

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 01 – Organi Istituzionali
Programma 02 – Segreteria Generale
Responsabilità Settore Affari Generali – Dott.ssa Fiorenza Fazio
Materia: Affari Generali/Organi Istituzionali e Segreteria Generale

I Programmi indicati, come previsto dal DUP 2025/2027, comprendono principalmente al loro interno tutte le funzioni, attività ed interventi connessi al funzionamento degli Organi di Governo del Comune e delle relative articolazioni interne, ed a garantire l'espressione della volontà deliberativa dell'Amministrazione Comunale e quindi, l'azione della stessa; comprendono, inoltre, il coordinamento generale amministrativo indispensabile per assicurare l'omogeneità e l'unitarietà dell'azione amministrativa, oltreché la gestione delle attività trasversali (trattamento dati, anticorruzione e trasparenza,...). Tutta l'attività è attuata con il coordinamento e la direzione del Segretario Generale e secondo l'indirizzo del Sindaco.

Il Servizio Segreteria Generale nell'ambito della Missione 01 Programma 01 e 02, svolge funzioni di coordinamento e raccordo dell'azione di tutti i Settori al fine di assicurare il supporto amministrativo, operativo, tecnico e gestionale per le attività attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti agli organi dell'Ente e al Segretario Generale; nonché per le attività delle altre unità organizzative relative alla gestione degli atti amministrativi e alla loro pubblicità; svolge altresì un ruolo di propulsore in relazione all'ampliamento degli istituti di partecipazione all'azione amministrativa e di tutte le attività trasversali, e svolge un ruolo di coordinamento generale amministrativo indispensabile per assicurare l'omogeneità e l'unitarietà nell'azione amministrativa.

Alla Segreteria Generale competono le attività di assistenza tecnico-gestionale ed amministrativa al Sindaco, al Consiglio Comunale, alla Presidenza del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, alla Commissione dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari.

Le **ATTIVITÀ** principali del **Programma 01 – Organi Istituzionali**, sono le seguenti, per il triennio 2025/2027:

- Assistenza agli organi istituzionali anche attraverso la convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio, la predisposizione dei relativi odg, la raccolta/trasmissione degli atti preparatori e dei relativi verbali;
- Supporto agli Assessori, al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali, nonché convocazione delle Commissioni Consiliari Permanenti e delle Conferenze dei Capigruppo con svolgimento degli adempimenti preparatori e successivi;
- Tenuta, aggiornamento e revisione dello Statuto Comunale.
- Tenuta, aggiornamento e revisione del Regolamento del Consiglio Comunale.
- Gestione e cura degli aspetti economici e giuridici legati alla figura di Sindaco, Assessore e Consigliere Comunale;
- Gestione, cura e verifica di nomine e surrogazioni di componenti o rappresentanti del Comune in Enti, secondo le indicazioni del Sindaco e Consiglio Comunale;
- Supporto ed attività di segretariato per il Sindaco, il Presidente del Consiglio e per il Segretario Generale;
- Gestione delle richieste di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte dei Consiglieri Comunali; interrogazioni e mozioni
- Gestione dei rapporti con organizzazioni di rappresentanza istituzionale degli Enti Locali (ANCI, Lega Autonomie...);
- Gestione dei rapporti, a livello istituzionale, con Prefettura, Regione Lombardia, Città Metropolitana...

Le **ATTIVITÀ** principali del **Programma 02 – Segreteria Generale**, sono le seguenti:

- Perfezionamento degli atti deliberativi (stesura definitiva delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, pubblicazione ed esecutività) e gestione, cura e verifica di tutti i passaggi conclusivi e consequenziali a seguito della relativa adozione;
- Pubblicazione degli atti predisposti dalla Segreteria Generale;
- Aggiornamento del Registro delle Convenzioni stipulate dal Comune;
- Gestione e cura procedimento di nomina del Segretario Generale titolare/reggente ed adempimenti successivi;
- Gestione e cura procedimento di stipula di Convenzione di Segreteria con altro Ente – Nomina del Segretario Generale in Convenzione ed adempimenti successivi;
- Supporto amministrativo al Segretario Generale nello svolgimento degli adempimenti legati alla attuazione dei controlli successivi sugli atti amministrativi;
- Gestione del contenzioso mediante predisposizione di atti di resistenza in giudizio, nomina legali, liquidazione competenze e successivi adempimenti fino alla chiusura del procedimento con l'archiviazione e registrazione degli atti in apposite cartelle;
- Predisposizione documentazione per comunicazione dati relativi a monitoraggi a vario titolo richiesti da organismi esterni (es. Spese pubblicitarie delle amministrazioni pubbliche, Censimento auto PA,);
- Supporto alla struttura nella gestione informatizzata degli atti;
- Attività preparatoria e stesura dei contratti dell'Ente, adempimenti successivi di repertoriazione e registrazione con modalità telematica all'Agenzia delle Entrate. Definizione e liquidazione diritti di rogito al Segretario Comunale.
- Affidamento e gestione servizio di trascrizione dei dibattiti consiliari;
- Affidamento e gestione procedure/gare per affidamento dei servizi di copertura assicurativa dell'Ente, del servizio di assistenza, consulenza e brokeraggio assicurativo e del servizio di gestione dei sinistri in SIR sotto franchigia contrattuale;
- Garantire le necessarie coperture assicurative e gestire i sinistri attivi e passivi dell'Ente;
- Supporto al Segretario Generale, in qualità di RPC, nella predisposizione del PTPCT, secondo le nuove indicazioni del PNA 2022, nell'attività di monitoraggio delle misure di contrasto della corruzione, di predisposizione della Relazione annuale al PTPCT e nell'attuazione delle misure di contrasto della corruzione di propria competenza;
- Verifica ed eventuale aggiornamento mappatura dei processi amministrativi al fine di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per consentirne conoscibilità, corretta gestione e sistematica revisione. La mappatura assume inoltre, un carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi correlati, oltreché dei ruoli e responsabilità, oltreché in ordine alla normativa relativa alla riservatezza dei trattamenti dati.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** strettamente connessi al presente processo e tratti dal DUP 2025/2027, sono:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
1	1	6	Legalità nell'azione amministrativa	Aggiornamento del piano anticorruzione in aderenza alla normativa vigente ed ai documenti nazionali (P.N.A.) adottati, quale parte della Sezione apposita del P.I.A.O (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione). Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.	Cittadini	2025-2027	1	1	segreteria	Aggiornamento del Piano di Anticorruzione (SI/NO)

2	1	6	Trasparenza dell'azione amministrativa	Implementazione e sviluppo, in coerenza con il PTPCT/PIAO – Sezione Trasparenza, delle azioni finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione	Cittadini	2025-2027	1	1	segreteria	Adempimento obblighi di pubblicazione (SI/NO)
5	1	6	Legalità nell'azione amministrativa	Sviluppo ed integrazione del sistema dei controlli interni nel rispetto dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e dello specifico regolamento interno	Cittadini	2025-2027	1	2	segreteria	% atti sottoposti al controllo che presentano irregolarità

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dalle citate attività ed in capo al Servizio Segreteria Generale, per l'intero periodo triennale di riferimento, sono i seguenti:

- Organizzazione e gestione degli atti dell'Ente;
- Attività di assistenza e segreteria al Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale e Segretario Generale;
- Acquisizione dagli Amministratori e Consiglieri in carica della dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale reddituale entro i termini di legge e successiva pubblicazione sul sito;
- Acquisizione dagli Amministratori neo-nominati e dai Consiglieri surroganti i consiglieri dimessisi nel corso dell'anno, della dichiarazione della situazione patrimoniale-reddituale entro tre mesi dall'inizio del mandato e successiva pubblicazione sul sito; acquisizione dagli Amministratori e Consiglieri dimessisi in corso di anno della dichiarazione della situazione patrimoniale- reddituale entro tre mesi dalla cessazione del mandato e successiva pubblicazione sul sito;
- Definizione/conclusione procedura di nomina dei rappresentanti del Comune negli Enti partecipati (CDA e Revisore dei Conti A.S.F.C.): Avviso pubblico, verifica candidature e del possesso dei requisiti previsti, Decreti di Nomina, comunicazioni agli Enti ed ai nominati, pubblicazione sul sito dell'Ente, ed eventuali sostituzioni;
- A seguito della revisione dello Statuto Comunale, è necessario intervenire sulla revisione ed aggiornamento dei Regolamenti Comunali che disciplinano l'azione amministrativa al fine di assicurare effettività ai principi di legalità e trasparenza dell'agire amministrativo – triennio 2025/2027;
- In esecuzione del regolamento relativo alla collaborazione tra Cittadinanza ed Amministrazione Comunale per la cura, rigenerazione e gestione in forma condivisa dei beni comuni urbani, quale attività trasversale all'Ente, predisposizione della pagina dedicata sul sito istituzionale e della modulistica con particolare attenzione e studio dell'osservanza delle norme sulla privacy, individuazione e nomina a cura del Segretario Generale del Funzionario competente nel procedimento, e conseguente comunicazione al Servizio ed al proponente il Patto di collaborazione;
- Organizzazione e gestione dell'attività legale dell'Ente;
- Studio, approfondimento e predisposizione atti per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e trattamento dei dati personali, in stretta collaborazione con i Servizi Informatici;
- Aggiornamento, in collaborazione con il CED, del registro degli accessi per il trattamento dei dati e predisposizione modulistica adeguata alla normativa vigente, per quanto riguarda il proprio servizio;
- Studio e predisposizione delle informative privacy in attuazione del Regolamento UE 2016/679 da acquisire dai Consiglieri comunali e dagli Amministratori per il trattamento dei dati comunicati nei procedimenti di nomina, per la pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dei C.V. e degli altri dati obbligatori, per la partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale trasmesse in streaming, per l'accesso agli atti.
- Gestione dei servizi di copertura assicurativa dell'Ente;
- Affidamento e gestione dei servizi di assistenza, consulenza e brokeraggio assicurativo: indizione e gestione procedura di gara;
- Affidamento e gestione del Servizio di gestione dei sinistri sotto franchigia (SIR): indizione e gestione procedura di gara;

- Gestione dei sinistri attivi e passivi dell’Ente;
- Attività legate alla richiesta di risarcimento danni al patrimonio comunale provocati da eventi calamitosi eccezionali: raccolta dati, rapporti con il perito, etc..
- Attività di accertamento esecutivo delle somme dovute per danni subiti dal Comune e non risarciti;
- Aggiornamento del Registro delle Convenzioni stipulate dal Comune (dal 2015 all’anno 2024);
- Attività preparatoria e stesura dei contratti dell’Ente, adempimenti successivi di repertoriazione e registrazione con modalità telematica all’Agenzia delle Entrate;
- Definizione mappatura dei processi amministrativi, adeguata alle nuove disposizioni del vigente PNA 2022, con individuazione dei processi dei singoli settori dell’Ente, stesura del catalogo dei rischi dei singoli processi, proposta analisi dei rischi e raccolta individuazione dei rischi da parte dei singoli Funzionari di Settore sui processi di competenza, individuazione e programmazione delle principali misure di contrasto alla corruzione.
- Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla legge, ivi compreso la revisione e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale anticorruzione e trasparenza dell’Ente, triennio 2025/2027 e relativa attuazione per l’anno 2025 aggiornamento del sito ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente" per la parte di competenza; supporto alla Struttura per l’aggiornamento della parte di competenza della Sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Collaborazione e supporto al Segretario Generale sia in ordine al controllo amministrativo successivo di tutti gli atti amministrativi del Comune che in ordine al c.d. controllo analogo delle Aziende Speciali, in base all’atto consiliare adottato, relativo alle Linee guida per l'esercizio del controllo analogo sugli Organismi Partecipati;
- Anche per l’anno 2025 è stato avviato il “controllo successivo sugli atti amministrativi” in esecuzione del Regolamento per l’attuazione dei controlli interni, con un maggiore approfondimento per alcune categorie di atti;
- Vidimazione dei Registri dei Volontari delle Associazioni che lo richiedono e Vidimazione dei Registri di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope;
- Tenuta del Registro degli Accessi Civici e Registro degli Accessi Civici Generalizzati: aggiornamento pagina sito e modulistica; individuazione del Funzionario competente a rispondere all’istanza di accesso e successiva comunicazione dati referente al richiedente; pubblicazione semestrale del Registro sul sito istituzionale.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

N. 1 Responsabile titolare di P.O. per il 33,33% del proprio tempo-lavoro annuo;

N. 2 Istruttori Direttivi, di cui n. 1 assunto da giugno 2025;

N. 1 Istruttore amministrativo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente ed assegnate al Servizio in parola.

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
segreteria	1	1	numero delibere di giunta predisposte nell'anno	111	120	130	
segreteria	1	1	numero delibere di consiglio predisposte nell'anno	61	78	75	
segreteria	1	1	numero convocazioni consiglio comunale	8	12	9	
segreteria	1	1	numero decreti sindacali	25	18	15	

segreteria	1	1	numero ordinanze sindacali	13	24	29	
segreteria	1	2	numero determine	746	717	730	
segreteria	1	2	numero controlli amministrazione trasparente	2	2	2	
segreteria	1	2	numero contratti stipulati nell'anno	11	3	3	
tutti			costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	26.077,60	25.947,28	55.842,04	
tutti			numero unità operative per servizio	3,66	4,40	2,91	
tutti			gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	n.r	n.r	SI'	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
segreteria	1	1	numero giorni impiegati per la pubblicazione della delibera di giunta	n.r	n.r.	15	
segreteria	1	1	numero giorni impiegati per la pubblicazione della delibera di consiglio	n.r.	n.r.	15	
segreteria	1	1	numero proposte delibere di giunta/numero delibere di giunta approvate	1,07	1,2	1,15	
segreteria	1	1	numero proposte delibere di consiglio/numero delibere di consiglio approvate	1,11	1,02	1,05	
tutti			percentuale numero unità operative per servizio/numero unità ente	n.r.	n.r.	3,39	
tutti			percentuale costo per servizio/spesa corrente	n.r	n.r.	1,06	

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile Programma 08 – Statistica e servizi informativi

Responsabilità Settore Affari Generali – Dott.ssa Fiorenza Fazio

Materia: Servizi Demografici

I servizi demografici si occupano di: anagrafe; stato civile; elettorale; statistica; leva militare; polizia mortuaria.

Ad esclusione della Polizia Mortuaria, si tratta di servizi svolti per conto dello Stato, previa delega del Sindaco, trasmessa poi alla Prefettura.

Le attività dei servizi demografici sono le seguenti:

Anagrafe

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione: registrazione dei movimenti della popolazione sul territorio (emigrazioni ed immigrazioni, variazioni interne all'abitato);
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero (AIRE);

- Emissione della certificazione anagrafica ed anagrafica storica;
- Rilascio carta d'identità elettronica;
- Autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili;
- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini appartenenti all'unione europea;
- Copie conformi e dichiarazioni sostitutive varie;
- Evasione della corrispondenza e controllo autocertificazioni per enti vari;
- Convivenze di fatto;
- Controlli reddito di cittadinanza

Stato Civile

- Iscrizione/trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza;
- Predisposizione notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana;
- Procedimento riconoscimento cittadinanza jure sanguinis;
- Comunicazione al compimento del diciottesimo anno di età, a tutti gli stranieri residenti nel comune nati in Italia, della possibilità di richiedere il riconoscimento della cittadinanza italiana;
- Pubblicazioni di matrimonio eseguite nel comune di Cusano Milanino o in Comuni diversi;
- Rilascio certificati, copie integrali ed estratti dei vari atti di stato civile (matrimonio, morte, nascita e unione civile)
- Annotazioni varie;
- Attuazione della legge 162/2014 che ha introdotto la possibilità per i coniugi che vogliono separarsi o divorziare consensualmente, di farlo presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza o di celebrazione del matrimonio, con tempi e costi ridotti;
- Attuazione della legge 22.12.2017 n. 2019 che prevede la possibilità di depositare presso l'ufficio di Stato Civile una dichiarazione riguardante le Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) ovvero il cosiddetto testamento biologico

Elettorale

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali e aggiunte) 4 volte l'anno attraverso le revisioni dinamiche in gennaio e in luglio (cancellazione di emigrati, deceduti, falliti, interdetti dai pubblici uffici, perdita diritto di voto per vari motivi; iscrizione di immigrati, riammessi a vario titolo e residenti all'estero; aggiornamento delle variazioni di indirizzo) e le revisioni semestrali di aprile e ottobre (proposta iscrizione dei giovani che compiranno i 18 anni nel semestre successivo; cancellazione degli elettori irreperibili e/o sottoposti a misure di prevenzione);
- Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici Popolari;
- Organizzazione e coordinamento delle periodiche consultazioni elettorali
- Informatizzazione e gestione delle liste con l'introduzione del fascicolo elettorale digitale;
- Oltre alla tenuta/aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali, aggiunte) e dello schedario generale, l'Ufficio Elettorale ha aggiornato anche i fascicoli personali degli elettori (contenuto obbligatorio: estratto dell'atto di nascita, certificato di residenza/cittadinanza; certificato penale; eventuale certificato della Questura) e ha trasmesso d'ufficio i fascicoli degli elettori emigrati al Comune di nuova residenza unitamente alla tessera personale eventualmente giacente.

