	G	G	G	G

			100504	Realizzazione nuovo impianto ascensore nel sottopasso pedonale	P	G	G	G	G
			100505	Realizzazione pista ciclabile Via XXV Aprile	P	S	G	G	G
			100506	Realizzazione infrastrutture sulla mobilità limitrofa alle strutture ricettive (piste ciclabili finanziate da tassa di soggiorno)	P	S	S	G	G
11	Soccorso civile	AVVIARE FORME DI COINVOLGIMENTO DIRETTO AI CITTADINI CON LE FORZE DI POLIZIA PRESENTINEL TERRITORIO	110101	Predisposizione e aggiornamento annuale del Piano della Protezione Civile	P	S	G	G	G
			110201	Organizzare corsi di formazione anche per i cittadini	P	S	G	G	G
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	VALORIZZARE E PROMUOVERE IL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE QUALE SERVIZIO PUBBLICO ESSENZIALE OFFERTO ALLA CITTADINANZA - GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE	120101	Servizio di Post Asilo Nido	G	G	G	G	G
			120102	Realizzazione impianti di climatizzazione e riqualificazione impianti	P	S	G	G	G
			120103	Rifacimento pavimentazione asilo nido		P	G	G	G
		SOSTENERE I SOGGETTI PORTATORI DI DISABILITA' NELLO SVILUPPO DELLA PROPRIA AUTONOMIA	120201	Promuovere voucher a sostegno delle spese per la disabilità	G	G	G	G	G
			120202	Attuazione progetto "Somma Lombardo - Città Accessibile"	S	G	G	G	G
		SOSTENERE GLI ANZIANI CHE NECESSITANO DI CURA E ASSISTENZA	120301	Sostenere e valorizzare le risorse e l'esperienza degli anziani tramite coinvolgimento attivo nella comunità e tra generazioni	S	G	G	G	G
			120302	Gestire le risorse economiche in modo ottimale	G	G	G	G	G
		SOSTENERE I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	120401	Attivazione progetti in collaborazione pubblico-privato per soddisfacimento bisogni delle famiglie	P	S	G	G	G
		SVILUPPARE POLITICHE ABITATIVE FINALIZZATE A SODDISFARE LE ESIGENZE ABITATIVE ANCHE PER PRONTA ACCOGLIENZA/EMERGENZA	120601	Costituire un fondo di garanzia per gli affitti sociali in sinergia con l'ambito distrettuale di Somma Lombardo e possibilmente con distretti limitrofi	P	S	G	G	G
			120602	Gestione alloggi di proprietà comunale adibiti ad emergenze abitative	G	G	G	G	G
			120603	Garantire alle famiglie aventi i requisiti opportunità di accesso ad alloggi di edilizia residenziale Pubblica	G	G	G	G	G
			120604	Progettare e sperimentare nuove forme di housing sociale per creare opportunità di accesso al mercato dell'affitto; valutare il sostegno di	P	G	G	G	G

				progetti del terzo settore che prevedono la destinazione d'uso di immobili a determinate fasce sociali					
		PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	120701	Collaborazione con le realtà del territori, in particolare con il terzo settore per consentire il piano sviluppo di percorsi di co-progettazione e co-programmazione	P	S	G	G	G
		PROMUOVERE E SOSTENERE LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E LE ORGANIZZAZIONI DEL TERZO SETTORE FAVORENDONE L'ATTIVITA' E IL LAVORO DI RETE	120801	Promuovere il baratto amministrativo come forma di coinvolgimento della cittadinanza attiva della popolazione	P	S	G	G	G
			120802	Costituzione di una Poli- Sociale coinvolgendo le associazioni e i cittadini nella definizione delle politiche sociali	P	G	G	G	G
		LE PARTECIPATE E LA SPES	120902	Revisione Piano Cimiteriale	P	S	G	G	G
			120903	Ridurre il numero ed aumentarne la trasparenza finanziaria	P	S	S	G	G
			120904	Ridefinire il ruolo della Spes	P	S	S	G	G
			120905	Destinazione somme dismissione Immobili di Milano	P	S	S	G	G
13	Tutela della salute	INTERVENTI A TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA SUL TERRITORIO	130701	Servizi di derattizzazione e disinfestazione nelle strutture e sul territorio comunale	P	G	G	G	G
			130702	Attività per limitare il fenomeno del randagismo felino	P	G	G	G	G
14	Sviluppo economico e competitività	COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO	140101	Censire le varie attività	P	S	G	G	G
			140102	Favorire l'avvio di piccole imprese	P	S	G	G	G
			140103	Rafforzare la centralità del Comune di Somma all'interno del Distretto	P	S	G	G	G
		RIQUALIFICAZIONE AREE DEDICATE AL COMMERCIO	140201	Riqualificazione area mercato	P	S	G	G	G
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	FAVORIRE L'INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	150201	Consulenza orientativa tesa a sostenere e facilitare i processi di scelta scolastica e lavorativa	G	G	G	G	G
			150202	Diffusione delle richieste di personale attraverso la banca dati informale lavoro e progetto "Le Città del Lavoro. Rete di servizi per il lavoro dei laghi"	G	G	G	G	G
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	FAVORIRE L'IMPIEGO DI ENERGIE ALTERNATIVE	170101	Ricognizione delle aree servite da rete gas metano e gestione amministrativa ATEM		P	G	G	G

MISSIONE 01
SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile Settore Servizi Generali: Eleonora Vecchiotti

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

▲ Supporto al funzionamento degli organi esecutivi e legislativi dell'Ente.

Convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari Partecipazioni e Statuto.

▲ Comunicazione

Realizzazione rivista civica

Contatti con i comitati di quartiere

▲ Manifestazioni Istituzionali

Organizzazione delle celebrazioni del 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre

Obiettivi

- Incentivare la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, coinvolgere e valorizzare i quartieri.
- Sviluppare e potenziare i canali di comunicazione istituzionali;
- Realizzazione della nuova rivista civica
- Perfezionamento ed attuazione del Piano della Comunicazione;

Motivazioni

Gestire al meglio le risorse al fine di conferire più efficienza, economicità ed efficacia all'azione amministrativa.

Coinvolgere la cittadinanza attraverso una partecipazione attiva alla vita dell'Ente.

Informare in maniera capillare la cittadinanza raggiungendo tutte le fasce d'età.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	20%
Istruttore Direttivo	1	35%
Istruttore Amministrativo	1	20%
Istruttore Amministrativo	1	30%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Settore Servizi Generali: Eleonora Vecchiotti

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Il servizio si esplica nel servizio di supporto tecnico, operativo e gestionale delle attività deliberative degli organi istituzionali.

Provvede alle convocazioni del Consiglio Comunale, fornendo supporto al Presidente del Consiglio, della Giunta Comunale, fornendo supporto al segretario comunale e delle Commissioni Consiliari Partecipazioni e Statuto curandone la verbalizzazione.

Procede con la pubblicazione delle deliberazioni di consiglio comunale e di giunta. Inviando quest'ultime ai capigruppo.

Si occupa della raccolta e diffusione di leggi e documentazione aventi carattere generale.

Si occupa, altresì, della gestione dell'appalto di pulizie del palazzo comunale, della fornitura di carburante per i mezzi comunali, delle coperture assicurative, dei buoni pasto, della cancelleria, degli abbonamenti di interesse generale degli uffici e del servizio di recapito e spedizione della corrispondenza.

Si occupa delle gestione e dei sinistri con l'istruzione della pratica e l'invio al broker assicurativo con monitoraggio dell'andamento.

Predisporre i contratti che devono essere rogati dal Segretario Comunale, cura e registra scritture private, i disciplinari dei professionisti e ne cura la pubblicazione unitamente ai curriculum, e i contratti di comodato d'uso.

L'ufficio protocollo cura la protocollazione della corrispondenza in arrivo e lo smistamento della stessa ai competenti uffici. Cura la spedizione della corrispondenza e la conservazione informatica dei documenti.

Segue il prelievo di atti dall'archivio comunale e collabora con l'archivista.

La protocollazione in partenza viene seguita da ciascun ufficio.

Il Messo Comunale cura le notifiche degli atti, il deposito atti. Svolge altresì le commissioni per conto degli altri uffici.

Il centralino si occupa di gestire il traffico telefonico.

L'ufficio relazioni con il pubblico svolge le funzioni di prima informazione, riceve e consegna la documentazione per conto degli altri uffici. Si occupa di promuovere gli eventi e le manifestazioni.

Gestisce le bacheche istituzionali.

Obiettivi

- Conservazione dei documenti informatici;
- Riordino dell'archivio comunale;
- Miglioramento del sistema gestionale delle deliberazioni;
- Supporto all'ufficio del Presidente del Consiglio;
- Supporto al Segretario Comunale.

Motivazioni delle scelte

Gestire al meglio le risorse al fine di conferire più efficienza, economicità ed efficacia all'azione amministrativa.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	23%
Istruttore Direttivo	1	60%
Istruttore Amministrativo	1	70%
Istruttore Amministrativo	1	25%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore Messo	1	100%
Esecutore	1	88,89%
Esecutore	1	100%
Operatore	1	83,33%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

1) Responsabile Settore Servizi Finanziari: Segretario Comunale Dott.ssa Maria Volpe

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

SERVIZIO RAGIONERIA

L'applicazione del nuovo sistema di bilancio disciplinato dal D.Lgs 118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici è entrata a pieno regime a decorrere dall'anno 2016. Di conseguenza, oltre alle normali attività routinarie normalmente svolte dal servizio, sarà necessario

garantire l'implementazione della contabilità economico-patrimoniale e la redazione del bilancio consolidato, contenente le risultanze contabili dell'Ente e degli organismi partecipati.

Obiettivi

- Programmazione e pianificazione degli impieghi nel periodo considerato.
- Reperimento dei mezzi finanziari per il finanziamento degli investimenti.
- Monitoraggio economico-finanziario delle attività, rilevazione degli scostamenti ed individuazione delle eventuali azioni correttive e/o modificative, anche alla luce degli obiettivi di finanza pubblica.
- Coordinamento della gestione economico-finanziaria assegnata ai diversi centri di responsabilità.
- Aggiornamento della programmazione alla luce delle novità normative in materia di finanza pubblica.
- Controllo degli equilibri di bilancio e dell'impiego delle risorse realizzate nel rispetto dei vincoli di destinazione delle stesse.
- Attenta gestione dell'entrata per una tempestiva informazione agli uffici delle posizioni imponibili, delle partite incassate e di quelle insolute, allo scopo di conoscere in tempo reale lo stato di realizzazione delle previsioni di entrata e di fare avviare, se necessario, entro termini brevi, le procedure di riscossione coattiva.
- Ricerca di soluzioni ottimali di impiego delle risorse disponibili per la realizzazione degli investimenti, nel rispetto dei vincoli di finanza locale.
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno.
- Rapporti con gli organismi istituzionali sovraordinati (Revisori - Corte dei Conti – Ministeri).

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Responsabile segretario comunale	1	20%
Istruttore Direttivo	1	100%
Istruttore Contabile	2	100%
Collaboratore Professionale	2	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile settore controllo di gestione performance e fund raising: Fiorella Catozzo

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE

Il bilancio è lo strumento attraverso il quale si reperiscono le risorse per attuare i programmi dell'Amministrazione Comunale. All'interno di un quadro dove le entrate continuano a diminuire e di fronte ai continui mutamenti legislativi, l'Amministrazione intende costruire un bilancio basato sulla programmazione coinvolgendo i responsabili di settore allo scopo di migliorare il controllo delle risorse finanziarie nella realtà dell'Ente.

Obiettivi

- istituire un settore "controllo di gestione performance e fund raising all'interno dell'area Amministrativa e Finanziaria;
- predisporre lo schema del Piano della Performance confermando la condivisione degli obiettivi come metodo efficace di programmazione e di verifica dei risultati;

- costante monitoraggio e controllo della spesa corrente, razionalizzare gli interventi utilizzando al meglio le risorse finanziarie ed il patrimonio pubblico; migliorare gli indicatori relativi alla gestione corrente di bilancio;
- costruire una rendicontazione chiara, semplice e trasparente per informare i cittadini dell'attività svolta, controllo su entrate e servizi a domanda individuale;
- misurazione e rendicontazione della performance, monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente;
- controllo attraverso la programmazione e l'individuazione di indicatori strategici;
- sviluppare trasparenza integrità e performance per gli organismi partecipati.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	70%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

Investimenti

Si prevede l'acquisto di software e/o adeguamento di quelli attualmente utilizzati per la performance dell'Amministrazione Comunale per il controllo di gestione

PROGRAMMA 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Responsabile settore servizi finanziari : Segretario Comunale Dott.ssa Maria Volpe

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZIO TRIBUTI

L'Amministrazione intende garantire l'equità del prelievo tributario, sulla base del principio per cui SE PAGANO TUTTI, TUTTI PAGANO MENO.