Statistica

- Invio all'Istat statistiche mensili ed annuali;
- Effettuazione di indagini periodiche per conto dell'Istat (esempio censimento della popolazione residente, censimento delle istituzioni pubbliche);
- Evasione delle richieste di dati statistici che provengono sia da Pubbliche Amministrazioni sia da privati.
- Servizio di Polizia Mortuaria:
- Rilascio autorizzazione al trasporto interno ed esterno al territorio comunale;
- Rilascio autorizzazione alla cremazione;
- Rilascio permesso di seppellimento;
- Rilascio dei contratti-concessione per l'attribuzione di colombari;
- Monitoraggio delle entrate derivanti dalle concessioni cimiteriali (colombari).
- Leva Militare:
- Formazione della lista di leva, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari
- Partecipazione ai progetti "Incontri con le istituzioni pubbliche locali", proposti all'interno del POFT che comprende la visita delle scuole al Comune;

La **funzione** dei servizi demografici è lo svolgimento delle funzioni statali di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva militare.

I **compiti** dei Servizi Demografici sono i seguenti:

- costituire ed attestare i diritti soggettivi fondamentali delle persone, relativamente all'acquisto, mutamento e perdita degli status, alla residenza, all'iscrizione nelle liste elettorali, alla gestione dei dati personali ed identificativi;
- garantire un'adeguata assistenza ai Cittadini italiani e stranieri attraverso lo sportello;
- fornire supporto agli altri uffici comunali nell'organizzazione del procedimento elettorale, coordinandolo sotto la supervisione della Prefettura, garantendo altresì un'adeguata assistenza ai cittadini italiani durante le consultazioni elettorali attraverso lo sportello (rilascio della tessera elettorale);
- svolge per conto dell'ISTAT, attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati sul territorio comunale in materia di: Demografia, Prezzi al consumo, ecc secondo le direttive Istat (D.I. 322/1989) e secondo quanto indicato dal Piano Statistico Nazionale (PSN).
- implementare il sito internet e l'intranet comunale per fornire informazioni aggiornate e dettagliate, in considerazione delle novità normative (separazione/divorzio breve; unioni civili e convivenze di fatto, ANPR);
- fornire supporto agli altri uffici comunali, agli amministratori e ad altri interlocutori (altri Comuni, Polizia di Stato/Carabinieri, Prefettura, ISTAT, ospedali/ASL, tribunali).

Considerato che tali materie sono di competenza statale, delegate al Comune, e quindi sottoposte al controllo della Prefettura, il rispetto delle tempistiche di legge è di particolare importanza.

I servizi anagrafe, stato civile ed elettorale producono atti che costituiscono e attestano diritti soggettivi fondamentali delle persone, tutelati da norme di rango costituzionale. Le registrazioni di anagrafe e stato civile, inoltre, costituiscono una parte integrante per il calcolo dei tributi erariali e comunali, per il calcolo dell'ISEE e per l'erogazione di contributi economici.

Le novità normative in materia di unioni civili e di convivenze di fatto costituiscono una vera rivoluzione per il diritto, la società e il costume. A partire dal 1° gennaio 2018 il comune rilascia la carta d'identità elettronica e dal 18 dicembre dello stesso anno è stato effettuato il passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Nel secondo semestre

del 2019 l'ufficio elettorale ha ottenuto dal ministero/prefettura l'autorizzazione alla produzione e tenuta delle liste elettorali generali in formato digitale pertanto dal 5 dicembre 2019 la stampa cartacea delle liste generali e sezionali non viene più effettuata.

Dalla seconda metà dell'anno 2022 i cittadini hanno la possibilità di chiedere il cambio di residenza o solo di via tramite la piattaforma dell'ANPR in modo completamente digitalizzato ed integrato con il gestionale dei Servizi demografici.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
16	1	3	Dialogo con i cittadini	Migliorare l'accesso agli sportelli dei servizi demografici	Cittadini	2025-2027	1	7	demografici	Gestione del servizio nell'ottica della semplificazione (SI/NO)

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

Funzionario (Settore) per il 33,33% del proprio tempo-lavoro annuo;

N. 1 Collaboratore Amministrativo per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;

N. 5 Istruttori Amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo, di cui uno part-time all'86,11%.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
demografici	1	7	numero ore di apertura sportello al pubblico settimanali	22	22	27,50	
demografici	1	7	numero CIE rilasciate nell'anno	2549	2759	2366	
demografici	1	7	numero variazioni anagrafiche (nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni, var indirizzo, aire)	2766	2335	2923	
demografici	1	7	numero certificazioni anagrafiche rilasciate nell'anno	4779	5074	4000	
demografici	1	7	numero eventi registrati nel registro stato civile	529	607	645	
demografici	1	7	numero matrimoni civili registrati nell'anno	18	20	26	
demografici	1	7	numero separazioni e divorzi registrati nell'anno	19	5	45	
demografici	1	7	numero iscritti liste elettorali	15631	15639	15600	

demografici	1	7	numero testamenti biologici registrati nell'anno	9	6	7	
tutti			costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	82.604,02	103.372,35	106.225,12	
tutti			numero unità operative per servizio	5,86	5,52	5,75	
tutti			gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	n.r.	n.r.	SI'	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
demografici	1	7	numero ore apertura sportello/numero ore lavorative settimanali	61,11	61,11	76,38	
tutti			percentuale numero unità operative per servizio/numero unità ente	n.r.	n.r.	6,69	
tutti			percentuale costo per servizio/spesa corrente	n.r.	n.r.	1,99	

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 – Risorse Umane

Responsabilità Settore Affari Generali – Dott.ssa Fiorenza Fazio

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

Le **ATTIVITÀ** del Servizio Organizzazione e Risorse Umane:

- Predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse umane quali: dotazione organica, valutazione eccedenze, piano triennale/annuale del fabbisogno di personale e relativa attuazione secondo modalità e tempi da definirsi con l'Amministrazione Comunale per il conseguimento degli obiettivi della stessa.
- Piano della Formazione, con gestione di tutti gli atti necessari per la sua realizzazione e con rendicontazione.
- Supporto alla Delegazione trattante di Parte Pubblica (verbalizzazione incontri sindacali ed informative sindacali) nella gestione della contrattazione integrativa sulla sottoscrizione del C.C.I. 2023/2025 riferita alla parte giuridica ed economica.
- Supporto nella gestione del sistema di valutazione del personale dipendente e raccordo con il ciclo di gestione della performance, per l'anno di riferimento, in stretta collaborazione con il NdV e revisione del sistema di valutazione.
- Gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro del personale dipendente a partire dall'assunzione, con la predisposizione dei relativi atti, a tutte le situazioni che si verificano durante la permanenza lavorativa del dipendente nell'Ente.
- Attivazione e gestione convenzione e/o comandi con altri enti pubblici per utilizzo del personale dipendente.
- Verifica del Codice Comportamento del personale dipendente.
- Aggiornamento del sito e in particolare della sezione "Amministrazione Trasparenza" per la parte di competenza.
- Predisposizione Conto Annuale della spesa di personale e della relativa Relazione, nonché dei monitoraggi, delle statistiche e delle rilevazioni richieste dai Ministeri, dalla Ragioneria Generale dello Stato e da altri enti.

- Supporto tecnico agli altri servizi interni sui dati del personale e di spesa per monitoraggi e rendicontazione (es. costo asili nido, Istat...ecc).
- Tenuta rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le materie di competenza del servizio.
- Tenuta dei rapporti con il Medico Competente dell'Ente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione delle visite periodiche di idoneità al lavoro ed organizzazione dei corsi necessari in materia di sicurezza sul lavoro.
- Impostazione del bilancio del personale anno 2025, secondo il nuovo sistema contabile, e relativa verifica periodica degli equilibri.
- Redistribuzione del personale in base alle nuove codifiche di bilancio (missioni, programma ecc).
- Definizione di nuovi capitoli in base alle necessità che di volta in volta si verificano con i relativi impegni ed adeguamento della procedura stipendiale per la corretta imputazione delle spese e l'emissione di mandati e reversali.
- Gestione successivi adempimenti e controlli legati all'incidenza della contabilità armonizzata sulle spese di personale.
- Monitoraggio con cadenza trimestrale della spesa di personale.
- Gestione diretta dei trattamenti economici, contributivi e fiscali del personale dipendente e degli amministratori e successiva predisposizione delle certificazioni fiscali dei singoli e dell'Ente (CU, dichiarazione IRAP e Modello 770).
- Gestione del trattamento previdenziale del personale mediante la predisposizione di pratiche di pensione e liquidazione dei trattamenti di fine rapporto e di fine servizio (TFR e TFS) ed assistenza ai dipendenti per domande di ricongiunzione, riscatto, ricostruzione di carriera avanzate da ex dipendenti e richieste di sistemazione contributiva prevenute dall'INPS.
- Gestione sistemazione posizione assicurativa iscritti con nuova procedura telematica PASSWEB.
- Verifica e gestione degli estratti conto (ECA) trasmessi dall'INPS in corso e delle eventuali note di debito.
- Gestione delle adesioni al Fondo di Previdenza Complementare Perseo Sirio, mediante il silenzio assenso dei neo assunti, a seguito della sottoscrizione dell'Accordo del 16.09.2021.

Il gruppo di lavoro è altresì impegnato nel raggiungimento dell’obiettivo di processo relativo all’attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) ed anticorruzione (D. Lgs. n. 190/2012) per la parte di competenza del servizio.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
18	1	1	Valorizzare le risorse umane	Promuovere la crescita professionale dei dipendenti e riorganizzare il personale nell'ottica del miglioramento dei servizi. Incrementare il numero di dipendenti compatibilmente con i vincoli posti alla spesa di personale dalla normativa vigente.	Settori/Servizi e tutto il Personale	2025-2027	1	10	personale	n. giornate di formazione usufruite nell'anno e n. dipendenti coinvolti

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l’anno 2025, è il seguente:

n. 1 Responsabile titolare P.O. per il 33,33% del proprio tempo-lavoro annuo;

n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C, di cui n. 1 a tempo part-time all'83,33% e n. 1 a tempo pieno.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al Servizio in parola.

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
personale	1	10	numero concorsi e selezioni nell'anno	1	8	5	
personale	1	10	numero procedimenti disciplinari nell'anno	0	2	1	
personale	1	10	numero confronti sindacali (contrattazione, concertazione, informativa) nell'anno	5	5	7	
personale	1	10	numero dipendenti che partecipano nell'anno a corsi di formazione	82	76	80	
personale	1	10	numero giornate di formazione usufruite nell'anno	28	136	100	
personale	1	10	numero ricostruzioni di "Carriera" su INPS	87	69	46	
tutti			costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	18.907,85	18.952,38	38.465,65	
tutti			numero unità operative per servizio	2,27	2,19	2,17	
tutti			gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	n.r.	n.r.	SI'	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
personale	1	10	numero delibere di giunta per variazione fabbisogno di personale	1	2	3	
tutti			percentuale numero unità operative per servizio/numero unità ente	n.r.	n.r.	2,53	
tutti			percentuale costo per servizio/spesa corrente	n.r.	n.t.	0,78	

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02 – Servizi di Supporto Interno
Programma 11 – Altri servizi generali
Responsabilità Settore Servizi al Cittadino e Servizi Informatici – Sig. Massimiliano Di Dio Perna
Materia: Servizi di Supporto Strategico

Il servizio, nell'ambito della Missione 01 Programma 2, comprende le attività di notificazione e di pubblicazione degli atti, di gestione documentale, nonché i servizi ausiliari di ricevimento e prima accoglienza che comprendono la fornitura della modulistica e l'indicazione verso chi rivolgersi, oltreché tutte le diverse commissioni ed in generale, il servizio di fattorinaggio.

Il servizio, nell'ambito della Missione 01 Programma 2, si occupa di fornire informazioni immediate e di prima necessità per orientare i Cittadini sulle procedure da seguire per avviare le pratiche, sulla documentazione necessaria da presentare, a chi rivolgersi e in quali orari per avere maggiori chiarimenti; garantire il diritto di accesso ad atti e documenti; distribuire bandi, modulistica e documentazione per inoltrare domande e partecipare a iniziative promosse dal Comune; distribuire pubblicazioni e documentazioni che gli altri uffici comunali mettono a disposizione del pubblico; fornire informazioni sulle iniziative culturali, sportive e di intrattenimento organizzate dal Comune e da altri enti presenti sul territorio; assicurare la conoscenza delle normative e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche; monitorare e verificare il gradimento dei servizi comunali attraverso indagini di gradimento.

Le **ATTIVITA'** della Missione 01- Programma 2 sono le seguenti:

- Gestione del servizio di custodia delle sedi comunali; accoglienza e primo orientamento del Cittadino, individuazione dell'esigenza e relativo invito a recarsi presso l'ufficio di competenza, rilascio delle informazioni su modulistica e protocollo di accesso, supporto per l'utilizzo della macchina di proprietà di Gelsia per la distribuzione dei sacchetti conferimento rifiuti.
- Indirizzamento della cittadinanza presso i servizi necessari e gestione degli appuntamenti di Carta Identità elettronica nonché degli appuntamenti in generale.
- Prenotazione delle sale del Municipio fuori orario di lavoro e, qualora richiesto, servizio di portineria in occasione di riunioni ed eventi (mercoledì della salute, conferenze etc); servizio di custodia ed accoglienza per Amministratori durante le riunioni serali e pomeridiane extra orario di lavoro.
- Notificazione di atti agli interessati presso il domicilio sul territorio comunale (atti interni all'Amministrazione, atti provenienti da soggetti terzi come Agenzia delle Entrate/Riscossione e Città Metropolitana, altre Pubbliche Amministrazioni), ricerca del soggetto destinatario di atti amministrativi o sanzioni cds per l'Ente e per Enti esterni ed eventuale invio ad altri soggetti per gli adempimenti di notifica, avvio del procedimento di notifica dematerializzata, consegna degli atti giudiziari in deposito per conto del Tribunale di Monza. Evasione delle richieste di pubblicazione di atti all'Albo pretorio dell'Ente da parte di soggetti terzi nonché la pubblicazione degli atti interni dell'Amministrazione (Determinazioni).
- Rendicontazione delle notificazioni e relative eventuali richieste di rimborso spese di notifiche agli Enti esterni;
- Presenza durante le sessioni di Consiglio Comunale per garantire l'apertura e la chiusura del palazzo Comunale e assistenza durante la seduta di Consiglio.
- Cerimoniale: presenza durante le occasioni commemorative e quelle dove è espressamente richiesta la presenza del Gonfalone e gestione dell'esposizione delle bandiere del Municipio.
- Attività relative al Servizio di Fattorinaggio ovvero consegna e ritiro atti presso Agenzia delle Entrate, Prefettura, Tribunale etc, consegne dei plichi ai nuovi nati contenti la bandiera italiana e una copia della Costituzione; mansioni di autista nelle manifestazioni istituzionali, nonché per l'espletamento del lavoro ordinario dei diversi uffici per accompagnamento presso strutture esterne al Municipio.

- Gestione del servizio di Protocollo ed Archivio sulla base di quanto previsto nel Manuale di Gestione dell'Ente, apertura dello sportello al pubblico per il rilascio istantaneo della ricevuta di avvenuta protocollazione; incremento della dematerializzazione dell'invio da parte dei Cittadini delle istanze attraverso canali informatici con riduzione della presentazione delle istanze allo sportello, favorendo l'uso delle strumentazioni informatiche e del digital by default; registrazione e gestione delle pec pervenute presso le caselle istituzionali; formazione e aggiornamento in aula e consulenze ai singoli dipendenti per la risoluzione operativa delle problematiche legate alla gestione dei flussi documentali, delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici con firma digitale.
- Archivio: Gestione ed evasione delle richieste di accesso atti presso l'archivio comunale, nonché consulenza per ricerche storiche di documentazione conservata nell'archivio storico. Evasione delle richieste di accesso atti interne. Progettazione del riordino documentale dell'archivio e predisposizione dello scarto.
- Progetto di dematerializzazione delle pratiche dell'archivio, degli indici di determinazioni, Delibere di Giunta e Consiglio e dei relativi atti. Progettazione della dematerializzazione delle pratiche edilizie al fine di rendere più agevole l'accesso agli atti preservando dall'usura e dai possibili smarrimenti le unità documentali.
- Postali: predisposizione delle operazioni necessarie alla affrancatura, registrazione e spedizione degli atti giudiziari.
- Affidamento del servizio postale riguardante la posta raccomandata e prioritaria a Operatore Economico dedicato Smistamento e registrazione della posta in entrata consegnata dagli addetti dei servizi postali.

Per quanto riguarda **le ATTIVITA' dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** è possibile schematizzare sinteticamente in questo modo:

- Sportello consiste in:
 - dare informazioni dettagliate e fornire modulistica, curandone la completezza e l'aggiornamento, sulle attività e le procedure degli Uffici Comunali e, nel caso, degli altri enti pubblici (Regione, Asl, ecc);
 - garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti;
 - accogliere le segnalazioni che gli utenti non hanno modo di fare attraverso il gestionale online;
 - orientare alla migliore soluzione rispetto la problematica proposta.
- Gestione del sito internet consiste in:
 - gestione della home page sul sito web;
 - coordinamento dei referenti internet e verifica a campione dei contenuti da loro inseriti nel sito;
 - verifica a campione degli aggiornamenti effettuati dai referenti internet sulla struttura dell'albero della trasparenza;
 - supporto nella creazione delle pagine internet del sito da parte degli uffici/servizi in difficoltà;
 - redazione ed invio della Newsletter.
- Attività di comunicazione consiste in:
 - attività di informazione e comunicazione per comunicare ai cittadini i servizi del Comune o eventi di interesse generale, anche con stampa in proprio di volantini e depliant;
 - partecipazione ai progetti "Incontri con le istituzioni pubbliche locali", progetto proposto all'interno del POFT che comprende la visita delle del territorio presso il Municipio, sviluppando un percorso che guidi i ragazzi alla scoperta del Municipio, delle istituzioni e del Territorio, coordinandosi con Sindaco e Assessori;
 - redazione della segnaletica interna e predisposizione dei fuoriporta degli uffici, nonché predisposizione e stampa degli orari degli uffici normale ed estivo, nonché stampa degli opuscoli informativi sugli orari.

Gli **obiettivi gestionali** che discendono dai citati obiettivi operativi e in capo al Settore, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Gestione dell'attività di archiviazione documentale;
- Gestione dell'attività di notificazione;
- Custodia della sede comunale.

La funzione dell'URP insieme al Servizio Comunicazione Istituzionale sono di agevolare i rapporti tra il Comune ed i Cittadini (singoli e associati), garantendo il diritto di accesso agli atti e il diritto alla partecipazione, favorendo la trasparenza amministrativa.

I **compiti dell'URP** sono i seguenti:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e partecipazione nei confronti del Comune;
- orientare i cittadini nel disbrigo delle pratiche anche verso altre Amministrazioni;
- monitorare il sito internet comunale per verificare che le informazioni siano aggiornate e dettagliate;
- fornire supporto agli altri uffici comunali, agli amministratori e ad altri interlocutori;
- gestire le segnalazioni che pervengono direttamente all'URP o tramite l'apposito programma in particolare curarne la chiusura con contestuale risposta al cittadino;
- monitorare e verificare il gradimento dei servizi comunali attraverso il Questionario di Gradimento di Uffici e Servizi.
- realizzazione e tenuta del Sito Internet, della Comunicazione esterna, interna;
- aggiornamento continuo delle informazioni, degli orari e delle bacheche.
- monitoraggio e informazione delle segnalazioni, continuo e costante dialogo con il cittadino attraverso i vari canali.

I **compiti del Servizio Comunicazione Istituzionale** sono i seguenti:

- occuparsi della comunicazione istituzionale sia attraverso il sito internet e i canali social;
- curare l'edizione del Periodico Comunale;
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

Responsabile del Settore per il 30% del proprio tempo-lavoro annuo;

2 Messi notificatori Cat. B per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;

1 Istruttori Amministrativi Cat. C (Ufficio Protocollo) per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;

1 Istruttori Amministrativi Cat. C (Ufficio Messi 20%, Protocollo 30% e URP 50%) per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;

1 Operatori Portineria Cat. B per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo;

1 Istruttore Direttivo cat D (URP) per il 100% del tempo lavoro annuo complessivo.

Gli **obiettivi operativi** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
3	1	4	Dialogo con i cittadini	Realizzare uno spazio/sportello polifunzionale dove il cittadino si senta accolto e ascoltato e possa trovare una risposta alle proprie richieste	Cittadini	2025-2027	1	11	URP	Creazione spazio/sportello polifunzionale (SI/NO)
4	1	4	Miglioramento della comunicazione	Implementazione e aggiornamento dei contenuti informativi e di comunicazione (sito internet, comunicati stampa, newsletter, notiziario, canali social)	Cittadini	2025-2027	1	1	URP	n. aggiornamenti

Le **dotazioni strumentali** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
urp	1	11	Numero segnalazione chiuse su programma ProntoUrp	1.174	702	1.000	
urp	1	11	Numero pubblicazioni annuali sul sito istituzionale	347	335	400	
urp	1	11	Numero progetti grafici dell'Ufficio Urp	nr	nr	10	
urp	1	11	Numero Newsletter	24	23	25	
urp	1	11	Numero Pubblicazioni Periodico	5	4	4	
protocollo	1	11	Numero complessivo di atti protocollati	33.056	32.328	33.000	
protocollo	1	11	Numero di atti protocollati in entrata	20.912	20.770	21.000	
protocollo	1	11	Numero di atti protocollati in via decentrata (uscita)	12.144	11.558	12.000	
protocollo	1	11	Numero di protocolli in entrata solo con Comunicazione Elettroniche	16.485	16.420	17.000	
protocollo	1	11	Numero di protocollo in entrata solo con atti scansionati	2.454	2.634	2.700	
protocollo	1	11	Numero raccomandate spedite	3.267	3.181	405	
protocollo	1	11	Numero protocolli corretti	95	76	50	
protocollo	1	11	Numero protocolli annullati	8	8	5	
messi	1	11	Numero di manifestazioni in cui è richiesta la presenza del Gonfalone	6	8	10	
messi	1	11	Numero di notificazioni effettuate per il Comune di Cusano Milanino	373	452	450	

messi	1	11	Numero di notificazioni effettuate per altri Enti	452	475	450	
messi	1	11	Numero di consegne documenti/servizi effettuate	480	850	900	
messi	1	11	Numero di atti pubblicati	1.636	1.610	1.500	
urp	1	11	Costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	72.680,29 €	70.742,85 €	75.000,00 €	
urp	1	11	Numero unità operative per servizio	1,52	1,52	1,6	
urp	1	11	Gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	S	S	S	
protocollo	1	11	Costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	110.393,43 €	99.262,05 €	98.000,00 €	
protocollo	1	11	Numero unità operative per servizio	1,26	1,26	1,4	
protocollo	1	11	Gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	S	S	S	
messi	1	11	Costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	93.642,48 €	101.896,24 €	153.000,00 €	
messi	1	11	Numero unità operative per servizio	2,26	2,26	3,13	
messi	1	11	Gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	S	S	S	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
urp	1	11	Numero Segnalazioni chiuse ProntoURP/ Numero Cittadini	0,06	0,04	0,05	
urp	1	11	Costo del Servizio Urp / Numero Cittadini	3,80 €	3,69 €	3,91 €	
protocollo	1	11	Numero complessivo di atti protocollati/ Numero Cittadini	1,73	1,68	1,72	
protocollo	1	11	Numero protocolli annullati/ Numero protocolli	0,02%	0,02%	0,02%	
protocollo	1	11	Numero protocolli corretti/ Numero protocolli	0,29%	0,24%	0,15%	
protocollo	1	11	Costo del Servizio Protocollo / Numero Cittadini	5,78 €	5,17 €	5,11 €	
messi	1	11	Numero di notificazioni effettuate per il Comune di Cusano Milanino / Numeri Cittadini	1,95%	2,35%	2,34%	
messi	1	11	Costo del Servizio Messi / Numero Cittadini	4,90 €	5,31 €	7,97 €	
Tutti	1	11	Costo del Servizio Urp, Protocollo, messi /Numero Cittadini	4,83 €	4,72 €	5,66 €	
urp	1	11	Numero unità operative per servizio Urp / Numero Unità ente	1,64%	1,73%	1,86%	
protocollo	1	11	Numero unità operative per servizio Protocollo / Numero Unità ente	1,36%	1,44%	1,63%	

messi	1	11	Numero unità operative per servizio Messi / Numero Unità ente	2,44%	2,57%	3,64%	
urp	1	11	Costo del Servizio Urp / Spesa Corrente	0,79%	0,73%	0,47%	
protocollo	1	11	Costo del Servizio Protocollo / Spesa Corrente	1,19%	1,03%	0,96%	
messi	1	11	Costo del Servizio Messi / Spesa Corrente	0,59%	0,64%	2,06%	
tutti			rispetto tempistiche previste da leggi e regolamenti (SI/NO)	SI	SI	SI	

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
--

Programma 08 – Sistemi informativi

Responsabilità Settore Servizi al Cittadino e Servizi Informatici – Sig. Massimiliano Di Dio Perna

Materia: Sistemi informativi

Con riferimento al processo in questione, il servizio CED si occupa delle seguenti attività:

- Acquisizione mediante RDO su piattaforma del Mercato Elettronico, in ordine a servizi o forniture di competenza;
- Approvvigionamento strumentazione mediante apposite procedure e previa verifica dei fabbisogni, nonchè manutenzione degli apparati informatici e dei software;
- Programmazione di applicativi per la gestione dei dati;
- Supporto tecnico agli uffici nella scelta dei software e nell'attivazione di software nuovi;
- Supporto tecnico agli uffici per comunicazioni telematiche varie (Entratel) o installazioni (firma digitale);
- Cura dei rapporti per quanto riguarda gli aspetti informatici con le società fornitrici di software e hardware;
- Gestione e manutenzione dal punto di vista tecnico del sito internet dell'Ente e dei servizi on line in supporto all'URP;
- Assistenza informatica al Servizio Elettorale nella fase antecedente e successiva alle elezioni/referendum;
- Supporto informatico nella attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (D.Lgs. 190/2012) per la parte di competenza del servizio;
- Gestione dei sistemi di connettività internet;
- Gestione del centralino e degli apparati telefonici Voip;
- Regolamento Europeo relativo alla Protezione dei Dati;
- Assistenza della piattaforma dei pagamenti PagoPA e nell'autenticazione nei portali on line dell'Ente tramite CIE e SPID
- Assistenza nell'attivazione della piattaforma Send per la Piattaforma Notifiche Digitali
- Realizzazione e monitoraggio dei progetti PNRR relativi alla transizione digitale
- Corsi di formazione ai dipendenti;

Il servizio CED è altresì impegnato nel raggiungimento, in continuità, degli obiettivi strategici PEG:

- Automatizzazione dei processi degli uffici comunali al fine di eliminare le fasi ridondanti di caricamento dati nei vari software
- Accessibilità digitale D. Lgs. n. 222/2023

Gli **Obiettivi Operativi** strettamente connessi al presente processo e tratti dal DUP 2025/2027, sono:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
17	1	5	Digitalizzare i servizi comunali	Implementare l'informatizzazione dei servizi comunali e proseguire nel processo di dematerializzazione.	Servizi del comune	2025-2027	1	8	ced	Incremento tipologie atti dematerializzati (SI/NO)

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI (DI PROCESSO)** che discendono dalle citate attività, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- adeguato supporto ed assistenza in materia informatica, alla struttura, ai singoli servizi ed alla macchina comunale;
- migliorare la dotazione informatica dell'Ente al fine di migliorarne l'efficienza;
- assistenza e supporto particolare a URP, per il Sito Istituzionale, e per la comunicazione;
- coordinamento dei diversi Settori per adeguamento ed aggiornamento alla normativa relativa alla protezione trattamento dati
- assistenza e supporto particolare al Servizio Ragioneria, per l'attivazione dei servizi on line a pagamento con PagoPa

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente processo è il seguente:

N. 1 Responsabile titolare di P.O. per il 70% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al Servizio in parola.

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
ced	1	8	Numero di interventi di manutenzione richiesti	852	850	900	
ced	1	8	Numero di interventi di manutenzione risolti	852	850	900	
ced	1	8	Numero iscritti canali Whatsapp	3890	4107	3500	
ced	1	8	costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	253.190,06 €	262.218,22 €	330.000,00 €	
ced	1	8	numero unità operative per servizio	0,7	0,7	0,7	
ced	1	8	gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	s	s	S	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
ced	1	8	Numero Dipendenti / Numero di interventi di manutenzione richiesti	10,87%	10,33%	9,55%	
ced	1	8	Numero iscritti canali Whatsapp / Numero Cittadini	20,36%	21,40%	18,23%	
ced	1	8	Costo del Servizio Ced / Numero Cittadini	13,25 €	13,66 €	17,19 €	
ced	1	8	Numero unità operative per servizio Ced / Numero Unità ente	0,76%	0,80%	0,81%	
ced	1	8	Costo del Servizio Ced / Spesa Corrente	2,74%	2,71%	2,06%	
tutti			Rispetto tempistiche previste da leggi e regolamenti (SI/NO)	SI	SI	SI	

Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione
Programma 03 – Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabilità Settore Economico- Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone
Materia: Bilancio, contabilità ed economato

Il **servizio Bilancio e contabilità**, alla luce dell'introduzione a regime della contabilità armonizzata prevista dal D. Lgs. 118/2011 e successive integrazioni, nel corso dell'anno pone particolare attenzione al completamento della contabilità economica- patrimoniale, di cui all'allegato 4/3.

Nell'ambito del programma, anche alla luce della nota Aran n. 19932 del 18 giugno 2015 secondo cui gli obiettivi di performance organizzativa possono essere anche "obiettivi di mantenimento" di risultati positivi già conseguiti l'anno precedente, fermo restando che per il perseguimento di detti obiettivi continui ad essere richiesto un maggiore, prevalente e concreto impegno del personale dell'ente, trovano allocazione le seguenti attività aventi peculiarità performanti:

- gestire l'attività di programmazione finanziaria ed economica e patrimoniale attraverso la preparazione dei documenti del Bilancio di Previsione e relativi allegati;
- predisporre i documenti relativi al Rendiconto della gestione;
- effettuare il controllo sulla corretta gestione contabile apponendo i visti di regolarità contabile e i pareri di regolarità tecnica sulle determinazioni e sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- predisporre le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e l'assestamento;
- coordinare l'attività finanziaria al fine di adempiere agli obblighi relativi al Pareggio di bilancio (ex Patto di stabilità) e del relativo monitoraggio;
- predisporre le certificazioni richieste per legge e cura i rapporti con la Corte dei Conti, Ministero del Tesoro e Ministero dell'Interno;
- registrare le operazioni relative agli accertamenti e impegni dell'ente;
- emettere mandati di pagamento e reversali di incasso;
- gestire i rapporti con la Tesoreria;
- gestire i rapporti con il Collegio dei Revisori;
- controllare gli atti di liquidazione;
- assolvere gli obblighi fiscali delle dichiarazioni annuali relative all'IVA;
- registrare le fatture fornitori ed emettere le fatture rilevanti ai fini IVA per la liquidazione periodica dell'imposta e per la comunicazione trimestrale (nuovo adempimento dal 2017);
- assolvere gli obblighi fiscali delle dichiarazioni annuali relative all'IRAP;
- gestire l'IRAP calcolata con il metodo commerciale;
- gestire l'IRPEF e IRAP sui redditi di collaborazione autonoma;
- gestire i versamenti mensili delle ritenute di acconto operate;
- predisporre le certificazioni dei compensi e ritenute sui redditi di collaborazione.

Dal 1° luglio 2018 per i Comuni tra i 10mila e i 60mila abitanti diventa obbligatorio l'utilizzo di SIOPE +, come previsto dall'art. 1, comma 533, Legge 232/2016:

l'obiettivo è migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. Gli ordinativi informatici

di incasso e di pagamento (OPI) saranno prodotti secondo lo standard AGID e trasmessi alla Banca d'Italia per il tramite del Tesoriere. Dal 2022 si aggiungono ulteriori adempimenti contabili collegati al PNRR.

A seguito della piena entrata in vigore delle disposizioni del D. Lgs. 126/2014 (allegato 4/4), l'Ente è tenuto a predisporre il bilancio consolidato con le proprie società partecipate riferito alla situazione del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le attività richieste per detto adempimento sono:

- definizione del perimetro di consolidamento;
- comunicazione preventiva agli organismi partecipati e raccolta dati di bilancio;
- predisposizione bilancio consolidato per l'anno 2024.

Per quanto riguarda la l'applicazione delle norme in materia di trasparenza il servizio bilancio contabilità si occupa in particolar modo della tenuta delle sezioni che riguardano:

- i dati di bilancio con la pubblicazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti dell'Ente;
- l'indicatore della tempestività dei pagamenti calcolato e pubblicato con cadenza trimestrale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 33/2013;
- dati relativi alle società partecipate.