Questo obiettivo è percorribile attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

Obiettivi

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente, sia in forma diretta (IMU, TASI, TARI, TARES, ICI, COSAP) che in concessione a terzi (Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni);
- Assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo a tutti gli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di imposte, canoni e diritti comunali sia direttamente allo sportello che tramite accesso dal sito del comune (Servizio LinkMate che permette al contribuente di visualizzare la propria posizione contributiva, di mandare messaggi in caso di incongruenza, di scaricare la modulistica e stampare gli F24 per il pagamento dei tributi in autoliquidazione);
- Prosecuzione delle attività di controllo, liquidazione ed accertamento dei tributi comunali già avviate. In particolare l'Ici per l'annualità 2011, l'Imu per le annualità dal 2012;
- Controllo dei versamenti TARES, TARI il cui incasso dal 2013 viene effettuato direttamente dal comune con emissione tempestiva di solleciti, avvisi di accertamento;
- Valutazione circa l'utilizzo di operatori diversi rispetto a Equitalia per la gestione della riscossione coattiva (post accertamento) tenendo conto della normativa in vigore, al fine di aumentare la percentuale dei paganti;
- Gestione dei flussi informativi fra le diverse banche dati interno (anagrafe, edilizia privata, suap) ed esterne (amministrazione, agenzia delle entrate, agenzia del territorio) per garantire, in conformità agli indirizzi ministeriali, una semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti oltre al recupero di base imponibile (anche con ausilio servizio LinkMate);
- Costante aggiornamento degli archivi dell'Ente allo scopo di assicurare l'allineamento delle informazioni con le variazioni soggettive e oggettive intervenute nell'ultimo esercizio e in quello in corso;
- Prosecuzione gestione dello sportello catastale decentrato (aperto il martedì dalle 10.00 alle 13.00).

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Responsabile segretario comunale	1	10%
Istruttore Direttivo	1	100%
Istruttore Amministrativo	1	100%
Istruttore Amministrativo	1	100%
Istruttore Amministrativo	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 05 - GESTIONE DI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Responsabile Settore Gestione del Territorio: Nicoletta Vasconi

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di gestione del territorio che il Comune intende perseguire. La sua programmazione promuove da un lato una strategia per la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni preordinata alla formazione d'entrata nel bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti. Prevede tutti gli interventi atti a garantire l'utilizzo del patrimonio immobiliare. Dall'altro la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Un'approfondita conoscenza del patrimonio è sicuramente condizione necessaria ed irrinunciabile per poter affrontare i processi di valorizzazione e tutte le azioni necessarie per regolarizzare amministrativamente i beni comunali e l'attività comprende pertanto l'implementazione e l'approfondimento della conoscenza documentale, di rilievo dei beni, anche attraverso l'attività di aggiornamento del Piano delle alienazioni e valorizzazioni da allegare al bilancio di previsione. In termini generali la conoscenza sullo stato dei beni permetterà valutazioni e fattibilità finalizzate al miglioramento dei costi gestionali oltre che individuare l'utilizzo più conveniente in funzione delle linee programmatiche dell'Amministrazione, e adeguare la normativa urbanistica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- censire e mappare gli immobili da alienare o da destinare a particolari attività di interesse generale;
- definire la destinazione di utilizzo del patrimonio comunale prioritariamente all'espletamento di funzioni istituzionali, sociali, di partecipazione e decentramento;
- conservare e riqualificare il patrimonio immobiliare in termini di adeguamento alla sicurezza, all'efficienza energetica e all'accessibilità da parte degli utenti, ivi comprese le locali Caserme Carabinieri e Vigili del Fuoco;
- manutenzione programmata della componente impiantistica, in particolare per quanto attiene gli impianti elettrici, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario e antincendio;
- mantenere l'esternalizzazione del servizio di gestione amministrativa del patrimonio ERP;
- concludere gli interventi relativi al recupero delle aree delocalizzate Case Nuove

Programmazione opere pubbliche

Il piano triennale delle opere pubbliche prevede nell'ambito del programma nel triennio di riferimento, le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Sostituzione e automazione portoni ingresso Caserma Vigili</i>	35.000,00=	0,00	0,00

<i>Fuoco</i>			
--------------	--	--	--

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	3%
Istruttore Tecnico	1	28%
Istruttore Direttivo	1	10%
Istruttore Amministrativo	2	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO

1) Responsabile settore Pianificazione: Stefania Rita Quartieri

Finalità. Obiettivi e motivazione delle scelte

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Il servizio si occupa dell'istruttoria degli atti e delle pratiche edilizie presentate dai singoli cittadini, società o Enti e comprendono permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, autorizzazione paesaggistica, certificazione urbanistica, condoni edilizi, certificazioni di agibilità e dichiarazioni di idoneità degli alloggi, nonché attività di vigilanza e controllo sul territorio dell'attività edilizia.

Obiettivi

- rispondere alle richieste di operatori e cittadini in tempi certi
- miglioramento procedure di ricezione e trasmissione telematica delle pratiche edilizie

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	50%
Istruttore geometra	1	80%
Istruttore SIT	1	80%
Collaboratore professionale	3	70%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile settore gestione del territorio: Nicoletta Vasconi

Finalità. Obiettivi e motivazione delle scelte

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Questo programma percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche preposte dall'Amministrazione con un particolare riferimento all'attività manutentiva. La manutenzione ordinaria è un obiettivo comune per tutti i servizi del Settore e si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza e soprattutto di sicurezza il patrimonio immobiliare sede istituzionale/uffici dell'ente..

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- progettazione degli interventi di adeguamento standards funzionali, di messa a norma e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi

relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, l'adeguamento agli standards ed alla manutenzione straordinaria;

- manutenzione programmata nelle sedi istituzionali/uffici dell'ente in ogni loro componente impiantistica: impianto elettrico, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario, ed altri impianti tecnologici quali impianti di sollevamento, antincendio;
- manutenzione su richiesta di pronto intervento.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	22%
Istruttore Tecnico	1	25%
Istruttore Amministrativo	1	20%
Istruttore Direttivo	1	35%
Collaboratore	1	25%
Operaio	2	45%
Istruttore Tecnico	2	10%
Istruttore Amministrativo	1	43%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile Settore Servizi Generali: Eleonora Vecchiotti

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.

Funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo e dai suoi delegati. I servizi demografici sono regolati dalla normativa statale e hanno la finalità di assicurare i compiti istituzionali previsti dalle leggi, dai regolamenti nelle materie specifiche di stato civile, anagrafe, elettorale, leva.

A tal fine, svolgono le seguenti attività: rilascio certificati di anagrafe e di stato civile, rilascio carte d'identità e documenti per espatrio minori, richieste di residenza e cambio indirizzo, denunce di nascita e morte, pubblicazioni di matrimonio, attribuisce numeri civici, svolge le attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione attuale in materia elettorale e di formazione delle liste di leva militare.

Aggiornamento liste elettorali, rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Gestione albo giudici popolari.

Gestione dell'ufficio statistica. Cura e segue le indagini statistiche.

E' stato istituito il servizio Filo diretto che consente ai cittadini, registrandosi, di ottenere la propria autocertificazione.

Obiettivi

- Aggiornamento costante della modulistica e ampia e tempestiva comunicazione delle modifiche normative che interverranno;
- Potenziamento dei canali di interscambio dei dati con gli altri uffici interni ed esterni, in attuazione del Piano di informatizzazione;

Motivazioni delle scelte

Essere sempre più vicino al cittadino e agevolarlo con l'utilizzo di servizi on line.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Istruttore Direttivo	1	100%

Istruttore Amministrativo	1	100%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile Settore Organizzazione e Innovazione Tecnologica: Marisa Borroni

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

Gestisce i server, i personal computer e i dispositivi di networking del Sistema Informatico Comunale (nel seguito S.I.C.) e della Biblioteca Comunale intervenendo sia a livello hardware che sistemistico/applicativo.

Adotta le soluzioni hardware e software utili per la messa in sicurezza del S.I.C., prevenendo l'accesso non autorizzato ai dati, la loro distruzione e perdita.

Gestisce i collegamenti con le altre sedi territoriali dell'Ente e con altri Enti Centrali.

Sviluppa soluzioni software ad hoc e collabora con le software house per l'implementazione delle modifiche ai programmi gestionali dettati dalle nuove normative.

Gestisce il sito Internet istituzionale dell'Ente e la pagina Facebook ufficiale, anche pubblicando le notizie, gli eventi e la documentazione proposti dall'Amministrazione Comunale e dai Servizi Comunali.

Collabora con il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile Anticorruzione per l'elaborazione dei dati richiesti dalla normativa e la loro diffusione.

Fornisce un servizio di help-desk agli utenti del S.I.C.

Gestisce l'accesso al S.I.C. da dispositivi mobili (smartphone, tablet etc.).

Definisce gli aspetti economici e contrattuali del Servizio (acquisti, liquidazioni, contratti di assistenza).

Fornisce quotidiano supporto agli uffici nel corretto utilizzo del sistema informativo.

Obiettivi

- Conservazione dei documenti informatici
- Replica della macchine virtuali per ripristino dei sistemi in caso di danni severi (disaster recovery)
- Realizzazione del nuovo sito web istituzionale
- Nuovo sistema di stampa
- Continuo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale

Motivazione delle scelte

1. In base al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005 – e al “Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi” adottato dal Comune di Somma Lombardo con deliberazione della Giunta Comunale n.125 del 12.10.2015, al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione competono, tra le varie incombenze, la conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza, l'archiviazione e la conservazione dei documenti informatici e non informatici.
E' dunque necessario procedere al completamento delle attività di reingegnerizzazione dei procedimenti in un ottica digital-first, affinché tutta la documentazione trattata possa essere versata digitalmente nel Sistema di Conservazione del Conservatore esterno accreditato con l'AgID.
2. La conservazione dei documenti informatici è lo step finale dei procedimenti amministrativi attivati dai diversi Servizi con atti digitali e non. Se la protezione dei documenti in conservazione è un onere del Conservatore esterno individuato, al Responsabile della Gestione Documentale spetta l'adozione delle misure tecniche e organizzative che assicurino la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'Ente. Avendo già provveduto alla quasi totale conversione dei server comunali (di sistema, applicativi e documentali) in macchine virtuali, all'esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti effettuate con frequenza giornaliera, si ritiene di dover predisporre una replica delle copie

di riserva in locali diversi e lontani da quelli che attualmente li ospitano, per il loro ripristino (disaster recovery) a seguito di un'emergenza informatica che portasse alla distruzione dei sistemi server e della copia primaria dei dati e dei documenti (backup).

3. Visto lo "Studio progettuale per la realizzazione del nuovo sito Internet istituzionale" redatto nel 2015, in cui sono state individuate le piattaforme open source su cui si deve basare il nuovo sito, gli stili ed il layout, i moduli, le sezioni, la struttura documentale, le risorse interne disponibili trasversali ai diversi Servizi, i corsi di formazione ritenuti necessari, la possibilità di coinvolgere personale esterno, nonché i tempi stimati per l'effettiva realizzazione, si ritiene di dover formare e coordinare il team individuato affinché realizzi una versione "beta" del nuovo sito da sottoporre al vaglio dell'Amministrazione Comunale.
4. Nel mese di giugno 2011 è stata affidata alla ditta Soluzione Informatica SRL di Lonate Pozzolo, con determinazione n.232 del 20.05.2011, la fornitura a noleggio delle multifunzioni e delle stampanti di rete ad oggi ancora in uso. Avendo superato l'idea di "una stampante per ogni scrivania o per ogni ufficio" mediante l'installazione di multifunzioni basata sul calcolo dei volumi di stampa, e grazie all'introduzione di sistemi di stampa centralizzati funzionanti in base a codici individuali, in questi anni il costo imputabile alla carta stampata (hardware + manutenzione + materiali di consumo) si è ridotto di pari passo con il numero di pagine stampate.
Il servizio a noleggio terminerà il 31.05.2016. E' dunque necessario predisporre la migrazione verso un nuovo sistema di gestione delle stampanti, procedendo tramite adesione a convenzioni Consip attive o gare su piattaforme uniche per gli acquisti della Pubblica Amministrazione da individuarsi.
5. La normativa che detta i contenuti della sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente è in continua evoluzione, e viene chiesto di creare nuove sezioni e sottosezioni per accogliere sempre più tipologie di dati. Inoltre i dati e i documenti che non sono pubblicati automaticamente dal Sistema Informatico Comunale (come per i curricula, i dati reddituali e patrimoniali, le dichiarazioni relative all'incompatibilità ecc.) devono essere raccolti e pubblicati manualmente.