Il **servizio Economato** si occupa di:

- gestione della cassa economale per gli incassi di alcune entrate dell'ente;
- pagamento delle spese minute indispensabili per il funzionamento degli uffici, mediante l'utilizzo dell'anticipazione di cassa;
- predisposizione dei fabbisogni generali dell'ente per quanto riguarda: buoni pasto, stampati e cancelleria, buoni benzina, vestiario del personale e altri beni e servizi;
- gestione e aggiornamento dell'inventario.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
6	1	2	Gestire le risorse finanziarie in modo efficace ed efficiente	Applicazione delle norme contabili in materia di armonizzazione	Settori comunali	2025-2027	1	3	ragioneria	Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche (SI/NO)
7	1	2	Spending Review	Effettuare gli acquisti di beni e servizi secondo gli obiettivi di riduzione della spesa e nel rispetto del nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023)	Cittadini Settori comunali	2025-2027	1	3	economato	Rispetto dei parametri della spending review (SI/NO)

8	1	2	Le società partecipate	Migliorare la governance degli organismi e delle società partecipate nell'ottica del controllo analogo.	Cittadini Amministratori Società partecipate Settori comunali	2025-2027	1	3	ragioneria tutti	% prescrizioni ottemperate dalle società partecipate
19	1	6	Trasparenza dell'azione amministrativa	La trasparenza attraverso la rendicontazione dei risultati e la conoscenza degli stessi	Cittadini	2025-2027	1	11	ragioneria	n. rendicontazioni prodotte nell'anno

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Gestione della contabilità armonizzata;
- Gestione degli adempimenti contabili relativi al PNRR;
- Redazione del bilancio consolidato con le partecipate;
- Gestione del SIOPE +.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

N. 1 Funzionario Responsabile titolare di P.O. per il 50% del proprio tempo-lavoro annuo;

N. 1 Istruttori direttivi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;

N. 4 Istruttori amministrativi, di cui n. 1 part-time al 83,33%.

Si segnala il posto vacante di 1 istruttore direttivo dal 01/08/2023 presso il servizio Economato.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

Missione 20 – Fondi e accantonamenti
Programma 01 – Fondo di riserva
Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone
Materia: Bilancio, contabilità ed economato

L'applicazione delle norme sull'armonizzazione contabile ha modificato l'art. 166 del TUEL che al comma 2 quater prevede che nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2072, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti: applicare le modalità di gestione dei fondi di riserva, nel rispetto dei nuovi principi contabili.

L’**OBIETTIVO GESTIONALE** che discende dal citato obiettivo operativo, comporta la regolare tenuta del Fondo di riserva nel rispetto delle norme sulla contabilità armonizzata.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente ed assegnate al programma in parola.

Missione 50 – Debito pubblico
Programma 01 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone
Materia: Bilancio, contabilità ed economato

Il servizio bilancio e contabilità si occupa di gestire e monitorare l’indebitamento e di predisporre la documentazione propedeutica all’eventuale richiesta di nuovi prestiti, di devoluzioni/accorpamenti di residui registrati sui diversi prestiti originariamente assunti dall’ente.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti: garantire il pagamento delle quote interessi/capitale dei mutui e dei prestiti obbligazionari in ammortamento, nel rispetto delle scadenze semestrali previste dai piani di ammortamento.

L’**OBIETTIVO GESTIONALE** che discende dal citato obiettivo operativo, per l’intero periodo di riferimento, è il seguente:

provvedere al regolare pagamento delle rate dei mutui nei tempi previsti dalle scadenze delle rate.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

N. 1 Istruttore direttivo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente ed assegnate al programma in parola.

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
ragioneria	1	3	variazioni di bilancio giunta + consiglio + determine resp. fin.	21	21	17	
ragioneria	1	3	numero reversali e mandati	18995	19440	19000	
ragioneria	1	3	numero visti regolarità contabile	915	918	900	
ragioneria	1	3	numero verifiche ADER - art 48 bis DPR 602/1973	140	180	160	
economato	1	3	numero buoni economici	84	73	75	
economato	1	3	numero affidamenti nell'anno	10	9	10	

economato	1	3	importo acquisti realizzati nell'anno	53.072,78	420.818,15	50.000,00	
tutti			costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	439.895,05	475.300,90	424.358,50	
tutti			numero unità operative per servizio	5,82	5,29	4,58	
tutti			gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	SI	SI	SI	

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
ragioneria	1	3	numero ore lavorate/numero ore lavorative nell'anno	92%	89%	90%	
ragioneria	1	3	tempo medio elaborazione reversali e mandati in giorni	5	5	5	
ragioneria	1	3	numero reversali e mandati annullati/numero reversali e mandati emessi	0%	0%	0%	
ragioneria	1	3	numero reversali e mandati conformi/numero reversali e mandati emessi	100%	100%	100%	
economato	1	3	spesa per acquisti sostenuta nell'anno/spesa corrente	0,57%	4,35%	0,31%	
tutti			percentuale numero unità operative per servizio/numero unità ente	6,29%	6,03%	5,33%	
tutti			percentuale costo per servizio/spesa corrente	4,76%	4,91%	2,66%	
tutti			rispetto tempistiche previste da leggi e regolamenti (SI/NO)	SI	SI	SI	

Missione 01 – Servizi istituzionale, generali e di gestione

Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone

Materia: Tributi

Il **servizio tributi** si occupa della:

- gestione diretta dei tributi IMU/TASI, Tassa rifiuti, TOSAP;
- gestione diretta dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità/Diritti Pubbliche Affissioni dal 01/01/2016 al 31/12/2020 (fino al 31/12/2015 gestita in concessione);
- gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale dal 01/01/2021;
- recupero evasione/elusione dei tributi comunali.

Le **attività** del servizio tributi sono le seguenti:

- monitoraggio della riscossione ordinaria e coattiva (affidata in concessione per il periodo 01/07/2018-30/06/2021 + rinnovo fino al 30/06/2024);
- emissione degli avvisi di accertamento per i tributi versati in autoliquidazione (IMU/TASI);
- emissione dei ruoli per i tributi ICP, TARI e TOSAP e successivi solleciti di pagamento ed accertamenti;
- preparazione delle liste di carico per la riscossione coattiva;

- partecipazione al recupero evasione/elusione dei tributi/contributi erariali collaborando con l’Agenzia delle Entrate;
- gestione del contenzioso tributario derivante dall’attività di recupero evasione/elusione;
- gestione delle procedure concorsuali in materia di tributi comunali (fallimenti, concordati preventivi);
- redazione dei regolamenti comunali per l’applicazione dei tributi;
- formazione e aggiornamento professionale.

La **funzione** del servizio tributi è garantire l’efficiente gestione delle imposte e delle tasse dell’ente, attraverso la gestione in economia della riscossione, dell'accertamento e del contenzioso tributario, il monitoraggio della riscossione coattiva svolta dal concessionario. Il servizio tributi garantisce inoltre l’attività di contrasto all’evasione ed elusione in materia di fiscalità locale e di tributi erariali e ha il compito di indirizzare e supportare i processi di natura decisionale relativi alle politiche fiscali adottate dall’Ente, nei limiti e nelle possibilità previste dalla normativa vigente in continua evoluzione.

I **compiti** del servizio tributi sono i seguenti:

- garantire le entrate tributarie e supportare l’Amministrazione nelle scelte relative alle politiche fiscali (relazioni, simulazioni di gettito);
- garantire un’adeguata assistenza ai contribuenti attraverso lo sportello al pubblico (fisico e telematico);
- implementare il sito internet e l’intranet comunale per fornire informazioni aggiornate e dettagliate;
- fornire supporto agli altri uffici comunali, agli amministratori e ad altri interlocutori (GdF; Carabinieri, Ministero, Agenzia delle Entrate);
- preparare informative per i contribuenti, i commercialisti e i caf tempestive ed adeguate.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
9	1	2	Garantire l'equità fiscale	Modulare le tasse e le imposte, secondo principi di progressività ed equità.	Cittadini	2025-2027	1	4	tributi	% riscossione ordinaria rispetto all'accertato
10	1	2	Garantire l'equità fiscale	Ottimizzare l’attività di accertamento e riscossione, anche coattiva, delle entrate tributarie ed patrimoniali.	Cittadini	2025-2027	1	4	tributi	% riscossione coattiva
11	1	2	Lotta all'evasione tributaria	Aggiornamento, monitoraggio e incrocio delle banche dati al fine di individuare fenomeni di evasione/elusione dei pagamenti dei tributi locali in un’ottica di equità fiscale tesa a far pagare il giusto a tutti al fine di garantire un equilibrio fiscale che permetta il contenimento della tassazione e l’adozione di agevolazioni verso particolari categorie.	Cittadini	2025-2027	1	4	tributi catasto	% recupero evasione

68	6	2	Promuovere lo sviluppo delle attività produttive e commerciali	Promuovere l'insediamento di attività produttive e commerciali, anche con sgravi fiscali. Valorizzare le attività storiche del territorio. Riqualficazione del mercato.	Cittadini, imprese	2025-2027	14	2	commercio tributi	n. nuove attività insediate nell'anno
----	---	---	--	---	--------------------	-----------	----	---	-------------------	---------------------------------------

Gli obiettivi gestionali che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- aggiornamento dei regolamenti comunali in base alle novità normative e all'esigenze evidenziate dall'Amministrazione Comunale e dai contribuenti;
- ricognizione generale del bilancio comunale, con particolare riferimento alla certezza delle entrate tributarie;
- razionalizzazione dei servizi di igiene ambientale con particolare riferimento ai rifiuti solidi urbani, con particolare riferimento alle novità introdotte da ARERA (MTR, MTR-2, PEF e trasparenza rifiuti – delibere di ARERA n. 15/2022 TQRIF e n. 389/2023 componenti perequative).

Si segnala che dal 01/01/2016 l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni vengono gestite direttamente. Dal 01/01/2021 i cosiddetti "tributi minori" TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni sono stati sostituiti dal Canone Unico Patrimoniale, entrata extra tributaria che viene però gestita dal servizio tributi.

Il servizio di sportello al pubblico e l'affissione dei manifesti è affidato ad una ditta esterna per il triennio 2024-2026.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

Funzionario P.O. per il 40% del proprio tempo-lavoro annuo;

n. 2 Istruttori direttivi amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo (P.T. al 69,44% = 25 ore settimanali) e n. 1 in servizio dal 15.02.2023;

n. 2 Istruttori amministrativi per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

Missione 01 – Servizi istituzionale, generali e di gestione
Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabilità Settore Economico-Finanziario – Dott.ssa Paola Bruzzone
Materia: Catasto

Il **servizio catasto** si occupa:

- della bonifica della banca dati catastale;
- del recupero dell'arretrato residuo, consistente nell'abbinamento censuario-planimetrico e nella richiesta di costituzione/soppressione di subalterni e migliori identificazioni di mappa;

- dell'individuazione delle unità immobiliari non denunciate a catasto e delle situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali (come previsto dall'articolo 1, comma 336 e comma 340, Legge n. 311/2004);
- dell'aggiornamento delle intestazioni (voltura telematica/contact center) in modo da allineare la banca dati catastale con la banca dati IMU/TASI e TARI e aggiornare i dati incompleti o mancanti.

Le **attività** del servizio catasto sono le seguenti:

- front office presso lo sportello catastale decentrato del Polo Catastale costituito da marzo 2019 con il Comune di Cormano (capofila) consistente nel rilascio di visure ed estratti di mappa;
- back office durante il quale si procede all'evasione dei contact center e dei fogli di osservazione arretrati provenienti dallo sportello;
- supporto ai diversi uffici comunali, in particolare servizio tributi, ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale.

La **funzione** del servizio catasto è garantire un adeguato supporto agli altri uffici comunali (in particolare l'ufficio tributi e l'area tecnica) e di fornire ai cittadini/professionisti i servizi di sportello (rilascio visure ed estratti di mappa, contact center e fogli di osservazione) presso lo sportello catastale decentrato di Cormano in collaborazione con il Comune di Cormano (il Comune di Bresso non ha rinnovato la convenzione del Polo catastale, stipulata a novembre 2008 e scaduta al 31/12/2018). Si segnala che lo sportello del polo catastale è attualmente sospeso.

I **compiti** del servizio catasto sono i seguenti:

- garantire l'aggiornamento e la bonifica della banca dati catastale, che costituisce la base di calcolo dei tributi comunali IMU/TASI e TARI e dei tributi erariali;
- fornire supporto agli altri uffici comunali e ai cittadini in materia catastale.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
11	1	2	Lotta all'evasione tributaria	Aggiornamento, monitoraggio e incrocio delle banche dati al fine di individuare fenomeni di evasione/elusione dei pagamenti dei tributi locali in un'ottica di equità fiscale tesa a far pagare il giusto a tutti al fine di garantire un equilibrio fiscale che permetta il contenimento della tassazione e l'adozione di agevolazioni verso particolari categorie.	Cittadini	2025-2027	1	4	tributi catasto	% recupero evasione

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- razionalizzazione della struttura organizzativa: il polo catastale dei Comuni di Cormano e Cusano Milanino rappresenta un servizio svolto a livello sovracomunale e gestito direttamente con personale interno. Questo consente una riduzione di spesa e la possibilità di rendere il servizio disponibile per un maggiore numero di ore di sportello al pubblico;
- incremento della soddisfazione dei cittadini che possono trovare localmente i servizi erogati dall'Agenzia del Territorio.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma è il seguente:

Funzionario P.O. per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
tributi	1	4	numero ore di apertura sportello al pubblico settimanali	14	14	14	
tributi	1	4	numero bollette TARI	21253	21335	21478	
tributi	1	4	numero aggiornamenti pagine su sito internet	10	12	12	
tributi	1	4	numero accertamenti IMU	1025	1041	1000	
tributi	1	4	numero accertamenti TARI	739	665	600	
tributi	1	4	importo totale accertato nell'anno	8.847.487,76	9.515.722,06	9.703.379,00	
tributi	1	4	numero ricorsi tributari nell'anno	0	1	1	
tributi	1	4	numero insinuazioni in fallimenti/altre procedure concorsuali	1	3	10	
tributi	1	4	numero rateazioni concesse nell'anno	62	60	60	
tributi	1	4	importo rateazioni concesse nell'anno	110.025,00	88.304,00	110.000,00	
tutti			costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	399.100,25	356.652,17	441.202,75	
tutti			numero unità operative per servizio	4,94	4,94	5,19	
tutti			gradimento del servizio = questionario customer satisfaction (SI/NO)	SI	SI	SI	

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
tributi	1	4	numero ore apertura sportello/numero ore lavorative settimanali	7,87%	7,87%	7,49%	
tributi	1	4	tempo medio evasione pratiche IMU e TARI in giorni	5	5	5	
tributi	1	4	numero accertamenti IMU annullati/numero accertamenti IMU emessi	6,44%	7,01%	7,00%	

tributi	1	4	numero accertamenti TARI annullati/numero accertamenti TARI emessi	7,44%	7,22%	6,67%	
tributi	1	4	numero contenziosi ricevuti	0	1	1	
tributi	1	4	numero solleciti TARI	871	919	904	
tributi	1	4	numero accertamenti IMU e TARI emessi	1764	1706	1600	
tributi	1	4	importo accertato nell'anno/importo a previsione	95,78%	104,53%	100,00%	
tributi	1	4	importo entrate tributarie accertata nell'anno/totale entrate accertate nell'anno	44,81%	43,45%	47,09%	
tutti			percentuale numero unità operative per servizio/numero unità ente	5,33%	5,63%	6,04%	
tutti			percentuale costo per servizio/spesa corrente	4,32%	3,68%	2,76%	
tutti			rispetto tempistiche previste da leggi e regolamenti (SI/NO)	SI	SI	SI	

SERVIZI SOCIALI

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia
Programma 01 – Interventi per l’Infanzia e i Minori
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia
Materia: Servizi sociali

Il Servizio Minori e Famiglie si occupa delle famiglie con minori in situazione di disagio e/o di pregiudizio con o senza provvedimento dell’Autorità Giudiziaria competente.

Rientrano nelle finalità di questo programma sia le attività e gli interventi di monitoraggio, cura e sostegno di situazioni di grave difficoltà (trascuratezza grave, violenza psicologica, fisica, violenza assistita, maltrattamento, abuso, ecc.), in forza di decreti e/o provvedimenti diversi dell’Autorità Giudiziaria, sia gli interventi di prevenzione e promozione del benessere di minori e delle loro famiglie in situazione di disagio.

Le situazioni di pregiudizio vengono gestite dall’**Equipe Unica di Tutela Minori e Famiglie** laddove sono presenti anche le figure professionali degli psicologi che si occupano insieme alle assistenti sociali della realizzazione delle indagini psicosociali richieste, della valutazione delle capacità genitoriali, del successivo sostegno psicosociale ai minori ed ai genitori nonché di tutti gli interventi che si rendano necessari per garantire la protezione ed il benessere dei minori.