Le scelte sono dettate dalla normativa vigente in tema di trasparenza e di semplificazione della Pubblica Amministrazione, nonché dalle indicazioni avute dall'Amministrazione Comunale. In particolare:

- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
- D.P.C.M. del 13 gennaio 2004
- Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
- D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale"
- Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45
- Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – Linee guida per i siti Web delle PA
- D.Lgs. 30 dicembre 2012, n.235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69"
- Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli Uffici Giudiziari.
- D.L. convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.
- Circolare AgID n.65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 novembre 2014 – Istituzione del tavolo tecnico dei soggetti aggregatori, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, terzo periodo, del decreto-legge 24 aprile 2014, n.

66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, unitamente ai relativi elenchi recanti gli oneri informativi.

- Valutazioni della Giunta Comunale relative al miglioramento dei servizi digitali rivolti a Cittadini e Imprese, e relative all'efficacia, efficienza ed economicità degli strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti comunali.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	15%
Istruttore Direttivo	1	100%
Istruttore Amministrativo	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

Investimenti

Acquisto di software e/o servizi che permettano di adeguare i software attualmente utilizzati alle linee dettate dalla normativa vigente in tema di digitalizzazione e conservazione dei documenti, e agli interventi individuati sia nel "Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi" che nel "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune".

Acquisto di un dispositivo NAS di opportuna capacità, di un gruppo di continuità elettrica per la sua protezione dai picchi di tensione e per l'alimentazione in caso di interruzione dell'energia elettrica, nonché per le opere di cablaggio e le licenze d'uso del software che sarà individuato in base alle piattaforme di backup attualmente in uso.

Sottoscrizione del servizio di hosting del nuovo sito istituzionale, per l'acquisto di eventuali moduli aggiuntivi alla piattaforma open source, per i corsi di formazione cui parteciperanno le risorse individuate.

Realizzazione o noleggio ex-novo del sistema di multifunzioni che si vorrà adottare.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

1) Responsabile Settore organizzazione e Innovazione tecnologica: Eleonora Vecchiotti

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLE POLITICHE GENERALI DEL PERSONALE DELL'ENTE

Finalità

Il servizio si occupa di tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente.

Svolge tutte le attività connesse alla programmazione del fabbisogno di risorse: dotazione organica, piano triennale delle assunzioni, bilancio di previsione e assestamento del personale.

Provvede all'istruttoria della bozza dei regolamenti relativi al personale, nonché della bozza dei CCDI e relazioni illustrative.

Gestisce i procedimenti di accesso all'impiego (concorsi, selezioni, mobilità, comandi) nonché il rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti.

Attiva tutti gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente.

Provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione delle assenze, verificando il corretto utilizzo degli istituti contrattuali relativi a ferie, permessi, congedi, aspettative, malattie e visite fiscali.

Predisporre gli atti di impegno e liquidazione degli oneri accessori spettanti al personale, nonché i rimborsi delle spese sostenute.

Elabora gli stipendi, nonché tutti gli atti conseguenti (F24, Uniemens, ListaPospa, denunce annuali INAIL, Certificazione Unica, Mod. 770, ...).

Elabora i cedolini relativi alle indennità degli Amministratori e ai gettoni di presenza dei Consiglieri. Cura il versamento dei contributi previdenziali per gli Amministratori che hanno richiesto l'aspettativa al proprio datore di lavoro.

Elabora ed invia le statistiche relative al personale (conto annuale, relazione al conto annuale, ...).

Inserisce nel sito PERLA.PA i dati relativi a permessi sindacali, scioperi, anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti, ...).

Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale e gestisce le procedure di pensioni, trattamenti di fine servizio e trattamenti di fine rapporto.

Provvede all'istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, supporta gli organismi preposti alle relazioni sindacali all'interno dell'Ente. Attiva le procedure per la partecipazione a corsi di formazione esterni e/o interni

Obiettivi

- Prevedere in sinergia con il centro di formazione professionale un piano di formazione e aggiornamento per il personale;
- Aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti sul sito dell'Inps (Programma Nuova Passweb);
- Cura della formazione e crescita professionale del personale assegnato
- Mantenimento della qualità delle prestazioni quotidianamente fornite.

Motivazioni delle scelte

piano triennale Formazione e crescita professionale dei dipendenti.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	17%
Istruttore Direttivo	1	100%
Collaboratore	1	100%
Collaboratore	1	69,44%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Questo programma, a supporto delle politiche generali del personale dell'ente, prevede il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro per le quali il Settore Gestione del Territorio ha provveduto e provvede alla programmazione ed al coordinamento delle attività in capo alla Società incaricata per lo svolgimento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- analisi dei fabbisogni e programmazione delle attività conseguenti
- formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione e sicurezza con l'organizzazione, la direzione e l'esecuzione delle prove di evacuazione negli edifici comunali per cui vige l'obbligo normativo.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

1) Responsabile controllo di gestione performance e fund raising: Fiorella Catozzo

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZIO FUND RAISING

Il servizio è volto a trovare le risorse necessarie a garantire i servizi ai propri cittadini. E' finalizzato alla ricerca di bandi Europei, Statali, Regionali, Provinciali per la realizzazione di progetti in linea con il programma dell'Amministrazione:

Obiettivi

- Istituire il servizio all'interno del settore "Controllo di gestione performance e fund raising (Area Amministrativa e Finanziaria) dedicato alla ricerca dei finanziamenti;
- collegamento banca dati di ricerca bandi e finanziamenti;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	30%
Istruttore Amministrativo	1	50%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Servizi Generali: Eleonora Vecchiotti

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

ATTIVITA' DI CONSULENZA LEGALE DELL'ENTE

Attività di patrocinio e di consulenza a favore dell'Ente.

Contatti con i legali per quanto concerne gli aspetti amministrativi dell'incarico, registrazione e pubblicazione disciplinari di incarico.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Istruttore Amministrativo	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Responsabile: Raffaele Gullà

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La tutela e la sicurezza del cittadino è alla base delle scelte programmatiche del servizio di Polizia Locale che, attraverso investimenti e modalità di espletamento del proprio servizio, si pone l'obiettivo di controllare in maniera capillare tutto il territorio che per la sua estensione è secondo solo alla città di Varese. Non è da sottovalutare, in tali controlli, la presenza del Terminal 2 dell'Aeroporto Malpensa che, con i voli low cost, ha movimentato circa 10.000.000 di passeggeri, con inevitabili ripercussioni sulla sicurezza dell'intero territorio comunale.

Obiettivi

- costante monitoraggio del territorio attraverso il controllo, da parte delle pattuglie e degli agenti appiedati, presenti sulle vie cittadine;
- videosorveglianza dei punti di ritrovo pubblico e delle infrastrutture comunali, al fine di garantire la convivenza pacifica e la tutela del patrimonio pubblico;
- acquisto attrezzature e programmi informatici che consentono la redazione automatica delle infrazioni al codice della strada con la riduzione dei tempi di elaborazione dei verbali;
- Utilizzo degli ausiliari del traffico per il controllo della sosta al fine di poter utilizzare il personale ricoprente "funzioni di Polizia Locale" per attività di istituto;

Personale

Il personale dipendente impiegato nei programmi sopra riportati è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario - Comandante	1	50%
V. Commissario	2	80%
Agenti	9	100%
Agenti	2	80%
Agenti	1	80%
Collaboratore Amm.vo part-time	1	100%
Ausiliari del traffico	5	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 02 – SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

Responsabile Polizia Locale: Raffaele Gullà

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La tutela e la sicurezza del cittadino è alla base delle scelte programmatiche del servizio di Polizia Locale che, attraverso investimenti e modalità di espletamento del proprio servizio, si pone l'obiettivo di controllare in maniera capillare tutto il territorio che per la sua estensione è secondo solo alla città di Varese. Non è da sottovalutare, in tali controlli, la presenza del Terminal 2 dell'Aeroporto Malpensa che, con i voli low cost ha movimentato circa 10.000.000 di passeggeri, con inevitabili ripercussioni sulla sicurezza dell'intero territorio comunale.

Inoltre le recenti modifiche al Codice della Strada impongono, sempre ai fini della sicurezza, il controllo mirato alla verifica della copertura assicurativa con mezzi telematici, automatici e non.

Obiettivi

- controlli automatizzati dei varchi urbani mediante apparati di videosorveglianza collegati con le banche dati per fornire, in tempo reale, dati di mancata revisione o assicurazione;
- videosorveglianza dei punti di ritrovo pubblico e delle infrastrutture comunali, al fine di garantire la convivenza pacifica e la tutela del patrimonio pubblico;
- acquisto attrezzature e programmi informatici che consentono la redazione automatica delle infrazioni al codice della strada con la riduzione dei tempi di elaborazione dei verbali;

2. Personale

Il personale dipendente impiegato nei programmi sopra riportati è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario - Comandante	1	30%
V. Commissario	2	10%
Agenti	2	20%
Agenti	1	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 04
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 1 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

1) Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZI EDUCATIVI

L'Amministrazione intende adempiere alle funzioni nell'ambito dell'istruzione prescolastica mediante convenzionamenti con Scuole paritarie e servizi a favore delle famiglie volti alla conciliazione dei tempi di vita e lavorativi.

A tal fine si propone:

- **Convenzionamento con la Scuola Parrocchiale di Coarezza** (scuola paritaria) per la gestione del servizio di scuola dell'infanzia, con l'impegno del Comune di erogazione di un contributo economico per partecipare alla copertura delle spese di funzionamento connesse all'attività ordinaria prevista dal calendario scolastico;
- **Servizio di post asilo** presso le scuole dell'Infanzia Galli e Buratti (tutti i pomeriggi dalle ore 16.00 alle ore 17.00);

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione ed il funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'Ente avviene attraverso il Servizio Manutenzione che garantisce la manutenzione ordinaria delle medesime in ogni loro componente impiantistica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- intervenire in modo tempestivo a soddisfare le richieste che pervengono prioritariamente dagli organismi scolastici;
- attivare quella tipologia di interventi previsti nelle linee programmatiche dell'Amministrazione che consistono nella progressiva messa a norma degli stessi edifici e dei relativi impianti e di eventuali attrezzature ad essi connessi dal punto di vista igienico-sanitario e di sicurezza per gli utenti;
- manutenzione programmata nella componente impiantistica, in particolare per gli impianti elettrici, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario, ed altri impianti tecnologici quali impianti di sollevamento, antincendio;
- manutenzione programmata degli spazi o aree a verde annesse agli edifici;

Programmazione opere pubbliche

Il piano triennale delle opere pubbliche prevede nell'ambito del programma nel triennio di riferimento, le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>adeguamento VV.FF. Scuola materna Galli</i>	40.000,00	00	0,00

NUOVA COPERTURA scuola materna Galli	110.000,00	110.000,00	0,00
NUOVI SPAZI MENSA scuola materna Buratti	150000	0	0
Manutenzione straordinaria impianti di riscaldamento alla scuola materna S.Mona	20000	0	0
NUOVA COPERTURA scuola materna s. Mona	60000		

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Tecnico	1	30%
Istruttore Amministrativo	1	30%
Istruttore Direttivo	1	3%
Collaboratore	1	20%
Istruttore Amministrativo	1	10%
Operari	2	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

1) Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZI EDUCATIVI

L'amministrazione intende adempiere alle funzioni nell'ambito dell'istruzione non universitaria mediante erogazione di premi al merito allo studio e convenzionamenti con Istituti scolastici presenti sul territorio.

A tal fine si propone:

Obiettivi

- **Premi al merito allo studio:** a studenti meritevoli, che abbiano frequentato nell'anno scolastico immediatamente precedente la pubblicazione dell'apposito bando comunale il 3° anno della Scuola secondaria di 1° (ex Scuola Media) oppure il 5° anno della Scuola secondaria di 2° (ex Scuola Superiore), con l'intento di premiare ed agevolare il loro impegno nello studio;
- **Convenzione con il Centro di Formazione Professionale** (soggetto consortile): condivisione di iniziative formative. **Sostegno programmazione educativa** istituti di istruzione secondaria superiore.

Personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione ed il funzionamento delle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e superiore avviene attraverso il Servizio Manutenzione che garantisce la manutenzione ordinaria delle medesime in ogni loro componente impiantistica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- intervenire in modo tempestivo a soddisfare le richieste che pervengono prioritariamente dagli organismi scolastici;
- attivare quella tipologia di interventi previsti nelle linee programmatiche dell'Amministrazione che consistono nella progressiva messa a norma degli stessi edifici e dei relativi impianti e di eventuali attrezzature ad essi connessi dal punto di vista igienico-sanitario e di sicurezza per gli utenti;
- manutenzione programmata nella componente impiantistica, in particolare per gli impianti elettrici, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario, ed altri impianti tecnologici quali impianti di sollevamento, antincendio;
- manutenzione programmata degli spazi o aree a verde annesse agli edifici

Programmazione opere pubbliche

Il piano triennale delle opere pubbliche prevede nell'ambito del programma nel triennio di riferimento, le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Piano Performance scuole step A – adeguamento VV.F. scuola elementare Macchi</i>	40.000,00	0,00	0,00
<i>Piano Performance scuole step A – adeguamento VV.F. scuole medie L. Da Vinci</i>	0,00	20.000,00	0,00
<i>Piano Performance scuole step A – adeguamento VV.F. CFP</i>	20.000,00		
<i>Adeguamento standards refettorio scuole elementari Macchi</i>	30.000,00		

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Istruttore Tecnico	1	30%
Istruttore Amministrativo	1	10%
Istruttore Direttivo	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	20%
Collaboratore	1	10%
Operai	2	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZI EDUCATIVI

Il programma realizza quei servizi alla persona (refezione, trasporti, assistenza scolastica) che creano condizioni favorevoli al regolare svolgimento degli studi obbligatori. Il supporto da sempre assicurato al sistema scolastico di base è finalizzato a garantire pari opportunità di accesso al diritto all'educazione e all'istruzione. Inoltre il programma comprende l'esercizio delle funzioni amministrative relative a favorire innovazioni educative e didattiche che consentono una ininterrotta esperienza educativa in stretto collegamento tra i vari ordini di scuola, tra scuola, strutture parascolastiche e società, fornire un adeguato supporto per l'orientamento scolastico e per le scuole degli indirizzi dopo il compimento dell'obbligo, favorire la prosecuzione degli studi ai capaci e meritevoli anche se privi di mezzi, favorire il completamento dell'obbligo scolastico e la frequenza di scuole secondarie superiori da parte di adulti lavoratori e studenti.

Obiettivi - Servizi scolastici:

- **Prescuola:** attività di custodia alunni prima dell'inizio dell'orario curricolare presso gli istituti Rodari – Macchi- Milite Ignoto;
- **Doposcuola:** assistenza agli alunni nei tempi lasciati liberi dall'obbligo scolastico e consistente nella vigilanza ed intrattenimento degli alunni delle scuole primarie iscritti al servizio, in orario post scolastico, in uno spazio programmato, dove i bambini svolgono attività ludico-educative organizzate dal gestore;
- **Trasporto scolastico centro città** per gli studenti residenti presso le scuole del territorio e accordo con il Comune di Vizzola Ticino per la gestione condivisa della tratta Case Nuove/Somma Lido;
- **Refezione scolastica:** agli alunni e docenti scuole infanzia, primarie e secondarie di I° grado;
- **Sostegno alla programmazione scolastica:**
- **Progetti educativi** in orario curricolare di arricchimento dell'offerta formativa;
- **Mediazione culturale:** garantire e migliorare l'inserimento degli stranieri nei vari ordini di scuola oltre che favorire il rapporto coi genitori stranieri attraverso la promozione di progetti finalizzati alla diffusione della "cultura della mediazione";
- **Integrazione scolastica alunni con disabilità e disagio:**
- **Raccordo e coordinamento** con servizi sociali, specialistici e scuola nell'integrazione alunni con disabilità e disagio;
- **Azioni specifiche** contro la dispersione scolastica, in coordinamento con scuola, servizi sociali, servizi informali lavoro;
- **Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze:**
 - promozione di incontri tra il Consiglio Comunale dei Ragazzi ed il Consiglio Comunale, nell'ottica di sviluppare un modello di democrazia partecipata. L'esperienza permette ai ragazzi di vestire in prima persona l'abito di "cittadino", affrontando in modo diretto, critico e naturale il paese in cui vivono, proponendo osservazioni e critiche all'operato dei grandi;
 - attività educativa specifica con i rappresentanti eletti dai ragazzi;
- **fornitura gratuita dei libri di testo** agli alunni delle scuole primarie statali e paritarie;
- **gestione percorsi ambientali** sul territorio e di educazione civica mediante visite presso il municipio;
- **Centro estivo comunale** e collaborazione con la parrocchia per i Grest. Particolarmente significativa è l'attività svolta dagli oratori con l'oratorio estivo che deve essere supportato

poiché valido servizio a favore delle famiglie e della conciliazione dei tempi di lavoro con il tempo libero.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Istruttore Direttivo	1	50%
Assistente Sociale	2	100%
Educatore	1	40%
Esecutore	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZI EDUCATIVI – BORSE DI STUDIO

Nel rispetto della Legge Regionale n. 31 del 20 marzo 1980, l'Amministrazione intende adempiere alle funzioni nell'ambito dell'istruzione non esclusivamente rivolte alla erogazione dei servizi ma all'attivazione e alla gestione di processi formativi. Nell'ottica di dare continuità alla qualificazione dell'offerta formativa si prevedono finanziamenti di servizi e progetti al fine di garantire a tutti i bambini le stesse opportunità, per essere sempre più vicini alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie. Si prevede la stretta collaborazione con la Dirigenza Scolastica per la realizzazione di interventi finalizzati al buon svolgimento delle attività didattiche ed educative e al sostegno scolastico per rimuovere gli ostacoli alla frequenza dei bambini diversamente abili.

Diritto allo studio

- trasferimento contributi economici per il funzionamento gestionale amministrativo delle scuole a supporto dell'autonomia scolastica;

Personale

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	1	15%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

1) Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZI CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche). Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali, le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali, inclusi sovvenzioni, sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.

La cultura svolge, da sempre, una funzione di collante sociale, catalizzatore di energie e sviluppo.

Anche in questo momento di particolare congiuntura sfavorevole è necessario che la cultura ritorni a svolgere il proprio ruolo anche attraverso il coinvolgimento del mondo dell'associazionismo e dei soggetti privati, promuovendo la partecipazione dei cittadini per ottimizzare i luoghi di aggregazione e di socializzazione. Proseguirà quindi la proficua collaborazione con le associazioni e le realtà culturali operanti in città, fonti di proposte e di stimoli. La loro attività verrà sempre più valorizzata non limitandosi ai semplici patrocini, ma attraverso un coordinamento e un supporto organizzativo mirato alla realizzazione di iniziative specifiche di notevole impatto che riescano a coinvolgere l'intera città.

La biblioteca comunale assumerà sempre di più il ruolo di polo culturale della città, attraverso la gestione di progettazioni specifiche e innovative. In particolare proseguirà il progetto “*@Bibliolab: il design dell'innovazione sociale*” dove sperimentare le diverse dimensioni delle tecnologie in collaborazione con associazioni e istituti scolastici.

L'amministrazione comunale ha aderito, con decorrenza dal 01/01/2015, al “Sistema bibliotecario Busto Arsizio – Valle Olona”.

A tale fine si propone:

Biblioteca obiettivi:

- acquisto periodico libri, materiale multimediale, quotidiani, riviste;
- sostenere e soddisfare le richieste dell'utenza di prestito ed interprestito libri avvalendosi anche dei servizi offerte dalla rete bibliotecaria provinciale e del Sistema Bibliotecario “Busto Arsizio-Valle Olona”;
- reference: soddisfare i bisogni informativi e di ricerca bibliografica degli utenti; Sistema Bibliotecario “Busto Arsizio –Valle Olona”: progettazione, coordinamento e consuntivazione della attività del Sistema e partecipazione alle iniziative organizzate promosse dallo stesso;
- promozione della lettura: favorire la conoscenza di scrittori e libri mediante l'organizzazione di incontri per la presentazione di libri e dei loro autori; laboratori mirati per bambini di promozione della lettura, con particolare attenzione ai progetti rivolti ai più piccoli, quali “Nati per leggere”, anche in collaborazione con gli istituti scolastici;
- servizio gratuito di navigazione WiFi mediante accesso a 1 postazioni Internet a disposizione presso la Biblioteca;
- adesione a MediaLibraryOnLine, (MLOL) il primo network italiano di biblioteche pubbliche per la gestione di contenuti digitali, che offre la possibilità di consultare la banca dati Press Display, la più grande edicola on line; MLOL offre inoltre la possibilità di ascoltare e scaricare audiolibri, vedere film in streaming, consultare banche dati ed enciclopedie, corsi di formazione on line, archivi di immagini e prendere in prestito e-book;
- costruzione di percorsi bibliografici, di lettura, anche con l'ausilio delle nuove tecnologie informatiche, per il coinvolgimento dei giovani adolescenti e dei giovani adulti, nonché dei numerosissimi stranieri che vivono sul nostro territorio;
- Progetto “*@Bibliolab: il design dell'innovazione sociale*”: utilizzo di nuove tecnologie didattiche da parte dei ragazzi, aiuto e supporto educativo ai giovani e alle loro famiglie per favorire l'acquisizione di metodi di studio efficaci e potenziare la memoria a breve termine, promuovere la cultura e la saggezza digitale;

Cultura:

- avvicinare la cittadinanza alla cultura nelle sue diverse articolazioni, in stretta collaborazione con le associazioni presenti sul territorio comunale, mediante il coordinamento delle varie proposte culturali. Si intende proporre l'istituzione di un portale delle associazioni che permetta la comunicazione diretta tra le associazioni e l'amministrazione per un costante aggiornamento del calendario delle iniziative proposte.
- attivazione di un percorso partecipato e condiviso per individuare spazi idonei per le associazioni;
- concessione di patrocini onerosi e non onerosi agli organizzatori di manifestazioni culturali ed aggregative;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	2	70%
Istruttore Direttivo part time	1	70%
Esecutore	1	100%
Operatore	1	70%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Amministrazione, funzionamento, ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico-artistico e culturale.

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione ed il funzionamento della Biblioteca e della Sala Polivalente "Giovanni Paolo II" avviene attraverso il Servizio Manutenzione che garantisce la manutenzione ordinaria delle medesime in ogni loro componente strutturale e impiantistica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- manutenzione programmata nella componente strutturale e impiantistica, in particolare per gli impianti elettrici, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario, ed altri impianti tecnologici quali impianti di sollevamento, antincendio.

Programmazione opere pubbliche

Il piano triennale delle opere pubbliche prevede nell'ambito del programma nel triennio di riferimento, le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Riquadrificazione seminterrato e completamento spazi interni Biblioteca via Marconi</i>	0,00	100.000,00	0,00

2. Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	2%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

1) Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive, le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi giochi, etc.), le spese per le iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con associazioni sportive dilettantistiche, locali, enti di promozione sportiva, oratori, Coni e altre istituzioni, spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti, spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico, spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con associazioni sportive.

Somma Lombardo si è dotata, negli anni, di un elevato numero di impianti sportivi sia di proprietà comunale che di realtà private. Molteplici sono le iniziative di avviamento allo sport, promosse sia da enti pubblici e sia privati, indirizzate in primo luogo alle nuove generazioni. Il combinato di strutture e iniziative risulta però non più adeguato alle nuove sfide che la città intende raccogliere. Nuovi bisogni emergenti spingono a qualificare l'offerta sportiva in modo da ampliarla, così da permettere la pratica di sport che hanno avuto notevole sviluppo negli ultimi anni come il basket, la pallavolo, ovvero gli sport capaci di soddisfare le molteplici nuove richieste.

Per affrontare queste dinamiche, in collaborazione con gli assessorati competenti, si proseguirà il confronto con le realtà associative sportive della città.

Per quanto riguarda le problematiche afferenti alla riqualificazione degli impianti esistenti, sarà confermata attenzione alle esigenze di riqualificazione ed ammodernamento, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

Particolare attenzione sarà riservata alla valorizzazione di tutte le iniziative aventi finalità educativa attraverso la pratica sportiva realizzate da soggetti privati.

A tale fine si propone:

obiettivi

- favorire le discipline sportive con la finalità di aggregazione in tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani;
- sviluppare un sistema di comunicazione delle iniziative inerenti il mondo dello sport cittadino, creando una rete con le associazioni al fine di fornire un servizio completo all'utenza;
- adesione alla "Dote sport regionale": strumento che, tenendo conto del reddito familiare, intende sostenere l'avvicinamento allo sport anche da parte di quei bambini e ragazzi appartenenti a nuclei familiari in condizioni economiche meno favorevoli; rivolta a minori di età compresa fra i 6 e i 17 anni, appartenenti a famiglie residenti in Lombardia, che frequentino un corso o un'attività sportiva;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	1	20%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Funzionamento, realizzazione e manutenzione delle strutture per le attività ricreative quali parchi, aree gioco, spiagge.

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione e la manutenzione dei 5 parchi cittadini avviene attraverso il Servizio Manutenzione che garantisce la cura del patrimonio a verde degli stessi oltre che degli impianti ivi presenti.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- manutenzione programmata comprendente le attività di piantumazione, scerbatura, raccolta foglie, spollonatura piante, taglio erba, potature, abbattimenti, concimazioni, innaffiature etc oltre che di manutenzione degli edifici a servizi.