Gli interventi realizzati a tutela dei minori sono finalizzati a garantire in primis il recupero delle funzioni genitoriali in seno alla famiglia di origine e solo laddove ciò non è possibile si prevedono interventi parzialmente sostitutivi quali l’affido o il collocamento in comunità.

La crescente richiesta da parte delle Autorità Giudiziarie di interventi “obbligati” a vantaggio di situazioni di grave pregiudizio, richiede parallelamente un investimento in termini di risorse umane e finanziarie rispetto al potenziamento degli interventi psico-socio-educativi di prevenzione.

Le **funzioni** principali e strettamente integrate del Servizio Minori e Famiglie sono:

- ☐ garantire al minore condizioni di vita sufficientemente adeguate all’interno del proprio nucleo familiare di origine, supportando ed integrando le competenze genitoriali laddove carenti;
- ☐ sostenere con interventi di carattere psico-socio-educativo i minori;
- ☐ intervenire per vigilare, proteggere e tutelare i minori che si trovano in condizione di pregiudizio a fronte di gravi difficoltà nella gestione del ruolo genitoriale, laddove i gravi fattori di rischio evolutivo hanno attivato dispositivi dell’Autorità Giudiziaria competente;
- ☐ prevenire e promuovere il benessere dei minori e delle relative famiglie anche in riferimento a temporanee situazioni di difficoltà.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- ⊞ ascolto e sostegno rivolto ai minori e alle relative famiglie in difficoltà;
- ⊞ analisi dei bisogni ed eventuali segnalazioni all’Autorità Giudiziaria competente;
- ⊞ predisposizione dei progetti di intervento concordati con i genitori per la promozione di modalità educative più rispondenti ai bisogni dei minori;
- ⊞ realizzazione delle indagini psicosociali prescritte dall’Autorità Giudiziaria competente;
- ⊞ realizzazione dei dispositivi previsti all’interno dei provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria competente sia a vantaggio del minore che dei genitori;
- ⊞ predisposizione delle necessarie relazioni di segnalazione, valutazione e monitoraggio e dei conseguenti progetti per l’A.G. competente;
- ⊞ attivazione e monitoraggio degli interventi di assistenza domiciliare a vantaggio dei minori;
- ⊞ attivazione dei servizi di Spazio Neutro gestiti a livello d’ambito per garantire il diritto di visita al genitore non collocatario ovvero laddove sussista la necessità di incontri protetti;
- ⊞ attivazione di percorsi di affido eterofamiliare attraverso sinergie operative con il Servizio Affidi dell’Azienda Consortile: il minore e la famiglia di origine mantengono la presa in carico presso il Servizio comunale che si occupa anche di incontrare gli affidatari;
- ⊞ allontanamento dei minori e inserimenti in comunità educative residenziali su provvedimento dell’A.G.;
- ⊞ accompagnamento nei percorsi di affido pre-adottivo
- ⊞ interventi psico-socio-educativi a sostegno e protezione di minori, connessi alla separazione conflittuale dei genitori e/o a difficoltà e disagio familiare;
- ⊞ collaborazione ed integrazione con gli altri soggetti ed organizzazioni socio-sanitarie della rete (Consultori, Centro Psico-Sociale...) e con le Istituzioni Scolastiche.

Dal 2016 il Servizio Penale Minorile è affidato all’Azienda Speciale Consortile “Insieme per il Sociale”.

In accordo con l’Assemblea dei Sindaci dell’Ambito territoriale di Cinisello Balsamo e con l’Ufficio di Piano dei quattro Comuni gestito dall’Azienda Speciale Consortile “Insieme per il Sociale”, si conferma la volontà di aderire, promuovere e realizzare progetti sperimentali sovra-comunali diretti all’inclusione ed integrazione sociale di tutte le persone più vulnerabili e fragili: in

particolare, le quattro Amministrazioni Comunali intendono proseguire nella collaborazione che si concretizza nel Centro Anti-Violenza sovra-comunale, in stretta collaborazione con l'Azienda Ospedaliera, per contrastare ogni forma di abuso, sopruso e violenza nei confronti delle donne; tale progettualità vedrà direttamente coinvolte le Assistenti Sociali dell'Area Minori e Famiglie e l'intera Equipe Unica di Tutela, al fine di valutare ed attivare interventi e percorsi di protezione e di monitoraggio di donne che hanno denunciato violenze (Programma 12/4).

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
54	8	2	Tutela dei minori e delle loro famiglie	Promuovere, finanziare ed attuare tutte le attività e gli interventi volti al sostegno, all'assistenza, alla prevenzione ed al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie, anche in stretta collaborazione ed integrazione con le altre Organizzazioni presenti sul territorio, al fine di rendere più efficaci gli interventi	Minori, famiglie, ASST, ATS, IPIS	2025-2027	12	1	servizi sociali	n. utenti coinvolti

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, implementare e potenziare gli interventi di prevenzione e gli interventi socio-educativi territoriali a sostegno dei minori e delle loro famiglie;
- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, collaborare in modo stretto e sinergico con l'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale" nella realizzazione degli interventi di affido familiare e di promozione dello stesso sul territorio comunale, nella presa in carico e monitoraggio dei casi con provvedimento penale dell'Autorità Giudiziaria e degli interventi di sostegno educativo ai minori e alle loro famiglie in ordine alle competenze genitoriali e relazionali, gestiti in modo associato;
- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attivare interventi di sostegno e percorsi protetti per le donne eventualmente con figli che hanno subito e denunciato violenza di genere, in linea con le progettualità promosse dall'Ambito;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente Sociale Cat. D (Area minori), part time 30 ore, complessivamente per il 70% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area minori) complessivamente per il 90% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLA INDICI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.1	Numero donne/nuclei familiari in Comunità per maltrattamenti in famiglia	1	0	
12.1	Numero NUCLEI con nuova presa in carico annuale	19	31	
12.1	Numero di unità operative del processo (Programma 12.1)	1,62	1,52	
12.1	Costo del processo (Programma 12.1)	341.628,57	350.401,99	
12.1	Costi diretti del processo (Programma 12.1)	266.150,72	274.820,18	

12.1	Costi indiretti del processo (Programma 12.1)	12.846,79	13.186,03	
12.1	Costi del personale del processo (Programma 12.1)	62.631,06	62.395,78	
12.1	Numero di minori in carico	137	158	
12.1	Numero di minori in carico con provvedimento penale	6	3	
12.1	Numero di minori in carico con decreto del Tribunale Ordinario	22	25	
12.1	Numero di minori in carico con decreto del Tribunale per i Minorenni	97	85	
NUOVO	NUMERO MINORI AFFIDATI ALL'ENTE	34	62	
12.1	Numero di minori IN AFFIDO FAMILIARE	1	1	
12.1	Numero di minori in Comunità Residenziale	1	8	
12.1	N. di minori CON Assistenza Domiciliare Educativa	29	24	
12.1	Numero di coppie mamma/bambino in Comunità SU MANDATO AG	2	2	
12.1	N. di ore di assistenza educativa domiciliare	1.972,00	2.700	
12.1	SPESA per minori in comunità	133.589,35	147.679,46	
12.1	SPESA per minori in affido	3.600,00	1.200,00	
12.1	Entrate per finanziamento da Enti differenti	19.423,15	15.553,35	

TABELLA INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.1	Incidenza di minori in carico rispetto alla popolazione residente	0,007	0,008	
12.1	Incidenza di minori in carico rispetto alla popolazione minorenni residente	0,054	0,054	
12.1	Incidenza di minori in affido/comunità rispetto ai minori in carico	0,0146	0,05	
12.1	Incidenza di minori in Assistenza Domiciliare Educativa rispetto ai minori in carico	0,21	0,15	
12.1	Incidenza di minori in carico con provvedimento penale rispetto ai minori in carico	0,044	0,01	
12.1	Incidenza di minori in carico con decreto del Trib. Ordinario rispetto ai minori in carico	0,16	0,16	
12.1	Incidenza di minori in carico con decr. del Trib. per i Minorenni rispetto ai minori in carico	0,71	0,54	

NUOVO	INCIDENZA DI MINORI AFFIDATI ALL'ENTE RISPETTO A MINORI CON PROVVEDIMENTO AG	0,29	0,73	
12.1	Ore medie pro-capite per Assistenza Domiciliare Educativa	68	112,5	
12.1	Costo diretto medio pro-capite per minori/nuclei in Comunità	22.264,89	18.459,23	
12.1	Costo diretto medio pro-capite per minori in Affidamento	3.600,00	1.200,00	
12.1	Copertura dei costi attraverso finanziamenti di altri Enti	0,06	0,04	
12.1	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	1,62	1,52	
12.1	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo	11.794,44	12.627,63	
12.1	Rapporto tra popolazione minorenni residente ed unità operative dedicate al processo	1.555,56	1.922,37	
12.1	Costo pro-capite del processo	17,88	18,25	
12.1	Costo pro-capite del processo (con riferimento alla popolazione minorenni)	135,57	119,92	

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

Programma 02 – Interventi per la Disabilità

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Il Servizio Fragilità – Area Disabili viene attivato per sostenere le persone con disabilità nella fascia di età 0/65 anni, e le loro famiglie, tramite interventi in materia di domiciliarità e residenzialità, di integrazione sociale, scolastica e lavorativa, di promozione dell'autonomia personale e di sostegno socio-economico compatibilmente con le risorse economiche di bilancio, umane e strumentali dell'Ente.

Rientrano nelle finalità di questo programma le attività e gli interventi di mantenimento e di sviluppo dell'autonomia, della domiciliarità, dell'inclusione e dell'integrazione delle persone con disabilità e delle loro famiglie, attraverso gli interventi ordinari e le strutture e le organizzazioni del territorio ovvero tramite progetti sperimentali condivisi con l'Assistente Sociale e la famiglia.

Rientrano nelle finalità di questo programma tutte le attività e gli interventi di sostegno a favore di persone con disabilità attraverso la presa in carico da parte delle Assistenti Sociali all'interno di un progetto, condiviso con l'utente, che prevede interventi di ascolto e di sostegno e di orientamento qualificato, sostegni di carattere socio-economici, interventi di promozione e di inclusione sociale, inserimenti lavorativi protetti, collocamento in strutture diurne e residenziali, etc.

Nello specifico si intende proseguire in continuità e con un potenziamento degli interventi di assistenza a domicilio, in considerazione del costante aumento sia del numero che della complessità dei casi di persone con disabilità e/o con problemi di salute mentale, da assistere, nonché con l'inserimento e l'accompagnamento in strutture diurne e residenziali (Centri Diurni Disabili, Centri Socio-educativi per disabilità e Servizi di Formazione all'Autonomia).

Si prosegue con continuità a consolidare il rapporto e la collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale".

In particolare risultano attive diverse progettualità di Ambito a valere su finanziamenti differenti, per la promozione dell'integrazione, lo sviluppo di autonomie e il sostegno alle persone non autosufficienti, che vedono attivamente coinvolto il personale del servizio sociale territoriale.

L'aumento delle prese in carico di persone con disabilità e l'aumento delle richieste dei vari servizi portano a considerare la necessità di un potenziamento delle risorse economiche per far fronte ai bisogni della popolazione con problemi di disabilità.

Le **funzioni** principali e strettamente integrate del Servizio Persone con Disabilità sono:

- garantire alla persona disabile e al suo nucleo familiare, un orientamento ed accompagnamento professionale a progetti di autonomia personale, scolastica, di integrazione lavorativa e di inserimento sociale;
- progettare interventi adeguati volti all'autonomia ed integrazione delle persone disabili ed al sollievo delle relative famiglie;
- monitorare, verificare e modulare i progetti di aiuto e di vita condivisi con le persone disabili e con le relative famiglie;
- supportare con interventi socio-assistenziali le persone disabili nella vita quotidiana e a domicilio;
- prevenire l'isolamento e promuovere il benessere delle persone disabili e delle relative famiglie.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- ascolto e sostegno per le persone disabili e le relative famiglie;
- presa in carico e progettazione sociale a favore delle persone disabili;
- interventi di sostegno sociale, orientamento e colloqui rivolti alle persone disabili e ai componenti del nucleo familiare, in relazione ai progetti di vita autonoma, e volti alla definizione di un progetto condiviso di sostegno e di aiuto, sia nell'ambito lavorativo che sociale;
- definizione e monitoraggio dei progetti di Assistenza Educativa Scolastica;
- progetti di inserimento e di frequenza in Centri Sociali Educativi o in Servizi di Formazione all'Autonomia o in progetti sperimentali per l'autonomia delle persone disabili;
- progetti di inserimento e di frequenza in Centri Diurni Disabili per disabilità grave;
- inserimenti in strutture residenziali di persone disabili con grave condizione di fragilità e di non autosufficienza, con eventuale integrazione della retta a carico del Comune, in base alla normativa e regolamentazione vigente;
- interventi di trasporto sociale attraverso la gestione associata dell'Azienda IPIS;
- interventi di orientamento e di integrazione ed inserimento socio-lavorativo, – Programma 15/3;
- collaborazione con le realtà del territorio che si occupano della disabilità per il consolidamento della rete;
- gestione diretta di misure di protezione giuridica per persone con disabilità, secondo i decreti dell'Autorità Giudiziaria, o tramite la gestione associata dell'Azienda IPIS
- interventi di assistenza socio-assistenziale a domicilio per persone disabili;
- attivazione di interventi di assistenza educativa a domicilio;
- istruzione delle istanze presentate dai Cittadini per i c.d. buoni fragilità relativi al Fondo Non-Autosufficienza gestito a livello associato e le misure previste all'interno del "Reddito di Autonomia", progetto L-INC e misura PROVI
- istruzione e presentazione progetti sperimentali finanziati a livello associato, in base alle leggi n. 162/1998 e 112/2016.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
56	8	2	Sostegno alla disabilità	Orientare tutti gli interventi, dalla presa in carico singola al progetto su scala territoriale, all'obiettivo e finalità dell'integrazione sociale. Promuovere e sostenere la sperimentazione di progetti innovativi di cura e autonomia di vita in collaborazione con le associazioni delle persone disabili e delle loro famiglie in un'ottica di mutualità e prossimità. Garantire i servizi di trasporto ed accompagnamento. Promuovere e consolidare la rete dei servizi a carattere diurno, integrativo, semiresidenziale e residenziale con particolare attenzione all'appropriatezza e all'integrazione delle azioni dei vari soggetti coinvolti.	Persone con disabilità e loro famiglie Associazioni del Terzo Settore Soggetti del privato sociale, ASST, ATS, IPIS	2025-2027	12	2	servizi sociali	n. utenti coinvolti

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, collaborare in modo stretto e sinergico con l'Azienda Speciale Consortile IPIS per la gestione associata del servizio trasporto sociale, delle misure di protezione giuridica, del servizio di assistenza domiciliare e dell'Assistenza Educativa scolastica al fine di potere garantire alla Cittadinanza, servizi ed interventi di qualità;
- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, collaborare in modo stretto e sinergico con l'Azienda Speciale Consortile IPIS per la verifica ed il monitoraggio dei costi dei C.D.D.;
- L'obiettivo relativo all'integrazione ed inserimento lavorativo è sviluppato al Programma 15/3.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D.4 complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Impiegato Amministrativo Cat C per il 10% del proprio tempo lavoro
- Assistente Sociale Cat. D (Area Fragilità) complessivamente per il 55% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area Fragilità) complessivamente per il 35% del proprio tempo lavoro annuo

Le dotazioni strumentali di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLA INDICI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.2	N. di ore di assistenza domiciliare	1.419,50	2.167	
12.2	N. di ore di assistenza domiciliare educativa	528	408	
12.2	N. persone con nuova presa in carico annuale	16	14	
12.2	Numero di unità operative del processo (Programma 12.2)	1,13	0,97	
12.2	Costo del processo (Programma 12.2)	929.863,06	1.105.188,45	
12.2	Costi diretti del processo (Programma 12.2)	897.283,81	1.060.960,74	
12.2	Costi indiretti del processo (Programma 12.2)	9.412,28	8.400,69	
12.2	Costi del personale del processo (Programma 12.2)	23.166,97	35.827,02	
12.2	Numero di persone in carico	139	159	
12.2	Numero minori con AES (introdotto nel 2021)	67	70	
12.2	Numero ore di AES (introdotto nel 2021)	10.730	11.265	
12.2	Numero di persone con frequenza S.F.A. (Servizio Formazione all'Autonomia)	0	1	
12.2	Numero di persone con frequenza C.S.E. (Centro Socio Educativo)	11	9	
12.2	Numero di persone con frequenza C.D.D. (Centro Diurno Disabili)	14	15	
12.2	Numero di persone con assistenza a domicilio	10	9	

12.2	Numero di persone con assistenza educativa a domicilio	3	3	
12.2	Numero di persone in strutture residenziali a carico dell'Ente	7	7	
NUOVO	Numero di persone disabili in amministrazione di sostegno	17	14	
12.2	Numero di persone assistite per altre circostanze	14	11	
12.2	Spesa per Servizio Assistenza Domiciliare (S.A.D.H.)	29.412,04	27.131,00	
12.2	Spesa per il S.F.A., il C.S.E. escluso il Servizio di Integrazione Lavorativa (altra missione e programma)	107.871,63	131.708,10	
12.2	Spesa per il C.D.D.	187.084,00	156.372,00	
12.2	Spesa per integrazione rette	96.876,59	106.773,14	
12.2	Numero di persone con trasporto assistito	21	22	
12.2	Spesa per trasporto assistito persone con disabilità	79.416,98	82.798,41	
12.2	Entrate complessive	102.834,50	116.425,82	
12.2	Entrate da finanziamenti da Enti differenti	95.226,97	96.559,82	
12.2	Entrate da compartecipazione famiglie	7.607,53	19.866,00	

TABELLA INDICATORI

Nuova classific.	Descrizione	2023	2024	2025
12.2	Incidenza di persone in Centri Diurni Sociali rispetto alle persone in carico	1.419,50	2.167	
12.2	Incidenza di persone in Centri Diurni Disabili Socio-sanitari rispetto alle persone in carico	528	408	
12.2	Incidenza di persone CON Assistenza Domiciliare rispetto alle persone in carico	16	14	
12.2	Incidenza di persone in Strutture Residenziali rispetto alle persone in carico	1,13	0,97	
12.2	Incidenza delle persone con Trasporto Assistito in relazione alle persone in carico	929.863,06	1.105.188,45	
12.2	Costo diretto medio pro-capite per Servizio Assistenza Domiciliare (S.A.D.H.)	897.283,81	1.060.960,74	
12.2	Costo diretto medio pro-capite per Centri Diurni Sociali (C.S.E. + S.F.A.)	9.412,28	8.400,69	
12.2	Costo diretto medio pro-capite per Centri Diurni Disabili (C.D.D.)	23.166,97	35.827,02	
12.2	Costo diretto medio pro-capite per Integrazione Rette	139	159	
12.2	Costo diretto medio pro-capite per Trasporto Assistito	67	70	

12.2	Copertura complessiva del costo del processo	10.730	11.265	
12.2	Copertura del costo del processo attraverso finanziamenti da altri Enti	0	1	
12.2	Copertura del costo del processo attraverso compartecipazione delle famiglie	11	9	
12.2	Importo medio pro-capite di compartecipazione delle famiglie	14	15	
12.2	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	10	9	
12.2	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo	3	3	
12.2	Numero medio di utenti per unità operativa dedicata al processo	7	7	
12.2	Costo pro-capite del processo	17	14	
12.2	Costo pro-capite del processo (con riferimento alle persone in carico)	14	11	

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

Programma 03 – Interventi per gli Anziani

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Il Servizio rivolto alle persone anziane viene attivato per garantire alla persona anziana e alla sua famiglia, un sostegno socio-economico a domicilio, al fine di implementare l'autonomia e l'auto-sufficienza, al fine di ritardare l'istituzionalizzazione della persona e sollevare la famiglia che vuole prendersi cura della persona anziana; viene attivato altresì ed in generale, per definire e progettare l'intervento ed il servizio più adeguato per promuovere il benessere della persona anziana.

Il Servizio Persone Anziane ricomprende e gestisce in generale, le attività e gli interventi di mantenimento e di sviluppo dell'autonomia, della domiciliarità, dell'inclusione e dell'integrazione delle persone anziane, attraverso gli interventi ordinari e le strutture/organizzazioni del territorio, tra le quali il Centro Polivalente Anziani di via Alemanni n. 10, nonché sulla base di progetti individualizzati definiti dall'Assistente Sociale.

Nello specifico, il servizio riguarda gli interventi di assistenza domiciliare e di consegna dei pasti caldi a domicilio, il servizio di telesoccorso e gli altri interventi domiciliari gestiti dall'Azienda Speciale Farmacia Comunale, l'assegnazione dei buoni socio-assistenziali per la fragilità e la non-autosufficienza, l'inserimento e l'accompagnamento in strutture socio-educative residenziali o semi-residenziali e la gestione della assegnazione degli orti comunali.

Prosegue l'impegno delle Assistenti Sociali in relazione all'utilizzo del Fondo Non-Autosufficienza assegnato dalla Regione Lombardia all'Ufficio di Piano, tramite una gestione d'Ambito e la definizione di una graduatoria d'Ambito e la collaborazione per la predisposizione dei progetti sulla misura e sul reddito di autonomia.

Le **funzioni** principali sono:

- garantire alla persona anziana di vivere serenamente e di stare bene all'interno del proprio contesto familiare e domiciliare, sostenendone al massimo l'autonomia con interventi di domiciliarità e ritardandone l'istituzionalizzazione;
- orientare, accompagnare e garantire l'accesso ai centri e servizi diurni integrati o semi-residenziali;
- sostenere le famiglie che accolgono e si prendono cura di una persona anziana non-autosufficiente;
- collaborare con il Concessionario all'assegnazione dei c.d. mini-alloggi presso il Centro Polivalente per Anziani;
- controllare e garantire la fruibilità di tutti i servizi e delle strutture presso il Centro Polivalente per Anziani di Via Alemanni, 10;
- gestire dal punto di vista sociale ed amministrativo le misure di protezione giuridica delle persone fragili, secondo provvedimenti del Tribunale Ordinario;
- prevenire il disagio e la non-autosufficienza e promuovere il benessere delle persone anziane e delle relative famiglie.

Le **attività** e gli **interventi** specifici da attuarsi sarebbero:

- vigilanza, protezione, sostegno e monitoraggio delle persone anziane in carico, secondo progetti condivisi e personalizzati;
- progettazione, attivazione e monitoraggio di interventi di assistenza al domicilio in collaborazione con Azienda Speciale Consortile IPIS;
- servizio pasti caldi a domicilio;
- istruzione delle istanze di attivazione dei servizi domiciliari (assistenza domiciliare, pasti, trasporto sociale...) e progettazione sociale condivisa con la famiglia per la conseguente attivazione;
- gestione dal punto di vista amministrativo, istruzione delle istanze di assegnazione degli orti comunali ed assegnazione degli orti stessi, in base alla graduatoria ed alla disponibilità;
- progettazione sociale a favore di persone anziane che necessitino inserimento in strutture residenziali socio-sanitarie e/o semi-residenziali e/o diurne;
- Commissione Mini-Alloggi Integrata per la valutazione e l'assegnazione degli alloggi per anziani disponibili presso il C.P.A.;
- presa in carico e monitoraggio delle situazioni degli ospiti inseriti nelle strutture del C.P.A. o in altre strutture del territorio;
- gestire dal punto di vista gestionale-patrimoniale le misure di protezione giuridica delle persone anziane fragili attraverso la delega al servizio di protezione giuridica affidato ad Azienda Speciale Insieme per il Sociale;
- formulare progetti di sostegno e di vita per le persone anziane, con provvedimenti di protezione giuridica in collaborazione con il servizio gestito da Azienda Speciale Insieme per il Sociale;
- istruzione istanze relative ai buoni di fragilità e al Fondo per la Non-Autosufficienza e collaborazione nella predisposizione di progetti sulla misura reddito di autonomia;
- accoglienza, ascolto e sostegno sociale per persone anziane;
- presa in carico e progettazione sociale a favore di persone anziane;
- gestione rapporti con l'Azienda Insieme per il Sociale per la gestione del SAD/SADH;
- verifica e controllo sulla gestione della concessione delle strutture del Centro Polivalente per Anziani di via Alemanni, 10.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
57	8	2	Sostegno agli anziani	Promozione e sviluppo del servizio di presa in carico finalizzato a mantenere le persone anziane fragili nel proprio contesto di vita ed a sostenere le reti familiari nelle responsabilità di cura. Supporto alla domiciliarità con l'erogazione delle prestazioni di assistenza domiciliare.	Anziani e loro famiglie, ASST, ATS, IPIS	2025-2027	12	3	servizi sociali	n. utenti coinvolti
58	8	2	Il Centro Polivalente Anziani	Garantire e monitorare la gestione in concessione del Centro Polivalente Anziani di via Alemanni 10 (RSA, centro diurno, mini alloggi)	Ospiti e Famiglie Centro Poliv. Anziani, ATS	2025-2027	12	3	servizi sociali	Affidamento in concessione della struttura e indagine/studio di fattibilità per la futura forma di gestione e sviluppo del servizio in coerenza con il bisogno espresso dal territorio

59	2	1	Gli anziani e la socializzazione	Promuovere e favorire opportunità di socializzazione informale degli anziani, con la collaborazione delle associazioni locali e il Centro Polivalente Anziani. Incrementare gli orti comunali.	Anziani e Famiglie Centro Poliv. Anziani ASST e Associazioni	2025-2027	12	3	servizi sociali cultura	n. accordi con associazioni locali per attività svolte presso il CPA
----	---	---	----------------------------------	--	---	-----------	----	---	-------------------------	--

Gli **obiettivi gestionali** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate.

Il **personale** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D.4 complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Impiegato Amministrativo Cat C per il 5% del proprio tempo lavoro
- Assistente Sociale Cat. D (Area anziani) complessivamente per il 55% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area anziani) complessivamente per il 35% del proprio tempo lavoro annuo

Le dotazioni strumentali di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLA INDICI

Nuova classe	Codice	Descrizione	2023	2024	2025
12.3	INDICENEW09	N. istanze istruite per Buoni di Fragilità	30	35	
12.3	INDICENEW11	N. persone con nuova presa in carico annuale	38	17	
12.3	XASSSADU351	Numero di unità operative del processo (Programma 12.3)	1,08	0,89	
12.3	XASSSADU352	Costo del processo (Programma 12.3)	449.049,30	571.187,67	
12.3	XASSSADU353	Costi diretti del processo (Programma 12.3)	412.189,76	530.097,53	
12.3	XASSSADU354	Costi indiretti del processo (Programma 12.3)	8.623,31	7.673,58	
12.3	XASSSADU355	Costi del personale del processo (Programma 12.3)	28.236,23	33.416,57	
12.3	XASSSADU002	Numero di persone ANZIANE in Amministrazione di Sostegno	12	14	
12.3	XASSSANZ001	Numero di persone anziane in carico	121	152	
12.3	XASSSANZ002	Numero di persone anziane con integrazione retta R.S.A.	35	41	
12.3	XASSSANZ003	Numero di persone anziane con pasto a domicilio	29	29	
12.3	XASSSANZ005	Numero di persone anziane con assistenza a domicilio (SAD)	34	34	
12.3	XASSSANZ051	Numero di ore di assistenza domiciliare	4.734,75	4694	

12.3	XASSSANZ052	Spesa per il servizio assistenza domiciliare	97.601,56	97.963,78	
12.3	XASSSANZ053	Spesa per il servizio pasti a domicilio	22.800,00	32.179,50	
12.3	XASSSANZ054	Spesa per l'integrazione rette R.S.A.	285.640,40	388.094,03	
12.3	XASSSANZ101	Entrate complessive	193.573,04	227.068,22	
12.3	XASSSANZ103	Entrate da finanziamenti di Enti differenti	135.177,81	164.763,96	
12.3	XASSSANZ104	Entrate da compartecipazione famiglie	58.395,23	62.304,26	

TABELLA INDICATORI

Nuova classe	Codice	Descrizione	2023	2024	2025
12.3	3204001	Incidenza delle persone in carico in relazione alla popolazione over 65	0,02	0,02	
12.3	3204002	Incidenza delle persone con integrazione retta R.S.A. in relazione alla popolazione over 65	0,0065	0,0049	
12.3	3204003	Incidenza delle persone con pasto a domicilio in relazione alla popolazione over 65	0,0054	0,0035	
12.3	3204005	Incidenza delle persone con assistenza a domicilio in relazione alla popolazione over 65	0,0064	0,0041	
12.3	3204052	Incidenza delle persone con integrazione retta R.S.A. in relazione alle persone anziane in carico	0,29	0,27	
12.3	3204053	Incidenza delle persone con pasto a domicilio in relazione alle persone anziane in carico	0,24	0,19	
12.3	3204055	Incidenza delle persone con assistenza a domicilio in relazione alle persone anziane in carico	0,28	0,22	
12.3	3204101	Costo diretto medio pro-capite per integrazione rette R.S.A.	8.161,15	9.465,70	
12.3	3204102	Costo diretto medio pro-capite per pasti a domicilio	786,21	1.109,64	
12.3	3204103	Costo diretto medio pro-capite per assistenza domiciliare	2.870,63	2.881,28	
12.3	3204104	Ore medie pro-capite per assistenza domiciliare	139,26	138,06	
12.3	3204151	Copertura complessiva del costo del processo	0,43	0,40	
12.3	3204152	Copertura del costo del processo attraverso accreditamento Centro Polivalente Anziani	0,28	0,27	
12.3	3204153	Copertura del costo del processo attraverso finanziamento di altri Enti	0,03	0,02	
12.3	3204154	Copertura del costo del processo attraverso compartecipazione famiglie	0,13	0,11	
12.3	3204201	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	1,08	0,89	

12.3	3204202	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo	17691,67	21.566,29	
12.3	3204204	Costo pro-capite del processo	23,50	29,76	
12.3	3204205	Costo pro-capite del processo (in relazione alla popolazione over 65 residente)	84,19	69,04	

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

L'Area dell'Inclusione Sociale raccoglie le tematiche trasversali connesse all'emarginazione e vulnerabilità sociale, alla povertà e all'esclusione sociale delle persone adulte. Gli strumenti sono l'elaborazione di progetti condivisi con la persona adulta, finalizzati alla valorizzazione delle risorse individuali e familiari volte al raggiungimento di una maggiore autonomia e responsabilizzazione personale e il superamento della situazione di disagio.

Il Servizio Sociale Professionale intende promuovere e sostenere il cambiamento verso una maggiore autonomia e benessere della persona adulta, attraverso il coinvolgimento della rete del territorio consolidatosi nel tempo nonché dei servizi specialistici al fine di offrire alla persona in difficoltà opportunità e risorse.

Rientrano nelle finalità di questo programma tutte le attività e gli interventi di sostegno a favore di persone adulte socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, attraverso la **presa in carico** da parte delle Assistenti Sociali all'interno di un progetto, condiviso con l'utente, che prevede interventi di ascolto e di sostegno e di orientamento qualificato, sostegni di carattere socio-economici, interventi di promozione e di inclusione sociale, etc. La presa in carico prevede un carattere di continuità e partecipazione che contraddistingue interventi di media-lunga durata ed una conoscenza approfondita delle dinamiche, a differenza degli accessi del segretariato sociale che rivestono un carattere consulenziale.

Di particolare rilevanza in quest'area gli interventi definiti dalla legislazione con l'introduzione del Reddito di Inclusione (RdI) che richiede una riorganizzazione del lavoro del Servizio per la gestione della casistica connessa e dei collegamenti con le politiche sociali di ambito.

Un'attività peculiare, seppure spesso rivolta a donne con bambini, è rappresentata dalla progettualità d'ambito inerente alla definizione dei protocolli e delle prassi per il Centro Anti-Violenza che si rivolge a donne vittime di violenza.

Infine, per una migliore ottimizzazione delle risorse territoriali, con il 2020 si è dato il via al tavolo di lavoro per lo studio di un Protocollo di collaborazione con Caritas, finalizzato alla presa in carico congiunta delle situazioni complesse: il lavoro si è concluso con l'approvazione e l'entrata in vigore del Protocollo che sarà rinnovato nel corso del 2025.