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti previsti nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Sostituzione lampioni fotovoltaici Parco Bosco di Città in via dei Mille</i>	20.000,00	0,00	0,00
<i>Completamento acquisizione area per centro sportivo in via Novara</i>	77.000,00	0,00	0,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	10%
Istruttore Direttivo	1	10%
Operai	2	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 02 – GIOVANI

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato.

In materia di politiche giovanili l'amministrazione proseguirà e consoliderà le progettualità in atto, cercando nuove opportunità aggregative per i giovani del territorio. Le politiche giovanili rappresentano una conferma e una sfida allo stesso tempo: la conferma del bisogno di iniziative rivolte ai giovani, che si sono dimostrati pronti ed interessati ad essere i veri protagonisti del loro presente e del loro futuro, ma la conferma altresì che il mondo adulto può assumere un ruolo sociale importante nei confronti di questa fascia d'età. L'obiettivo è riuscire ad avvicinare un numero sempre crescente di giovani alle attività politiche, culturali e sportive della Città, favorendone l'aggregazione. Tramite l'ufficio Informa Giovani si attueranno le scelte che l'amministrazione intende operare con e per i giovani.

Obiettivi

Servizio Informagiovani;

- offrire informazioni mirate sul target giovanile e sui loro bisogni tenendo conto in particolare degli ambiti locali di riferimento; creare luoghi di ascolto dei bisogni dei giovani anche al fine di costruire risposte e politiche più efficaci rivolte al loro segmento;
- coinvolgere le associazioni giovanili in progetti di ampio respiro e sostenendo momenti di socialità ed aggregazione ideati e gestiti dalle stesse associazioni giovanili, anche mediante l'istituzione di un coordinamento/consulta giovanile;

- attivare un processo di pianificazione strategica territoriale nell'ambito delle politiche giovanili mettendo in rete un'ampia platea di soggetti pubblico-privati in grado di agire sia a livello programmatico e che a livello operativo, assicurando un positivo ed elevato impatto sulla qualità della vita della popolazione giovane;
- favorire l'accesso ai servizi del territorio e la fruizione di eventuali benefit funzionali alla crescita culturale ed alla diffusione di stili di vita improntati alla socialità ed alla crescita di responsabilità;
- Gestione iniziative di orientamento scolastico e professionale per studenti scuole secondarie di primo e secondo grado;
- Gestione di tirocini estivi per studenti delle scuole secondarie di secondo grado presso gli uffici comunali e le realtà lavorative del territorio.
- Servizio leva civica regionale e servizio civile: opportunità per i giovani di inserimento nel mondo del lavoro e sperimentazione competenze proprie, in collaborazione con Anci;
- Diffusione di una cultura contro la dispersione e a favore del successo formativo, favorendo la circolarità delle informazioni e delle buone prassi protagonismo giovanile;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	1	10%
Collaboratore amministrativo	1	40%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 07 TURISMO

PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Responsabile Settore Servizi Generali: Eleonora Vecchiotti

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.

Obiettivi

- Valorizzazione e promozione dell'area di pregio paesaggistico e turistico del Panperduto;
- Organizzazione convegno sulla valorizzazione del territorio dal punto di vista turistico rivolto agli operatori del settore alberghiero, del settore storico - artistico - culturale con momenti di condivisione, scambio di idee ed esperienze. Come far dialogare cultura e turismo.
- Promozione e diffusione materiale di promozione del territorio.

Motivazioni delle scelte

Promozione del territorio, diffusione dell'immagine del territorio

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	55%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 08
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

1) Responsabile settore pianificazione: Stefania Rita Quartieri

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

SERVIZIO URBANISTICA E G.I.S.

Il Servizio si occupa delle attività sia tecniche che amministrative relative alla pianificazione e alla gestione del territorio al fine di uno sviluppo sostenibile, qualificato e condiviso del territorio, mediante collaborazioni ed incarichi esterni ed in parte attraverso l'utilizzo di sistemi informatici territoriali (G.I.S.). Correlato al programma sono le spese sostenute per il funzionamento della Commissione Paesaggio prevista dall'art. 80 della L.R. 12/2005 finalizzata all'acquisizione dei pareri per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e l'irrogazione delle sanzioni in materia paesaggistica. Ricomprende le spese per il funzionamento dell'ufficio, per il servizio di gestione e di manutenzione del sistema G.I.S. per servizi amministrativi inerenti la formazione e l'adeguamento degli strumenti urbanistici, per la quota associativa ad A.N.C.A.I. ed a Parco del Ticino e corrisponde i contributi agli investimenti alle confessioni religiose ai sensi dell'art. 73 L.R. 12/2005.

Obiettivi

- Piano urbano del traffico (PUT)
- Variante al Piano di Governo del territorio ricomprendendo anche la frazione di Case Nuove

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	45%
Istruttore geometra	1	15%
Istruttore SIT	1	15%
Collaboratore professionale	3	12%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Funzionamento e fornitura servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa..

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Riqualficazione e miglioramento dei centri abitati attraverso il rinnovamento del tessuto urbano consolidato.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- riqualificare i contesti urbani
- migliorare l'arredo urbano

Programmazione opere pubbliche

	2016	2017	2018
<i>Riqualficazione Piazza Visconti di Modrone Maddalena</i>	50.000,00	0,00	0,00
<i>Riqualficazione Piazza Matteotti Coarezzza</i>	0,00	200.000,00	0,00

Personale Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Tecnico	1	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- riqualificare e mantenere le abitazioni ERP

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti previsti nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Formazione nuovi intonaci e nuovo manto di copertura immobili ERP di via Salvioni</i>	100.000,00	50.000,00	50.000,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	30%
Istruttore Direttivo	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 09

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 01 – Difesa del suolo

Responsabile Settore Gestione del Territorio: Nicoletta Vasconi

Funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Funzionamento e fornitura servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico integrato.

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Come è noto il territorio sommesse, nel periodo compreso tra il mese di maggio ed il mese di giugno 2012, nell'area compresa tra il Fiume Ticino e la via Belvedere, è stato interessato da un intenso evento meteorico che ha determinato il crollo del versante in loc. Belvedere con annesso manufatto di scarico del depuratore e delle camerette di collettamento delle acque depurate e di piena, il crollo di un'abitazione e l'ostruzione della sottostante Alzaia con deposito di materiale sulla sponda fluviale posta a valle.

A seguito delle realizzate opere di intercettazione delle acque di scarico delle tubazioni, la messa in sicurezza del ciglio di frana ed il ripristino dello scarico a Fiume Ticino e la successiva sistemazione morfologica con ripristino della copertura boschiva, si rende ora necessario procedere con il definitivo consolidamento del versante franato, con particolare attenzione alle pareti scoscese presenti a ridosso del ciglio di terrazzamento ed il suo ripristino ambientale.

Il progetto preliminare presentato andrà quindi concertato, con i privati proprietari delle aree, nonché con Regione Lombardia, Parco del Ticino, Provincia di Varese e con tutti quegli Enti complessivamente interessati dalla decisione stessa e che potrebbero intervenire anche economicamente.

Obiettivi

L'obiettivo di stabilizzazione del fenomeno di dissesto e la difesa del versante, verrà orientato alle seguenti attività:

- riduzione del costo degli interventi tramite salvaguardia delle opere già realizzate nell'ambito dei lavori di somma urgenza;
- messa in sicurezza definitiva del fronte di frana con consolidamento dei versanti attraverso opere di ingegneria naturalistica meno invasive ed impattanti;
- riqualificazione paesaggistico ambientale del versante con rimboschimento di essenze autoctone a monte, a valle e in parte nelle fasce di collegamento con le aree esterne adiacenti che favoriranno la rigenerazione della vegetazione boschiva;
- miglior fruibilità dell'intera area con realizzazione di sentieri lungo il solco del canale per la regimazione e lo scolo delle acque e d'accesso ai punti panoramici

Programmazione opere pubbliche

Il piano triennale delle opere pubbliche prevede nell'ambito del programma nel triennio di riferimento, le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Consolidamento del versante in frana a monte della strada Alzaia del Fiume Ticino - Progettazione</i>	200.000,00	0,00	0,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Direttivo	1	2%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 02 – TUTELA , VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

1)Responsabile settore pianificazione: Stefania Rita Quartieri

SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

Il Comune di Somma Lombardo ricade interamente all'interno del Parco regionale della valle del Ticino e del parco naturale della Valle del Ticino. Il programma comprende le spese per il trasferimento alla provincia di Varese della quota (pari al 15%) del contributo di escavazione versato dai privati ai sensi della L.R. 14/1998, nonché il trasferimento dei proventi da diritti volumetrici ai sensi dell'Accordo di Programma Quadro Malpensa 2000.

Obiettivi

- contribuire al mantenimento del territorio e dell'area protetta dal Parco del Ticino.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore geometra	1	5%
Istruttore SIT	1	5%
Collaboratore professionale	3	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Gestione, sviluppo e valorizzazione beni e spazi pubblici esistenti sia in ambito urbano che extra-urbano.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- miglioramento della qualità urbana anche attraverso una corretta gestione e manutenzione del verde pubblico;
- conservazione e contestuale ampliamento del patrimonio pubblico del verde;
- prevenzione sviluppo ambrosia

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Tecnico	1	23%
Istruttore Direttivo	1	10%
Collaboratore	1	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 03- RIFIUTI

Responsabile Settore Gestione del Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Gestione, sviluppo e razionalizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, del servizio di gestione del Centro Raccolta ed il costante mantenimento dell'igiene e del decoro urbano.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- implementazione e potenziamento dei servizi di raccolta rifiuti;
- capillari interventi di rimozione rifiuti in microdiscariche nelle aree verdi e boscate;
- costante raccolta rifiuti stradali con spazzamento strade e svuotamento dei cestini;
- pianificazione e attuazione di attività di igienizzazione del territorio attraverso la derattizzazione, prevenzione sviluppo zanzare e processionaria;

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti previsti nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Manutenzione straordinaria e messa a</i>	15.000,00	0,00	0,00

<i>norma Centro Raccolta per consegna impianto a ditta appaltatrice</i>			
---	--	--	--

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Istruttore Tecnico	1	15%
Istruttore Amministrativo	1	20%
Collaboratore	1	20%
Operai	2	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 04 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Responsabile Settore Gestione del Territorio: Nicoletta Vasconi

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Gestione e sviluppo attività relative al funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua e del funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- gestione e mantenimento tramite AMSC Spa degli impianti di erogazione dell'acqua e della sua rete di distribuzione oltre che degli impianti di smaltimento e depurazione delle acque reflue;
- gestione e controllo di tutte le attività finalizzate all'operatività della neo costituita Società ALFA SRL operante l'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE IDRICO;
- potenziamento rete fognaria per la definitiva risoluzione delle problematiche registrate in Via Del Rile durante i periodi di abbondanti piogge
- avvio riconversione e riqualificazione del Depuratore di Maddalena al fine di adeguarlo alle esigenze depurative della frazione e al futuro collegamento all'abitato Sud di Somma Lombardo
- adeguamento depuratore di Coarezza con opportuno dimensionamento in riferimento all'abitato della frazione e future previsioni di urbanizzazione

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti e nel piano opere pubbliche previste nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Delimitazione vasche impianto depuratore Maddalena e pratiche catastali</i>	163.000,00	0,00	0,00
<i>Potenziamento rete fognaria via Del Rile</i>	195.000,00	0,00	0,00
<i>Adeguamento impianto depurazione Coarezza</i>	40.000,00	0,00	0,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	7%
Istruttore Tecnico	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	10%

Istruttore Direttivo	1	5%
----------------------	---	----

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA 2 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Responsabile settore SUAP: Rosario Pizzo

L'ORGANIZZAZIONE ATTUALE DEL SERVIZIO DI TPL

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Il Servizio di Trasporto Pubblico Locale del Comune di Somma Lombardo, che comprende i collegamenti fra Somma Capoluogo e le Frazioni di Case Nuove, Maddalena, Coarezza, Mezzana e il collegamento con l'Aeroporto di Malpensa, è compreso nella Sotto Rete Sud del Programma Triennale dei Servizi della Provincia di Varese 2009/2011.

Tale servizio è interamente contribuito dalla Regione Lombardia e non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

La produzione delle linee di TPL del Comune di Somma Lombardo, autorizzata nelle vigenti concessioni, e di seguito riassunta:

CONCESSIONARIA SACO srl:

Somma L. – Maddalena – Malpensa – Case Nuove	Bus KM 2014	23.566,3
Somma L – Coarezza dir. Mezzana	Bus KM 2014	23.518,8
	TOTALE	47.085,1

In seguito alla modifica del programma di esercizio operata negli anni 2010/2012, sono state istituite nuove corse scolastiche per garantire un capillare servizio di collegamento della Frazione di Coarezza con il Capoluogo;

Somma L – Coarezza dir. Mezzana	Bus KM 2014	1.937,10
---------------------------------	-------------	----------

Tali corse aggiuntive sono a carico del bilancio comunale.