Le **funzioni** principali sono:

- garantire alla persona adulta in difficoltà una presa in carico complessiva finalizzata all'analisi del bisogno, alla consapevolezza della necessità di un cambiamento ed alla successiva in tal senso volta a garantire una condizione di vita di maggiore benessere;
- prevenire il disagio e promuovere il benessere delle persone adulte;
- attuare le progettualità e gli interventi a seguito dell'introduzione del RdI e dell'evoluzione legislativa in tema di criteri di accesso in collaborazione con gli altri Comuni dell'Ambito Sociale;
- collaborare alle diverse progettualità d'Ambito e nello specifico, a quella relativa al Centro Anti-Violenza, contro la violenza di genere e nello specifico, a protezione e sostegno delle donne vittime di violenza, secondo le indicazioni dell'Assemblea dei Sindaci.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- sostegno e monitoraggio delle persone adulte in carico, tramite progetti individualizzati;
- interventi di sostegno sociale e di ascolto e di supporto, a favore delle persone adulte;
- presa in carico e progettazione sociale a favore delle persone adulte;
- adesione ad iniziative contro la violenza di genere e partecipazione ai tavoli di lavoro di Ambito.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
60	8	1	Sostenere le persone in grave disagio sociale ed a rischio di esclusione sociale	Partecipare a progetti sperimentali ed iniziative anche a livello sovra comunale per prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale e consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali locali, erogando gli interventi di sostegno economico alle famiglie in difficoltà e sostenendo le persone nelle situazioni di fragilità socio-economica.	Cittadini e Famiglie Caritas e Parrocchie CRI	2025-2027	12	4	servizi sociali	n. utenti coinvolti
61	8	1	Favorire il reinserimento lavorativo	Attuazione delle misure previste dal piano nazionale del contrasto della povertà, presa in carico tramite il Servizio di Integrazione Lavorativa delle situazioni di fragilità al fine di attivare mediatori economici (borse lavoro, tirocini) finalizzati al reinserimento lavorativo.	Cittadini in condizioni di fragilità sociale	2025-2027	12	4	servizi sociali	n. utenti coinvolti

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ anche per l'anno 2025, partecipare attivamente a tutti gli incontri, momenti formativi e gruppi di lavoro relativi alla progettualità d'Ambito finalizzata a contrastare la violenza di genere, con la definizione di un Protocollo Operativo di Rete.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- ☐ Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- ☐ Assistente Sociale Cat. D (Area adulti), part time a 30 ore, complessivamente per il 20% del proprio tempo lavoro annuo

Le dotazioni strumentali di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLA INDICI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.4	N. persone con nuova presa in carico annuale	4	5	
12.4	Numero di unità operative del processo (Programma 12.4)	0,30	0,2	
12.4	Costo del processo (Programma 12.4)	11.916,71	9.751,26	
12.4	Costi diretti del processo (Programma 12.4)	0,00	0,00	
12.4	Costi indiretti del processo (Programma 12.4)	2.471,07	1.702,35	
12.4	Costi del personale del processo (Programma 12.4)	9.445,64	8.048,91	
12.4	Numero di casi di adulti in carico	13	20	

TABELLA INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.4	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.4)	0,30	0,20	
12.4	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.4)	63.690,00	95.970,00	
12.4	Costo pro-capite del processo (Programma 12.4)	0,62	0,51	

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche Sociali e Famiglia

Programma 05 – Interventi per le Famiglie

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Si tratta di un Programma nel quale vengono ricompresi tutte le attività e gli interventi di promozione e di inclusione sociale direttamente garantiti e prestati alla generalità della Cittadinanza, che non trovano collocazione negli altri programmi della missione 12.

Si tratta di misure e interventi socio-economici trasversali alle diverse aree destinati a soggetti in difficoltà all'interno di un progetto volto al superamento della situazione di difficoltà ed alla promozione delle risorse personali/familiari/comunitarie che vedono il coinvolgimento sia delle Assistenti Sociali che della Segreteria Amministrativa.

Il presente programma è strettamente connesso ed integrato con il Programma 7 della Missione 12 relativo alla programmazione e contemporaneamente risulta collegato anche ai Programmi 1, 2, 3 e 4 della Missione 12, poiché le tematiche trasversali connesse all'emarginazione, vulnerabilità ed esclusione sociale, devono essere affrontate e gestite complessivamente in una prospettiva olistica e sistemica.

Le suddette attività prevedono interventi di ascolto e orientamento attraverso il Segretariato Sociale ed erogazione di misure di supporto economico e prevedono l'integrazione con le diverse realtà territoriale che operano nel campo sociale.

Le **funzioni** principali sono:

- garantire alla generalità della cittadinanza le attività relative alla protezione sociale ed alla “predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia” - definizione di “Servizi Sociali” contenuta nell’art 128 del Decreto Legislativo n. 112 del 1998;
- garantire un’informazione ed orientamento qualificati a tutti i Cittadini in ordine alle prestazioni, interventi e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari (Assistenti Sociali e Segreteria Amministrativa);
- garantire accoglienza ed ascolto alle persone che si rivolgono al Segretariato Sociale (Assistenti Sociali);
- sostenere e garantire socio-economicamente singoli e famiglie in difficoltà attraverso una progettualità condivisa e nel rispetto dei regolamenti comunali;
- prevenire il disagio socio-economico e promuovere il benessere delle famiglie.

Le **attività** e gli **interventi** specifici da attuarsi sono:

- primo orientamento informativo e qualificato da parte della Segreteria Amministrativa del Settore;
- Segretariato Sociale: ricevimento, accoglienza ed ascolto delle persone, su accesso libero, garantito e gestito direttamente dalle Assistenti Sociali.
- istruttoria, assegnazione, determinazione, concessione e liquidazione dei contributi socio-economici alle persone fisiche, secondo la regolamentazione comunale;
- istruttoria assegni INPS per maternità;
- accoglienza dei cittadini percettori del Reddito di Cittadinanza, e conseguente gestione dei progetti di presa in carico per la realizzazione dei patti di inclusione sociale;
- progetto d’Ambito Social Market;
- attività di verifica e controllo per l’accesso e la compartecipazione alle prestazioni socio-assistenziali, volta anche a proporre una ridefinizione del sistema tariffario, in stretta connessione con le attività del Programma 12/7;
- liquidazione fatture.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
62	8	1	Sostenere le famiglie in difficoltà	Promuovere e valorizzare le reti di famiglie e le esperienze di mutuo aiuto tra famiglie e sostenere la fragilità socio-economica e relazionale con gli strumenti disponibili.	Famiglie, Associazioni	2025-2027	12	5	servizi sociali	n. famiglie coinvolte

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- ☐ per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- ☐ entro il periodo di riferimento 2025/2027, gestire l'inserimento sulla piattaforma telematica INPS delle prestazioni sociali agevolate;
- ☐ entro il periodo di riferimento 2025/2027, implementare l'attività di verifica e controllo sistematico delle condizioni di accesso e di compartecipazione alle prestazioni sociali agevolate.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- ⊞ Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- ⊞ Impiegato Amministrativo Cat C per il 50% del proprio tempo lavoro
- ⊞ Assistente Sociale Cat. D (Area adulti), part time a 30 ore, complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- ⊞ Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- ⊞ Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- ⊞ Assistente Sociale Cat. D (Area minori) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo

Le **dotazioni strumentali** di base sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLA INDICI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.5	N. persone inviate per Social Market	1	1	
NUOVO	Prese in carico per PATTI DI INCLUSIONE (RDC)	20	106	
12.5	Numero di unità operative del processo (Programma 12.5)	0,82	0,71	
12.5	Costo del processo (Programma 12.5)	36.922,05	39.824,91	
12.5	Costi diretti del processo (Programma 12.5)	3.769,85	8.405,80	
12.5	Costi indiretti del processo (Programma 12.5)	6.844,03	6.174,50	
12.5	Costi del personale del processo (Programma 12.5)	26.308,17	25.244,62	
12.5	Numero di accessi al Segretariato Sociale Famiglie-Minori	11	40	
12.5	Numero di accessi al Segretariato Sociale Persone con Disabilità	24	29	
12.5	Numero di accessi al Segretariato Sociale Anziani	147	125	

12.5	Numero di accessi al Segretariato Sociale Adulti	30	9	
12.5	Numero di pratiche per Assegno Maternità	20	11	
12.5	Numero di contributi socio-economici richiesti	9	9	
12.5	Numero di contributi socio-economici erogati	7	9	
12.5	Importo dei contributi socio-economici erogati	2.976,75	5.467,00	
12.5	N. fatture liquidate	350	433	

TABELLA INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.5	Incidenza degli accessi (persone) al Segretariato Sociale rispetto alla popolazione residente	0,011	0,011	
12.5	Percentuale di istanze per contributi socio-economici accolte	0,78	1	
12.5	Contributo socio-economico medio erogato	425,25	607,44	
12.5	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.5)	0,82	0,71	
12.5	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.5)	23.301,22	27.033,80	
12.5	Costo pro-capite del processo (Programma 12.5)	1,93	2,07	

Missione 15 – Politiche per il Lavoro e la formazione professionale

Programma 03 – Sostegno all'occupazione

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Rientrano nelle finalità di questo programma strettamente collegato al programma 12.02, gli interventi relativi a tutte le attività, progetti ed iniziative gestite e curate dal Servizio Sociale e finalizzate a sostenere le politiche attive del lavoro e l'integrazione lavorativa con particolare attenzione rivolta alle persone con disabilità e/o fragilità che cercano lavoro, in relazione alle limitate competenze dell'Ente Locale.

Le **funzioni** principali sono:

- promuovere e sostenere interventi di politica attiva del lavoro per le persone fragili;
- sperimentare iniziative dirette a facilitare l'impiego di persone con fragilità;
- garantire alla persona con disabilità e al relativo nucleo familiare, un accompagnamento professionale orientato a progetti di integrazione lavorativa e di inserimento sociale.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- interventi professionali e socio-educativi di orientamento e di integrazione ed inserimento socio-lavorativo;

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
69	8	2	Sostenere le iniziative finalizzate alla formazione permanente e l'orientamento al lavoro	Gestire un servizio di informazione e di orientamento al lavoro radicato sul territorio e promuovere iniziative per agevolare l'inserimento delle persone inoccupate nel mondo del lavoro, anche attraverso un raccordo con le politiche comunitarie e statali, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, anche nell'ambito dello sportello gestito da AFOL	Cittadini, imprese, AFOL	2025-2027	15	3	servizi sociali	n. utenti coinvolti

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'anno 2025 proseguire con le azioni del servizio di orientamento e di sostegno all'inserimento socio-lavorativo rivolto ed adulti in condizione di fragilità o disagio sociale tramite progetti personalizzati di presa in carico,
- per l'anno 2025 proseguire con le attività dello sportello lavoro avviato nel maggio del 2019 gestito in collaborazione con AFOL, attivando interventi di politica attiva del lavoro.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025 è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D.4 complessivamente per il 8 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Impiegato Amministrativo Cat C per il 5% del proprio tempo lavoro
- Assistente Sociale Cat. D (Area adulti), part time a 30 ore, complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area fragilità) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo
- Assistente Sociale Cat. D (Area minori) complessivamente per il 5% del proprio tempo lavoro annuo

Le dotazioni strumentali di base sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLA INDICI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
15.3	N. di unità operative del processo (Progr. 15.3)	0,37	0,72	
15.3	Costo del processo (Programma 15.3)	54.940,98	54.137,34	
15.3	Costi diretti del processo (Programma 15.3) solo Servizio Integrazione Lavorativa	39.967,50	39.967,50	
15.3	Costi indiretti del processo (Programma 15.3)	3.095,78	2.452,40	
15.3	Costi del personale del processo (Progr. 15.3)	11.877,70	11.717,44	
15.3	Numero di persone con S.I.L. (Servizio di Integrazione Lavorativa)	6	9	
NUOVO	Cittadini accolti presso lo sportello lavoro di AFOL per interventi di orientamento, valutazione/bilancio delle competenze e avvio a misure sovrazionali di mediazione dell'inserimento lavorativo	93	57	

TABELLA INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
15.3	Incidenza di persone con Servizio di Integrazione Lavorativa rispetto alle persone in carico (Area Disabilità)	0,043	0,06	
15.3	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 15.3)	0,37	0,28	
15.3	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 15.3)	51.640,54	68.550,00	
15.3	Costo pro-capite del processo (Programma 15.3)	2,88	2,82	

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

Programma 06 – Interventi per il Diritto alla Casa

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Rientrano nelle finalità di questo programma gli interventi relativi a tutte le attività, progetti ed iniziative gestite e curate dal Servizio Sociale e finalizzate a sostenere e promuovere il diritto alla casa e sostenere nello specifico, l'accesso alle abitazioni in locazione ed il relativo mantenimento per le famiglie in difficoltà; il presente programma è strettamente correlato al Programma 02 della Missione 08.

Le **funzioni** principali sono:

- promuovere ed attuare interventi di sostegno al diritto alla casa;
- gestire dal punto di vista amministrativo, l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, oggi Servizi Abitativi Pubblici (d'ora in poi SAP) di proprietà del Comune, secondo la normativa regionale e nazionale;
- promuovere ed attuare progetti, iniziative ed interventi sperimentali a sostegno e con l'accompagnamento delle famiglie più fragili in relazione al disagio abitativo;
- prevenire situazioni di disagio abitativo;
- gestire situazioni di emergenza abitativa.

Le **attività** e gli **interventi** specifici da garantire ed attuare, compatibilmente con l'assenza di una vera e propria "Agenzia Casa" sono:

- informare ed orientare i Cittadini rispetto ai servizi abitativi e alle iniziative sperimentali dirette al sostegno del disagio abitativo;
- istruire, controllare e predisporre gli atti amministrativi (determinazioni) per l'assegnazione degli alloggi SAP comunali, anche nello "stato di fatto";
- assegnare gli alloggi disponibili in base alle graduatorie quali esito di bandi;
- presa in carico nuclei indigenti ai sensi della normativa regionale;
- attivazione DGR regionali che finanziano il sostegno ai nuclei in condizioni di difficoltà abitativa;
- in stretta collaborazione con il Settore Tecnico, verifica e controllo sia dei requisiti di permanenza dei nuclei familiari rispetto agli alloggi SAP di proprietà comunale che della regolarità del versamento/pagamento dei canoni di affitto per gli alloggi comunali;
- promozione e attivazione di iniziative ed interventi sperimentali a sostegno della locazione per le famiglie più fragili;
- promozione ed attivazione di misure a sostegno della morosità incolpevole promosse da Regione Lombardia, a favore e sostegno delle famiglie con difficoltà;
- interventi socio-economici di accompagnamento a favore delle famiglie più fragili in relazione al disagio abitativo.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
63	2	3	L'abitare e l'housing sociale	Gestire gli interventi sul diritto alla casa, informando ed orientando i Cittadini rispetto alle assegnazioni degli alloggi ERP. Promuovere l'housing sociale. Sostegno economico attraverso l'integrazione affitti per chi si trova in difficoltà.	Cittadini, ALER, Piano di Zona delle politiche abitative	2025-2027	12	6	servizi sociali	n. bandi di ambito effettuati nell'anno

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- collaborare nell'elaborazione del piano dell'offerta abitativa annuale e triennale degli alloggi di proprietà comunale, secondo la normativa vigente;
- proporre ed attuare le misure regionali rivolte al sostegno alla morosità incolpevole;
- nell'intero periodo di riferimento 2025/2027, promuovere con sistematicità gli interventi e le misure, anche sperimentali, in materia di sostegno alla locazione.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 10 % del proprio tempo-lavoro annuo;
- Impiegato Amministrativo Cat C per il 30% del proprio tempo lavoro.

Le dotazioni strumentali di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.6	N. istanze per contributo di morosità Incolpevole	86	32	
12.6	Numero di unità operative del processo	0,13	0,13	
12.6	Costo del processo	24.558,31	17.379,39	
12.6	Costi diretti del processo	10.000,00	0,00	
12.6	Costi indiretti del processo	1.082,83	1.125,28	
12.6	Costi del personale del processo	13.475,48	16.254,11	
12.6	Numero di alloggi SAP. di proprietà comunale	33	34	
12.6	Numero di alloggi non SAP di proprietà comunale	3	2	
12.6	Numero di alloggi SAP disponibili	1	1	
12.6	Numero di alloggi SAP assegnati	1	1	
Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.6	Alloggi comunali SAP in rapporto ai nuclei familiari residenti	0,0037	0,0037	
12.6	Alloggi comunali complessivi in rapporto ai nuclei familiari residenti	0,004	0,0039	

12.6	Incidenza degli alloggi comunali SAP sugli alloggi comunali	0,92	0,94	
12.6	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	0,13	0,13	
12.6	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo	146.976,9 2	147.6 46 ,1 5	
12.6	Costo pro-capite del processo	1,29	0,91	

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

Programma 07 – Programmazione e Governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Rientrano nelle finalità di questo programma le attività e gli interventi del Settore relativi alla programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria realizzata anche in forma associata sovra-comunale ed integrata tramite l'Assemblea dei Sindaci e l'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale, gestito dall'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", secondo le indicazioni della Giunta Comunale e dell'Assessore competente per materia; rientrano altresì tutte le azioni trasversali di programmazione, amministrazione, verifica e controllo delle prestazioni e di tutti gli interventi e servizi socio-assistenziali garantiti alla Cittadinanza (appalti, concessioni...), oltre alle azioni di collaborazione ed integrazione con gli altri Settori dell'Ente e con gli Organi Comunali.

Si proseguirà nel potenziare e rendere maggiormente consapevole e costruttiva, la partecipazione ed il lavoro di tutti gli operatori del Settore con gli altri Comuni dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo e con l'Azienda Speciale Consortile. In particolare, l'Ambito territoriale sarà impegnato con l'attuazione del trasferimento progressivo ed incrementale dei servizi dai Comuni all'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", secondo gli indirizzi e le deliberazioni del Consiglio Comunale.