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

In attesa della costituzione dell'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale, prevista dalla L.R. n. 19 del 08/07/2015 che avrà come bacino di utenza le Provincie di Como, Lecco e Varese, si continuerà ad eseguire costante monitoraggio del servizio al fine di valutare eventuali modifiche del programma di esercizio. Dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio dell'Agenzia, la stessa subentrerà nella gestione dei servizi TPL.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Istruttore Direttivo P.O.	1	30%
Istruttore Amministrativo	1	30%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

1)Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio e per lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale.

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Attività per la viabilità, lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale attraverso la gestione, la costruzione e la manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione delle strade, delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato e delle strutture di parcheggio, ivi compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

A seguito dell'avvenuto riscatto da ENEL SOLE di tutti gli impianti di illuminazione pubblica, sviluppo, efficientamento e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- mantenimento dei sedimi stradali, dei marciapiedi, delle piste ciclabili e delle infrastrutture viabilistiche in genere, in buone condizioni manutentive;
- manutenzione straordinaria degli asfalti;
- abbattimento barriere architettoniche e adeguamenti ai marciapiedi cittadini;
- formazione di rotatorie nelle vie Locatelli incrocio IV Novembre e Largo Volontari del Sangue;
- avvio attività per la gestione e lo sviluppo dell'efficientamento energetico dei riscattati impianti di illuminazione pubblica cittadina

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti e nel piano opere pubbliche previste nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Realizzazione rotatorio in via Locatelli incrocio via IV Novembre e Largo Volontari del Sangue</i>		390.000,00	0,00
<i>Nuove asfaltature cittadine</i>	210.000,00	200.000,00	200.000,00
<i>Realizzazione nuovo impianto ascensore nel sottopasso pedonale</i>	40.000,00	0,00	0,00
<i>Realizzazione infrastrutture limitrofa alle strutture ricettive</i>	90.000,00	50.000,00	50.000,00
<i>Realizzazione pista ciclabile viale XXV aprile con sistemazione delle piantumazioni e marciapiedi</i>	60.000,00	0,00	0,00
<i>Eliminazione barriere architettoniche marciapiedi cittadini</i>	150.000,00	150.000,00	150.000,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Istruttore Tecnico	2	25%
Istruttore Direttivo	1	15%
Istruttore Amministrativo	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	10%

Collaboratore	1	10%
Operai	2	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Polizia Locale: Raffaele Gullà

SERVIZIO POLIZIA LOCALE -VIABILITA' INFRASTRUTTURE

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

L'estensione territoriale del nostro Comune, pari a 31 kmq, richiede un costante intervento manutentivo sia per quanto concerne la segnaletica orizzontale e verticale, che opere ed interventi infrastrutturali per garantire aree di sosta a rotazione, siano esse a pagamento che a disco orario, che la sicurezza dei pedoni mediante la realizzazione di attraversamenti pedonali rialzati e adeguatamente segnalati ed illuminati.

Obiettivi

- La costante manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale, è tra gli obiettivi primari per garantire la sicurezza della circolazione sul vasto territorio comunale.
- La realizzazione di aree a parcheggio con disco orario o a mezzo parcometri, consente la rotazione dei pochi posti auto, al fine di garantire l'operatività di tutte le attività presenti sul territorio che richiedono stalli di sosta nelle immediate adiacenze delle stesse;
- Con la stessa logica si tende a dissuadere la sosta inoperosa nel centro a favore di aree videosorvegliate poste all'immediata periferia del centro storico o in aree limitrofe all'aeroporto per la sosta dei cittadini che utilizzano i mezzi di trasporto pubblici dello stesso.
- L'utilizzo dei fondi incamerati con i parcometri per la realizzazione di attraversamenti pedonali rialzati ed illuminati consentirà di ristorare, senza aggravio sul bilancio comunale, delle somme versate dai cittadini per l'utilizzo dei parcheggi.

Personale

Il personale dipendente impiegato nei programmi sopra riportati è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario - Comandante	1	10%
V. Commissario	2	10%
Operaio	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Responsabile Settore Polizia Locale: Raffaele Gullà

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

"Il gesto più bello è di essere utile al prossimo", sintetizza l'attività e gli scopi del Gruppo di Protezione Civile Comunale che è oramai parte integrante dell'apparato amministrativo del Comune di Somma Lombardo.

La capacità di intervento autonomo è diventata una realtà consolidata, sia per quanto concerne interventi in caso di calamità naturali, che in attività di ausilio alla Polizia Locale in occasione di manifestazioni che prevedono l'assembramento di numerose persone.

Obiettivi

- L'addestramento per interventi mirati in caso di caduta di alberi, allagamenti, spalatura neve ed altre attività di ausilio alla popolazione in caso di necessità, sarà l'obiettivo principale da perseguire.
- Aggiornare il Piano di emergenza Comunale quale strumento principe per meglio svolgere le funzioni di previsione, prevenzione e soccorso alla popolazione.
- Migliorare la collaborazione tra le varie strutture operative sul territorio quali: V.V. F.F., C.R.I., Volontari del Parco del Ticino.
- Promuovere e sviluppare con efficacia e continuità la cultura della sicurezza e della Protezione Civile attraverso iniziative di sensibilizzazione della popolazione e della scuola.

Personale

Il personale dipendente del Comune e Volontari impiegato nei programmi sopra riportati è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario - Comandante	1	10%
Agente	1	10%
Volontari	24	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

SERVIZI PER L'INFANZIA

- **Asilo Nido:**
 - è un servizio educativo che accoglie bambini dai 0 ai 3 anni con lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico degli stessi e la loro socializzazione tramite la proposta di interventi educativi qualificati;
 - previsto anche il Servizio di Post-Asilo Nido per l'assistenza dei bambini oltre l'orario di frequenza a tempo pieno, l'assistenza al momento della merenda e l'organizzazione di attività ludico-ricreative;
 - attività di sostegno e integrazione bambini con disabilità e disagio;
- **Attività per minori:** politiche sociali rivolte ai nuclei familiari multiproblematici con figli minori, o direttamente ai minori in caso di servizi sostitutivi del nucleo stesso:
 - Tutela: presa in carico e sostegno nuclei familiari in presenza di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, in collaborazione con il servizio tutela minori gestito dall'Ambito Distrettuale;
 - Eventuale segnalazione alle autorità di situazioni di grave pregiudizio dei minori;
 - Assistenza domiciliare minori: intervento a favore dei minori in difficoltà e delle loro famiglie, sostenendo i genitori a riappropriarsi delle proprie potenzialità educative, riabilitando le funzioni genitoriali compromesse attraverso l'elaborazione delle conflittualità relazionali, favorendo la socializzazione dei minori nel contesto scolastico sociale;
 - Incontri protetti prescritti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario): interventi finalizzati a sostenere la relazione tra genitori e figli in situazione di grave crisi o conflitto familiare e a garantire il mantenimento della relazione con il genitore in difficoltà in un contesto accogliente e protetto, specificatamente strutturato per le esigenze di bambini e ragazzi;
 - Affidamento familiare: collocamento minori in affidamento familiare e/o etero familiare;
 - Inserimento minori in comunità alloggio;

- Sostegno economico nuclei con figli minori: erogazione contributi nell'ambito di percorsi che mirino all'autonomia dei beneficiari;
- gestione delle attività della Ludoteca Comunale dove continuerà ad essere offerto uno spazio per le attività ludiche della prima infanzia, laboratori con i bambini e i genitori;
- realizzazione di incontri informativi e formativi su tematiche inerenti la genitorialità;
- erogazione di sostegni economici alle famiglie con figli minori;
- erogazioni di voucher/contributi per la conciliazione dei tempi di lavoro e cura della famiglia;
- sostegno alla genitorialità: servizi informativi o percorsi specifici di formazione per genitori;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Direttivo	1	10%
Assistente Sociale	1	15%
Assistente Sociale	1	30%
Educatore	9	100%
Educatore di sostegno	1	80%
Esecutore	2	100%
Istruttore amministrativo	1	20%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore.

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione ed il funzionamento dell'Asilo Nido "Gemma Missaglia" avviene attraverso il Servizio Manutenzione che garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio in ogni componente strutturale e impiantistica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- manutenzione programmata nella componente strutturale e impiantistica, in particolare per gli impianti elettrici, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario, ed altri impianti tecnologici quali impianti di sollevamento, antincendio;
- completa sostituzione della pavimentazione in vinilico (linoleum) sita al piano terra dell'edificio in quanto ammalorata e distaccata in più punti e pericolosa per il transito
- realizzazione idoneo impianto di climatizzazione degli ambienti

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti e nel piano opere pubbliche previste nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Manutenzione straordinaria Asilo Nido – sostituzione pavimentazione in</i>	0,00	150.000,00	0,00

<i>vinilico</i>			
<i>Realizzazione impianto di climatizzazione Asilo Nido</i>	10.000,00	0,00	0,00

2. Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	4%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

1)Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità e motivazioni delle scelte

L'incremento costante del numero di cittadini anziani conferma l'impegno dell'amministrazione comunale nella scelta di offrire servizi capaci di sostenere l'anziano non autosufficiente e le rispettive famiglie nel loro compito di cura. L'amministrazione comunale guarda inoltre con interesse a tutte le realtà associative che, grazie alla disponibilità di molti, promuovono iniziative di socializzazione, di tempo libero e di solidarietà. In sinergia con gli interventi proposti dall'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo si ritiene essenziale promuovere la crescita culturale degli addetti alla cura socio-sanitaria della popolazione anziana anche attraverso iniziative per la nascita e la sperimentazione di servizi innovativi, potenziare il sistema di informazione a favore dei cittadini, degli operatori e degli enti, pubblici e privati, direttamente o indirettamente coinvolti nell'invecchiamento.

Obiettivi:

- **Servizio di Assistenza Domiciliare:** garantisce un aiuto in attività integrate di assistenza diretta alla persona, aiuto domestico, prestazioni igienico-sanitarie, complementari alle attività di assistenza sociale e di tutela, perseguendo l'obiettivo di favorire l'autonomia personale dell'utente nel proprio ambiente di vita, nel rispetto della sua autodeterminazione, evitando o riducendo rischi di isolamento e di emarginazione.
- Servizio di pasti e prelievi ematici a domicilio;
- Servizio televita e telesoccorso: fornitura in comodato d'uso delle apparecchiature di collegamento al Telesoccorso per le persone sole, anziane e/o non autosufficienti;
- Servizi di trasporto per destinazioni sanitarie e non mediante la stipula di convenzioni con le realtà del territorio;
- Aggregazione: convenzionamento con l'Associazione Anziani Sommese per la gestione del Centro Ricreativo Diurno Anziani e la promozione delle attività formative e ricreative anche all'interno di progetti di scambio intergenerazionale;
- Inserimento in strutture residenziali e ricovero per anziani: il ricovero nelle Residenze Sanitario-assistenziali (R.S.A.) viene attuato in alternativa agli interventi posti in essere a domicilio, qualora si rilevi l'esistenza di gravi condizioni di dipendenza psicofisica dell'anziano, nonché l'impossibilità della permanenza al proprio domicilio anche a causa della situazione familiare e socio-ambientale; assunzione diretta del costo della retta e/o erogazione di contributi economici da parte del Comune;
- Servizio Tutela: percorsi specifici di cura di persone interdette, inabilite o con amministratore di sostegno;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%

Assistente sociale	1	15%
Assistente sociale	1	20%
Istruttore Amministrativo	1	20%
Esecutore	1	40%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2)Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione ed il funzionamento delle strutture dedicate alle persone disabili (locali ANFAS immobile di via Fuser) avviene attraverso il Servizio Manutenzione che garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio in ogni componente strutturale e impiantistica.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato all'attività di manutenzione programmata nella componente strutturale e impiantistica, in particolare per gli impianti elettrici, di riscaldamento/raffrescamento, idrico-sanitario, ed altri impianti tecnologici quali impianti di sollevamento, antincendio.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

programma di contrasto alla povertà riguarda sia le “vecchie” che le “nuove” povertà. L'amministrazione è consapevole del crescente numero di persone che vive nell'impossibilità di soddisfare i bisogni primari e fondamentali quali l'alloggio, l'occupazione, l'alimentazione, l'istruzione e i servizi igienico-sanitari.

Le politiche di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale rappresentano una tematica quanto mai attuale in considerazione della presente congiuntura economica e sono al centro dell'interesse dell'Amministrazione.

La povertà è un problema di carattere multidimensionale, perché può riguardare situazioni individuali, familiari o di gruppi, con carenze in campi diversificati. L'espressione più evidente di povertà è quella di un livello insufficiente di risorse, ma esistono altre carenze non necessariamente di natura finanziaria, economica e materiale, le quali concorrono e contribuiscono a creare situazioni di indigenza e di disagio. Il concetto di povertà ha lasciato spazio a quello più articolato di esclusione sociale, che sembra essere una condizione ancora più diffusa. Il problema della povertà va letto contestualmente a quello sulla disoccupazione che ha segnato una forte crescita in questi ultimi anni, con progressivo peggioramento delle condizioni economiche delle famiglie.

Al Comune spetta assolvere il ruolo di coordinamento e indirizzo delle istituzioni locali attraverso la collaborazione con associazioni, istituzioni sanitarie, soggetti del privato sociale, per realizzare tutela e sostegno delle fasce deboli.

Educare ed aiutare sono esigenze primarie che muovono dal principio di identità e di appartenenza che si intende continuare a valorizzare. Il principio dell'appartenenza alla comunità deve naturalmente

muovere dall'identità locale e dalla tradizione. E' con questo spirito tipico della nostra cultura, solidale e volta alla sussidiarietà, che l'amministrazione comunale intende occuparsi di coloro che stanno vivendo un periodo difficile della loro vita: disoccupati, famiglie in indigenza, mamme in difficoltà e tutti coloro i quale, se abbandonati a se stessi, vedrebbero i loro problemi degenerare diventando in alcuni casi irrisolvibili. L'amministrazione comunale interverrà consapevole che non deve cadere nell'assistenzialismo, ma piuttosto che occorre essere in grado di sostenere, per un tempo sufficiente ma limitato, interrompendo l'aiuto non prima che le persone abbiano potuto riacquistare la capacità di farcela da soli. Per questo la politica deve conoscere il tessuto della società che è chiamata a governare e per poterlo fare deve condividere l'amministrazione delle prestazioni educative, sanitarie e sociali con quanti da tempo sono in questi ambiti impegnati.

Obiettivi:

- convenzione con i CAF per l'attribuzione di un "Bonus Energia e Gas" riferito ai consumi energetici per uso domestico delle famiglie;
- convenzione con la Fondazione del Varesotto per il progetto "Microcredito": un fondo di garanzia a favore di persone con problemi economici che prevede prestiti gratuiti di importo limitato e rimborsi in massimo 36 mesi;
- convenzione con la Parrocchia S.Agnese per la gestione condivisa ed integrata di interventi e prestazioni di contrasto dei fenomeni di povertà ed emarginazione sociale;
- progetto "Pane & Lavoro": rivolto a persone disoccupate o inoccupate residenti in situazione di grave emarginazione a causa di precarie condizioni economiche, individuati dal Servizio Sociale comunale anche sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale negli atti di indirizzo per la concessione di contributi e benefici economici/dal Regolamento comunale sulla concessione di contributi e benefici economici;
- interventi comunali di mediazione culturale e linguistica e delle attività volte a favorire l'integrazione di cittadini stranieri mediante la guida all'accesso dei servizi del territorio e della scuola di alfabetizzazione di base;
- Gestione del Protocollo d'intesa "Accoglienza e percorsi di integrazione dei profughi in Somma Lombardo": realizzazione di percorsi educativi di accoglienza ed integrazione a favore dei migranti ospitati nel territorio comunale, che permetta loro di conoscere il contesto sociale, attraverso attività di educazione linguistica, di formazione, di attività di volontariato volte a favore della collettività ospitante e che promuovano la formazione di una coscienza della partecipazione alla vita sociale e comunitaria;
- erogazione di contributi economici;
- attivazione di progetti in collaborazione pubblico-privato-associazioni preposte per soddisfare i bisogni alimentari delle famiglie più bisognose e finalizzati ad evitare sprechi di cibo nelle mense scolastiche con recupero dei pasti non serviti;
- prosecuzione attività a contrasto delle situazioni di grave disagio sociale e di particolare fragilità, consolidamento delle iniziative in atto in ambito distrettuale e partecipazione a progettazione sovra distrettuali (es. "Progetto Revolutionary Road" con il Distretto di Gallarate);
- sportello antistalking: contro il dilagante fenomeno della violenza di genere, dello stalking in tutte le sue manifestazioni e contro il femminicidio;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	10%
Assistente Sociale	1	20%
Assistente Sociale	1	20%
Istruttore amministrativo	1	20%
Collaboratore amministrativo	1	60%
Educatore di sostegno	1	20%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

L'amministrazione è consapevole del crescente numero di persone che vive nell'impossibilità di soddisfare i bisogni primari e fondamentali quali l'alloggio e pertanto intende sviluppare le politiche volte a garantire il diritto alla casa.

Obiettivi:

- Edilizia residenziale pubblica: formazione e gestione graduatoria alloggi Erp sia di proprietà comunale che di proprietà Aler Varese; assegnazione alloggi;
- partecipazione al Bando "Fondo Sostegno Affitti" finanziato da Regione Lombardia che consente di erogare contributi ai titolari di regolare contratto di affitto per l'abitazione principale;
- gestione di alloggi di proprietà comunale adibiti ad emergenze abitative, destinati a famiglie sottoposte a sfratto, in base a progetto di destinazione a breve/medio termine presso altre abitazioni;
- fondo solidarietà ALER in applicazione dell'art. 7 della L.R. 27/2007 per il sostegno dei conduttori di alloggi E.R.P. di proprietà Aler che per le particolari condizioni di indigenza, non riescono a sostenere il canone di locazione, prevenendo altresì l'accumulo di spese legali e l'esecuzione degli sfratti nelle situazioni in cui il mancato pagamento del canone di locazione corrisponde a reali difficoltà del nucleo familiare;
- promozione di esperienze di housing sociale, in collaborazione con il terzo settore;
- erogazione di contributi economici nell'ambito di percorsi miranti all'autonomia dei soggetti;
- progettazione con soggetti del terzo settore di soluzioni abitative d'emergenza, avvalendosi delle opportunità di finanziamento offerte da bandi pubblici e privati;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Assistente Sociale	1	10%
Assistente sociale	1	10%
Istruttore amministrativo	1	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Il Comune di Somma Lombardo è Ente capofila dell'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo e gestisce l'Ufficio Piano di Zona ex Legge 328/2000. Tale ufficio ha il compito di supportare dal punto di vista tecnico e amministrativo l'attività di indirizzo e controllo dell'Assemblea dei Sindaci che è l'organismo di rappresentanza politica espresso dai Comuni del Distretto.

L'ufficio di Piano, a seguito dell'emanazione da parte di Regione Lombardia di discipline di interventi proposti a moduli, è chiamato a definire la regolamentazione locale in modo episodico e senza essere partecipe della visione d'insieme preventiva. In questo contesto non è semplice definire la governance

locale; fondamentali sono pertanto il raccordo con ASL Varese (nelle sue funzioni programmatiche) e la conciliazione di linee di indirizzo potenzialmente vincolanti con gli specifici bisogni del territorio.

L'attività dell'UDP verterà anche sulla tematica della conciliazione famiglie lavoro e si procederà ad una omogenizzazione dei vari regolamenti comunali per l'erogazione di interventi e prestazioni sociali. E' crescente la consapevolezza di attuare esperienze unitarie a livello distrettuale, nella consapevolezza dell'identità di vari bisogni e della funzionalità di forma coordinate di disciplina e di interventi.

Obiettivi:

- servizio tutela minori;
- servizio inserimento lavorativo persone svantaggiate;
- servizi salute mentale nella comunità;
- progetto "Soggetti in Movimento La rete locale per la prevenzione attiva" in collaborazione con l'Ambito Distrettuale di Gallarate: creazione di una rete, formale e informale, comprensiva di Istituzioni ed Enti Pubblici e di Organizzazioni di Privato sociale che erogano servizi in campo sanitario, socio-sanitario, sociale e ricreativo-culturale, avente la finalità di valorizzazione dell'invecchiamento attivo come risorsa per tutta la comunità, in una logica di solidarietà, presa in carico integrata della persona con lo scopo di garantire la continuità assistenziale mediante la ricomposizione dei bisogni sanitari, sociosanitari e socio assistenziali e l'inserimento della persona fragile e della sua famiglia in una rete di protezione territoriale;
- adesione al "Protocollo per la prevenzione e il contrasto del fenomeno violenza nei confronti della donna" con altri Ambiti Distrettuali, Asl, Associazioni;
- collaborazione con le realtà del territorio, in particolare con il Terzo Settore riconosciuto quale soggetto attivo nelle politiche sociali del territorio per consentire il pieno sviluppo di percorsi di co-progettazione e co-programmazione;

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Assistente Sociale	1	5%
Assistente sociale	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 08 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Promozione della sussidiarietà orizzontale e delle risorse presenti sul territorio, anche per favorire meccanismi di partecipazione dei cittadini.

Obiettivi:

- Sostegno e collaborazione con le associazioni, i comitati di quartiere e gli enti del terzo settore presenti sul territorio, anche nell'ottica comune di progettare e concretizzare iniziative significative;
- Istituzione della Poli-sociale, coordinamento delle associazioni e degli enti del terzo settore operanti in campo socio-assistenziale,
- Baratto amministrativo: introduzione dell'istituto, che prevede lo svolgimento del servizio di cittadinanza attiva, come espressione del contributo concreto al benessere della collettività, con l'obiettivo di radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi. Il cittadino attivo è esempio o della coscienza civica, protagonista della realtà comunale, attore dello sviluppo locale. Sarà

possibile l'intervento dei cittadini per la cura e il recupero dei beni comuni urbani, con possibilità di agevolazioni tributarie.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Istruttore Amministrativo	1	10%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Responsabile Settore Gestione Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

La gestione ed il funzionamento dei servizi e degli immobili cimiteriali, avviene attraverso la società partecipata SOMMA PATRIMONIO E SERVIZI SRL che garantisce la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, delle autorizzazioni. Garantisce altresì la vigilanza ed il controllo dei servizi funebri e la pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria e delle pertinenti aree verdi dei complessi cimiteriali.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- Riqualificazione ingressi Cimitero Capoluogo e Mezzana Superiore (compartecipazione agli interventi che saranno eseguiti dalla partecipata SPES Srl
- Monitoraggio avvio interventi di ampliamento Cimitero Capoluogo come previsto dal vigente Piano Cimiteriale, a totale carico della partecipata SPES Srl
- Revisione Piano Cimiteriale ai sensi del Regolamento Regionale 6/2004

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti e nel piano opere pubbliche previste nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Supporto tecnico per la redazione del Nuovo PLANO CIMITERIALE</i>	10.000,00	0,00	0,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	2%
Istruttore Tecnico	1	5%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE

PROGRAMMA 07 – Ulteriori spese in materia sanitaria

Responsabile del settore gestione territorio: Nicoletta Vasconi

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici servizi igienici pubblici e strutture analoghe.
Spese per interventi di igiene ambientale quali derattizzazioni e disinfestazioni.

1.Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- prosecuzione del servizio di monitoraggio e derattizzazione nelle strutture e sul territorio;
- prosecuzione del servizio di disinfestazione da zanzare
- prosecuzione dell'attività per limitare il fenomeno del randagismo felino

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

FUNZIONARIO	1	1,00%
ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	-
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	-
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	-
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	2,00%
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	2,00%
ESECUTORE TECNICO	1	-
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	-
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	-

MISSIONE 14 SVULUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA 02 – COMMERCIO- RETI – DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

1)Responsabile settore SUAP: Rosario Pizzo

Finalità, Obiettivi e motivazione delle scelte

FUNZIONI SERVIZIO SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Servizio si occupa di tutte le attività economiche efferenti i settori commercio su aree private ed aree pubbliche, industria, artigianato, agricoltura, turismo e Polizia Amministrativa ex T.U.L.P.S.

Il Servizio fornisce informazioni e consulenza pre-pratica ad imprenditori e professionisti riguardo la documentazione e le modalità necessarie alla presentazione delle pratiche per l'avvio, la modifica, la cessazione delle attività, di un loro esame prima della trasmissione telematica attraverso il Portale www.impresainungiorno.gov.it, in ottemperanza al DPR n. 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive".

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Dare maggior impulso al sistema economico locale favorendo lo sviluppo del tessuto commerciale e artigianale anche attraverso scelte politiche, in coerenza con la programmazione di settore Statale e Regionale.

Supportare gli imprenditori nelle varie fasi, dalla nascita dell'attività, al funzionamento e alla promozione dell'attività stessa.

Obiettivi

1. Rafforzare la centralità del Comune di Somma Lombardo all'interno dell'Associazione del Distretto del Commercio "Malpensa Nord Ticino"
2. Nell'ambito del Distretto si continueranno a promuovere iniziative comuni per rilanciare le attività economiche. Il distretto sarà inoltre pronto a cogliere ogni opportunità di finanziamento proposto dalla Regione Lombardia e dalla Camera di Commercio a favore dei commercianti locali.
3. Rigenerare il tessuto urbano per accrescere l'attrattività e sostenere la competitività delle attività commerciali. Si cercherà di promuovere iniziative che possano valorizzare tutte le risorse di cui dispone il nostro territorio al fine di incentivare il commercio ed il turismo.
4. Organizzazione eventi in collaborazione con i commercianti sommesi e la Proloco Somma - Attraverso l'organizzazione di eventi (notte bianca – evento in occasione della notte di halloween) si cercherà di creare maggior aggregazione per rivitalizzare il nostro Territorio e favorire gli esercizi commerciali/turistici offrendo loro la possibilità di avere un bacino di utenza più ampio.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Istruttore Direttivo P.O.	1	10%
Istruttore Amministrativo	1	20%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

2) Responsabile Settore Gestione del Territorio: Nicoletta Vasconi

SERVIZIO TECNICO

Funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Gestione e manutenzione dell'area cittadina adibita a "mercato settimanale" in via Giusti.

Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- manutenzione programmata nella componente strutturale e impiantistica presente nell'area mercato;
- riqualificazione dell'impianto elettrico a servizio dell'area;

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti e nel piano opere pubbliche previste nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Riqualificazione impianto elettrico e infrastrutture area mercato</i>	55.000,00	0,00	0,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	1%
Istruttore Tecnico	1	2%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

Non si prevedono modifiche al patrimonio nell'ambito del programma nel triennio

PROGRAMMA - 4 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

Responsabile Settore Suap: Rosario Pizzo

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Gli obiettivi del Servizio Sportello Unico sono legati, in percentuale preponderante, alle novità legislative introdotte dalle numerose recenti leggi sulla semplificazione che hanno come obiettivo la sburocratizzazione della vita dei cittadini e delle imprese al fine di contribuire alla competitività e allo sviluppo del Paese.

Dal 2011 è in essere la convenzione con Somma Lombardo Capofila, con i Comuni di Angera, Golasecca, Mercallo, Sesto Calende, Varano Borghi e Vergiate e, dal 2015 Con il Comune di Ispra, per la gestione informata associata del SUAP. Tale convenzione potrebbe, in futuro, essere oggetto di ulteriori sviluppi.

Obiettivi

1. L'obiettivo principale sarà quello di continuare a promuovere lo sviluppo delle attività economiche mediante una adeguata gestione degli strumenti di pianificazione territoriale ed economici.
2. Particolare attenzione sarà posta alla semplificazione delle procedure, mediante i procedimenti telematici, già in uso dal dicembre 2011 e implementati nel 2014 con l'utilizzo di un'unica piattaforma telematica ("Una Soluzione in Comune", gestita con accesso dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico (www.impresainungiorno.gov.it) finalizzati all'avvio dell'attività di impresa in un giorno, come previsto dalla normativa vigente (L. 06/08/2008 n. 133, di conversione del D.L. 25/06/2008 n. 112 e D.P.R. 160/2010).
3. Proseguirà la collaborazione al Tavolo Tecnico Provinciale, istituito nell'ambito del Progetto Sportelli Unici in Rete, promosso dalla Regione Lombardia, ANCI Lombardia e UNION CAMERE LOMBARDIA, coordinato dalla C.C.I.A.A. di Varese, al quale il Comune di Somma Lombardo ha aderito.
4. Proseguirà la collaborazione al progetto regionale "Angeli Antiburocrazia". Lo Sportello Unico di Somma Lombardo individuato quale eccellenza in ambito provinciale, collabora direttamente con il personale individuato da Regione Lombardia, per la verifica dei procedimenti in uso ai Comuni della Provincia, relazionare sui casi di aggravio del procedimento segnalati, relativi a documentazione richiesta dai Comuni e non prevista da norme regionali e statali. Elaborare proposte di semplificazione normativa e di omogeneizzazione dei procedimenti telematici.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Istruttore Direttivo P.O.	1	60%
Istruttore Amministrativo	1	50%
Istruttore Amministrativo	1	100%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 02 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli**Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte**

Nel mondo del lavoro odierno in rapida trasformazione sempre più sovente un lavoratore è costretto a metter mano alla propria formazione professionale o perché si è trovato escluso dal mondo del lavoro (disoccupato) oppure perché desidera riqualificarsi in vista di un nuovo o di un migliore inserimento. Gli enti preposti alla formazione devono essere in grado di accompagnare questi percorsi.

La riforma di riordino delle funzioni delle Province prevede che le competenze in materia di formazione professionale vengano trasferite alle Regioni, ma è plausibile pensare che in parte spetterà anche ai comuni. Si è pertanto deciso di individuare obiettivi operativi già all'interno del presente DUP, senza però assegnare specifiche risorse finanziarie a questo programma, in quanto un eventuale trasferimento di funzioni all'Ente dovrebbe essere accompagnato da un conseguente trasferimento di risorse finanziarie.

A tal fine si propone:

Servizio InformaLavoro:

- informazioni in materia di mercato del lavoro;
- strumenti e tecniche per sviluppare le capacità e le competenze delle persone, attraverso colloqui individuali e/o di gruppo, per effettuare con metodo la ricerca di lavoro;
- consulenza orientativa, tesa a sostenere e facilitare i processi di scelta e di transizione scolastica e lavorativa e alla definizione di un progetto professionale e/o formativo concreto;
- diffusione delle richieste di personale delle imprese/agenzie per il lavoro anche attraverso la banca Dati InFormaLavoro;
- gestione iniziative di orientamento scolastico e professionale per studenti scuole secondarie di primo e secondo grado;
- gestione di tirocini estivi per studenti delle scuole secondarie di secondo grado presso gli uffici comunali e le realtà lavorative del territorio.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Collaboratore amministrativo	1	30%

Patrimonio Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**Responsabile Settore Servizi alla Persona: Lorena Mercandelli****Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte**

E' vigente il protocollo d'intesa per la realizzazione e gestione del progetto *"Le città del lavoro. Rete di servizi per il lavoro dei laghi"* tra vari Comuni e il CFP Ticino Malpensa che ha creato una rete di comuni e soggetti pubblici e privati con la finalità di creare una sinergia che permetta di implementare le progettualità in materia di lavoro, per rispondere in maniera più precisa e puntuale alle esigenze e ai bisogni del cittadino ed entrare in contatto con le realtà economico-produttive locali, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane del territorio.

In particolare i servizi offerti sono:

- sviluppo dei servizi di orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro;
- analisi dei bisogni di personale delle aziende del territorio;
- intermediazione tra domanda ed offerta di lavoro;
- ricollocamento professionale;
- collaborazione con agenzie pubbliche e private del territorio;
- raccordo con gli attori del mercato del lavoro locale (enti di formazione, associazioni di categoria, scuole, università);
- integrazione con la rete pubblica nazionale e regionale.

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

Profilo	Unità	Percentuale
Funzionario	1	5%
Collaboratore amministrativo	1	30%

Patrimonio

Beni mobili sono assegnati al responsabile del programma in base all'elenco dei beni mobili del patrimonio indisponibile.

MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE – RETI DISTRIBUZIONE ENERGIA

Responsabile Settore gestione territorio: Vasconi Nicoletta

Finalità, obiettivi e motivazioni delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego di fonti energetiche incluse le reti gas naturale e l'energia elettrica.

1.Obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee programmatiche, verrà orientato alle seguenti attività:

- prosecuzione della convenzione per il servizio di gestione della rete di distribuzione gas metano con completamento del riconoscimento del corrispettivo per estensione rete.
- gestione amministrativa/tecnica per il conferimento della gestione delle reti in ATEM;
- costante aggiornamento delle aree servite da rete gas e rilascio di attestazioni per le aree non servite;

Programmazione opere pubbliche

Nell'ambito degli investimenti e nel piano opere pubbliche previste nel triennio di riferimento, saranno avviate le seguenti opere:

	2016	2017	2018
<i>Corrispettivo per estensione rete gas</i>	20.500,00	20.500,00	20.500,00

Personale

Il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

FUNZIONARIO	1	3,00%
ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	-
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	-
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	-
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	5,00%
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	-
ESECUTORE TECNICO	1	-

OPERAIO SPECIALIZZATO	1	-
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	-

6.2 – GLI OBIETTIVI DEI DIVERSI SETTORI.

Gli obiettivi assegnati ai singoli settori per l'anno 2016 sono dettagliati nelle relative schede degli obiettivi di PEG e nelle schede delle performance dei servizi che vengono allegate al presente Piano della Performance.

7 - CRITICITA' ED AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Per gli anni precedenti il piano delle performance è servito per affinare e studiare meglio questo strumento innovativo, non essendo presente una struttura a ciò deputata e avendo un controllo di gestione sotto dotato e limitato alla raccolta dei dati economico – finanziari.

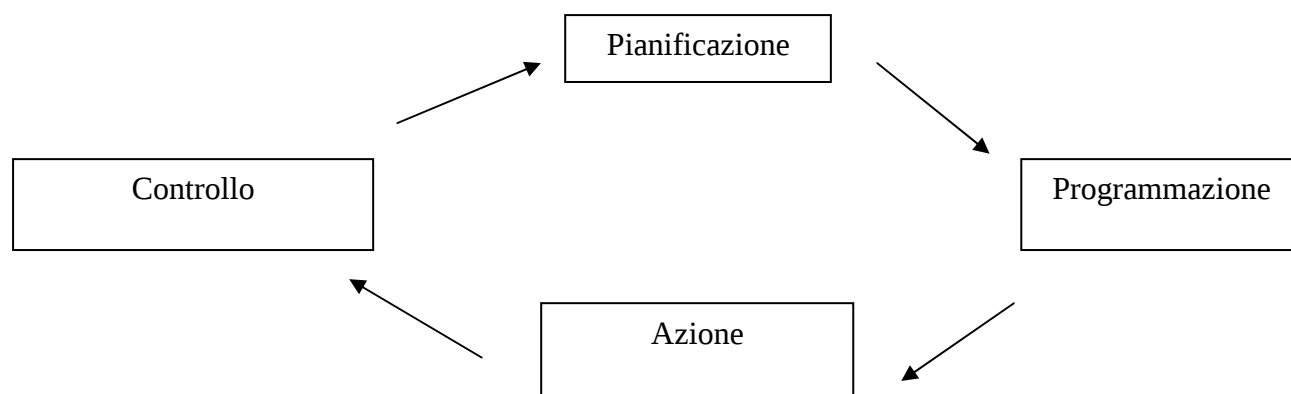
Da ottobre 2015 la nuova amministrazione ha istituito il settore controllo di gestione- performance e fund raising al fine di perseguire lo sviluppo di un sistema articolato di Controllo di Gestione finalizzato ad una pianificazione e programmazione delle azioni, seguito da una rilevazione dei risultati ed una valutazione degli stessi sotto il profilo di efficienza, efficacia e economicità. Obiettivo sarà costruire una rendicontazione chiara, semplice e trasparente necessaria per monitorare periodicamente l'attività dell'Ente da parte dell'Amministrazione e dei cittadini.

Con riguardo agli enti locali, la normativa di riferimento lo definisce come “la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi” art 196 D.lgs 267/2000.

L'oggetto del controllo di gestione si articola in 3 fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

La circolarità del processo di programmazione e controllo crea un circuito virtuoso che sempre meglio focalizza l'azione dell'Ente verso il perseguimento dei propri obiettivi:



Su questa linea sarà possibile perseguire questo risultato se si orienteranno sufficienti risorse economiche ed umane per potenziare e costituire un vero e proprio Ufficio Controllo di Gestione e Performance per:

1. affinare un sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli dei servizi comprendenti aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità e rivisitare il sistema di controllo di gestione nell'ottica della metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Durante l'anno 2016 si cercherà di rivedere il sistema di controllo anche in funzione dell'introduzione del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni.
2. procedere all'analisi organizzativa dei servizi comunali con individuazione dei processi di erogazione specificandone le caratteristiche principali;
3. realizzare una progressiva introduzione degli indicatori di outcome tra gli indicatori relativi ad obiettivi che hanno un impatto su *stakeholder* esterni;
4. coinvolgere i Servizi Informatici dell'ente a supporto delle attività legate al ciclo della performance.

8 - COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance ha avuto momenti di condivisione all'interno dell'organizzazione in particolare con i titolari di incarichi di posizioni organizzative nella fase di preparazione. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all'interno della organizzazione comunale.

La comunicazione verso l'esterno avverrà, in via principale, mediante diffusione sul sito istituzionale dell'ente.