In accordo con l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo e con l'Ufficio di Piano dei quattro Comuni gestito dall'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", si conferma la volontà di aderire e promuovere progetti sperimentali sovra-comunali diretti all'inclusione ed integrazione sociale di tutte le persone più vulnerabili e fragili.

Le **funzioni** principali sono:

- proseguire con continuità a garantire una partecipazione consapevole, attiva e critica di tutti gli operatori del Settore, ai Tavoli e gruppi di lavoro di Ambito, alla Conferenza tecnica e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo ed agli organi e gruppi di lavoro dell'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", in particolare ed in riferimento all'intero arco temporale del triennio 2020-2022, anche in relazione alla delicata fase del progressivo trasferimento dei servizi ed interventi sociali e nel continuo monitoraggio degli stessi;
- amministrazione e funzionamento di tutte le attività proprie della Segreteria Amministrativa (di secondo livello), in stretta collaborazione con le Assistenti Sociali, necessarie ed utili per l'organizzazione del Settore e per la programmazione, verifica e monitoraggio delle prestazioni ed interventi sociali nei confronti delle Cooperative Sociali e/o Società aggiudicatrici (concessioni, appalti...);
- gestione rapporti istituzionali con tutte le organizzazioni coinvolte nell'ambito socio-sanitario (ASST, ATS, Istituzioni Scolastiche, Città Metropolitana, Regione...);
- collaborazione ed integrazione con gli altri Settori ed Organi del Comune.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi del Settore per la gestione ed erogazione di tutti i servizi ed interventi e/o per l'assegnazione di contributi e/o benefici di diversa natura;
- verifica e controllo dei dati anagrafici e socio-economici dichiarati e/o forniti dai Cittadini per l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali o interventi e servizi sociali o per l'assegnazione di benefici di diversa natura socio-economica, tramite le banche dati in disponibilità ed approfondimenti amministrativi;
- istruttorie, controlli ed atti amministrativi (proposte di deliberazioni e determinazioni) del Servizio Sociale;
- istruttoria, definizione e monitoraggio di gare di appalto/concessione e dei relativi affidamenti;
- gestione, monitoraggio, controllo e verifica appalti/concessioni affidati, nei confronti degli operatori economici aggiudicatari;

- gestione contatti, collaborazione ed integrazione a livello istituzionale ed organizzativo con l'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo/Ufficio di Piano, con le Istituzioni Scolastiche, con l'Azienda Speciale Consortile, con l'Azienda Speciale Farmacia Comunale e le altre organizzazioni del Settore Socio-Sanitario;
- redazione e trasmissione dati e/o rendicontazioni a diverse organizzazioni istituzionali ed Enti sovra-ordinati, anche per i diversi finanziamenti (FSR, FNPS...);
- partecipazione pro-attiva agli incontri tecnici di programmazione d'Ambito, integrati con la presenza delle organizzazioni sanitarie e/o del c.d. Terzo Settore, ed agli incontri tecnici operativi;
- partecipazione agli incontri e momenti di lavoro tra i diversi Settori del Comune ed alle convocazioni degli Organi Istituzionali.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
64	8	2	Ampliare l'offerta dei servizi tramite l'Azienda Speciale Consortile Insieme per il sociale (IPIS)	Gestire la programmazione, il coordinamento ed il monitoraggio di alcuni servizi ed interventi di carattere sociale, socio-assistenziale e socio-sanitario tramite l'Assemblea dei Sindaci e l'Ufficio di Piano, per garantire pari opportunità, pari trattamento alle famiglie, economie di scala e maggiore efficienza ed efficacia.	Cittadini Azienda Speciale IPIS Enti del Piano di Zona	2025-2027	12	7	servizi sociali	n. servizi trasferiti ad IPIS

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l'intero periodo di riferimento 2025/2027, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- previa verifica di quanto effettivamente realizzato negli anni precedenti, il trasferimento dei servizi e degli interventi dai Comuni all'Azienda Speciale Consortile verrà progressivamente implementato e strutturato, sempre secondo le indicazioni dell'Assemblea dei Sindaci, degli organi comunali e dell'Assessore alle Politiche Sociali, e monitorato e verificato;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 25% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le dotazioni strumentali di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.7	Numero di unità operative del processo (Programma 12.7)	0,40	0,40	
12.7	Costo del processo (Programma 12.7)	16.243,18	19.402,37	
12.7	Costi diretti del processo (Programma 12.7)	0	0	
12.7	Costi indiretti del processo (Programma 12.7)	3.331,78	3.273,22	
12.7	Costi del personale del processo (Programma 12.7)	12.911,40	16.129,15	

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.7	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.7)	0,40	0,40	
12.7	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.7)	47.767,50	48.505,93	
12.7	Costo pro-capite del processo (Programma 12.7)	0,85	1,01	

Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

Programma 08 – Cooperazione ed associazionismo

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Servizi sociali

Il Settore Servizi Sociali, nell'ambito della Missione 12 Programma 08, si pone quale servizio di riferimento per alcune attività e progetti proposti dall'associazionismo locale e, più un generale, dai soggetti del Terzo Settore, a completamento delle attività svolte istituzionalmente dal Servizio Cultura Sport e Tempo Libero per le quali si rimanda alla scheda del relativo programma. Nel triennio 2025/2027, tramite il lavoro di rete è intenzione potenziare le collaborazioni già attive sui singoli casi in carico alle Assistenti Sociali con la Caritas Parrocchiale ed il Comitato Locale della Croce Rossa Italiana, nella prospettiva di dare avvio e meglio strutturare un sistema integrato e partecipato, nell'assoluto rispetto della specificità ed autonomia di ciascuna organizzazione e delle rispettive modalità di lavoro, su tematiche specifiche relative al supporto delle famiglie più fragili, al fine di promuovere un sistema di politiche sociali non solamente assistenziali, ma con interventi ed azioni innovative di corresponsabilità e di prevenzione del disagio.

Le **funzioni** principali sono:

- sostenere e potenziare il prezioso e necessario lavoro di coesione e di partecipazione pro-attiva realizzato dalle Associazioni di Promozione Sociale e di Volontariato sul territorio comunale, in particolare a vantaggio delle famiglie e persone più fragili;
- organizzare il sistema integrato di interventi e servizi sociali del Comune, secondo alcuni principi, primo tra tutti il principio di sussidiarietà, che ha una duplice valenza interpretativa: la sussidiarietà verticale che indica un criterio di distribuzione delle competenze tra lo Stato e le Autonomie Locali in base al quale l'Ente gerarchicamente inferiore svolge tutte le funzioni e i compiti di cui esso è capace; mentre, all'Ente sovraordinato viene lasciata la possibilità di intervenire per surrogare l'attività, laddove le risorse e le capacità dell'Ente sotto ordinato non consentano di raggiungere pienamente e con efficacia ed efficienza l'effettuazione di un servizio - l'intervento deve essere realizzato dall'Ente più vicino al Cittadino; quindi, in caso di necessità, il primo ad agire è il Comune; e la sussidiarietà orizzontale che si ha invece, quando attività proprie dei pubblici poteri vengono svolte da soggetti privati, cioè dai Cittadini stessi magari in forma associata e/o volontaristica, con l'intento di lasciare più spazio possibile all'autonomia privata, riducendo così all'essenziale l'intervento pubblico; ciò deve avvenire non in un'ottica di supplenza dei privati alle carenze dei soggetti pubblici, ma in quella di collaborazione alla costruzione di una rete integrata di servizi ed interventi alla persona;
- collaborare ed integrare l'attività tecnica e professionale del Settore con i diversificati interventi delle Associazioni, nella promozione del benessere e nella prevenzione del disagio e delle fragilità.

Le **attività** e gli **interventi** specifici garantiti ed attuati sono:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la gestione dei rapporti convenzionali previsti nelle Convenzioni sottoscritte con le Associazioni di Promozione Sociale;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'attivazione di ulteriori collaborazioni offerte dall'associazionismo locale nell'ambito delle politiche sociali per la realizzazione di progetti a sostegno delle fasce deboli;
- gestione contatti, collaborazione ed integrazione a livello istituzionale, organizzativo ed operativo con le Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale;
- attivazione nel triennio 2025/2027 di gruppi di lavoro integrati, con tematiche da condividere e specifiche, in particolare a favore delle famiglie in difficoltà socio-economiche e sul disagio abitativo.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
65	2	4	Promuovere l'associazionismo ed il volontariato	Promuovere e sostenere le associazioni di volontariato e le organizzazioni del terzo settore favorendone la collaborazione, l'integrazione, il lavoro di rete e le attività, in particolare nelle prestazioni a favore delle persone anziane, delle persone con disabilità e delle famiglie in difficoltà.	Associazioni Promozione Sociale Associazioni. Volontariato Locale	2025-2027	12	8	servizi sociali cultura	Rinegoziazione, a scadenza, convenzioni con le Associazioni di Promozione Sociale e di Volontariato Locale (SI/NO)

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- nel triennio 2025/2027, verranno organizzati gruppi di lavoro con il Volontariato e l'Associazionismo locale per un lavoro integrato e di rete su tematiche specifiche.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona complessivamente per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **dotazioni strumentali** di base relative al programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.8	Numero di unità operative del processo	0,10	0,10	
12.8	Costo del processo	4.847,81	4.152,97	
12.8	Costi diretti del processo	0,00	0,00	
12.8	Costi indiretti del processo	832,94	865,60	
12.8	Costi del personale del processo	4.014,86	3.287,36	
12.8	Numero di convenzioni/protocolli operativi di collaborazione con Associazioni	1	1	

Nuova Classif.	Descrizione	2023	2024	2025
12.8	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo (Programma 12.8)	0,10	0,10	
12.8	Rapporto tra popolazione residente ed unità operative dedicate al processo (Programma 12.8)	191.070,00	191.940,00	
12.8	Costo pro-capite del processo (Programma 12.8)	0,25	0,22	

Il servizio sociale è inoltre coinvolto nei seguenti obiettivi:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
----	-----------------	----------------------	---------------------	--------	-------------	--------	----------	-----------	----------	------------

42	8	1	Gestione degli alloggi ERP	Garantire un efficace servizio di gestione degli alloggi ERP, effettuando controlli e verifiche sul corretto utilizzo degli alloggi, requisiti, ecc.	Utenti alloggi ERP	2025-2027	8	2	servizi sociali	n. controlli effettuati nell'anno
43	8	1	Sostegno alle famiglie in difficoltà	Sostenere le famiglie in difficoltà abitative, mediante applicazione delle varie misure previste dalla normativa regionale.	Famiglie in difficoltà	2025-2027	8	2	servizi sociali	n. famiglie coinvolte

SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZIO EDUCAZIONE E PRIMA INFANZIA (ASILI NIDO)

Missioni e programmi presenti nel documento:

Missione	Programma	Servizio
04. Istruzione e diritto allo studio	01. Istruzione prescolastica	Pubblica Istruzione
	02. Altri ordini di istruzione non universitaria	Pubblica Istruzione e Servizio Cultura e Sport
	06. Servizi Ausiliari all'Istruzione	Pubblica Istruzione
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Educazione e Prima Infanzia

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
Programma 01 – Istruzione prescolastica
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia
Materia: Pubblica istruzione

Il **SERVIZIO** Pubblica Istruzione nell'ambito della Missione 04 Programma 01 e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Servizi Scolastico-educativi si occupa di sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia statali e paritarie.

Le **FUNZIONI** sono le seguenti:

- Incrementare l'offerta formativa nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 62/2000;
- Assicurare una suddivisione territoriale fra le scuole dell'infanzia statali e la scuola paritaria che permetta una presenza attiva della scuola dell'infanzia pressoché in ogni zona, in modo da favorire una qualificata riappropriazione da parte dei bambini del proprio ambiente per una crescita armonica;

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Gestione delle convenzioni con le scuole paritarie autonome dell'infanzia ► attuazione di quanto previsto dalle convenzioni in essere
- Assegnazione contributo regionale ai sensi del finanziamento per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione dalla nascita sino ai sei anni ► attuazione di quanto previsto dalla Giunta Comunale

Le **ATTIVITÀ** principali sono le seguenti:

- Verificare il rispetto degli impegni convenzionali;
- Erogare a favore della scuola un contributo destinato in particolar modo al contenimento dell'ammontare delle rette a carico delle famiglie utenti della scuola.
- Erogare a favore della scuola il contributo relativo al finanziamento regionale

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
22	2	2	Sostegno all'educazione	Previsione nel piano per il diritto allo studio di interventi di sostegno educativo e progettuale alle scuole dell'infanzia statali	Utenti in fascia d'età 3-5 anni frequentanti le scuole e loro famiglie	2025-2027	4	1	pubblica istruzione	Vigilanza sugli accordi in essere (SI/NO)
23	2	2	Sostegno all'educazione	Rafforzare l'operatività del sistema integrato di scuole dell'infanzia attraverso l'applicazione della convenzione in atto con la scuola dell'Infanzia parificata.	Utenti in fascia d'età 3-5 anni frequentanti le scuole e loro famiglie	2025-2027	4	1	pubblica istruzione	Vigilanza sugli accordi in essere (SI/NO)

L'**OBIETTIVO GESTIONALE** che discende dal citato obiettivo operativo è quello di espandere l'offerta formativa del territorio garantendo la libertà di scelta delle famiglie, sostenendo l'attività della scuola dell'infanzia paritarie al fine del contenimento delle rette. Per far ciò è prevista l'erogazione di un contributo annuale.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per l'1% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione Cat. D. per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore amministrativo Cat. C 10%

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice		Denominazione	2023	2024	2025
XASSEIST002		Numero di alunni Scuole dell'Infanzia	470	462	
XASSEIST007		Numero di alunni Scuola dell'Infanzia paritaria	135	137	
XASSEIST003		Numero di alunni Scuole dell'Infanzia pubbliche	335	325	
XASSEIST019		Contributo erogato alla Scuola dell'Infanzia paritaria	77.383,12	108.850,78	
XASSEIST402		Costo del processo (Missione 04 Programma 01)	84.726,74	116.103,32	
XASSEIST403		Costi diretti del processo (Missione 04 Programma 01)	77.383,12	108.850,78	
XASSEIST404		Costi indiretti del processo (Missione 04 Programma 01)	1.111,75	1.168,57	
XASSEIST405		Costi del personale processo (Missione 04 Programma 01)	6.231,87	6.083,97	

Indicatore	P	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.101.155		Contributo medio per diritto allo studio (Scuola dell'Infanzia paritaria Zucchi) (XASSEIST019/XASSEIST007)	573,21	794,53	

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia
Materia: Pubblica istruzione

(la missione programma vede altresì il coinvolgimento del Servizio Cultura e Sport)

Il **SERVIZIO** Pubblica Istruzione nell’ambito della Missione 04 Programma 02 e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento servizi Scolastico-Educativi si occupa di garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l’organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative e l’eventuale finanziamento degli Istituti Comprensivi.

Le **FUNZIONI DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono le seguenti:

- Rispettare le previsioni del D.P.R. 616/77;

I **COMPITI DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono i seguenti:

- Sostenere l’attività didattica delle scuole;
- Fornire gratuitamente i libri di testo per gli alunni delle scuole primarie;
- Fornire agli alunni della scuola secondaria di I grado gli strumenti per operare una scelta consapevole della scuola secondaria di II grado;

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono le seguenti:

- Erogazione contributi destinati all’acquisto di stampati e cedole librerie ► in seguito alla presentazione del rendiconto relativo all’assegnazione del contributo relativo all’anno precedente, si procede all’erogazione del contributo in base al numero degli iscritti;
- Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie ► ai sensi del D.P.R. 616/77 i comuni devono assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie del territorio;
- Organizzazione campus di orientamento ► organizzazione di un incontro con le scuole, on-line o fisico, per permettere agli alunni delle scuole secondarie di I grado di scegliere la scuola secondaria di II grado più adatta.

Il **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**, nell’ambito della Missione 04 Programma 02 e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto Comunale, si occupa di incentivare il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti che operano a diverso titolo in ambito educativo ed individuare di conseguenza progetti per l’ampliamento dell’offerta formativa territoriale.

La principale **FUNZIONE DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** è quella di fornire sostegno di carattere organizzativo e di coordinamento per permettere alle scuole di relazionarsi con le istituzioni e le associazioni presenti sul territorio, al fine di favorire sia lo sviluppo psico –fisico dei giovani attraverso la pratica sportiva che la conoscenza del territorio e del suo patrimonio storico, ambientale e sociale stimolando nuove forme di conoscenza e apprendimento.

I **COMPITI DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono i seguenti:

- Incentivare il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti che operano a diverso titolo in ambito educativo ed individuare servizi e progetti per l’ampliamento dell’offerta formativa territoriale;
- Progettare un piano di offerta formativa di interesse, partendo dalle esigenze delle istituzioni scolastiche con ampliamento, ove possibile, della tipologia e del numero di progetti inseriti. Il sostegno dell’Ente avrà prevalentemente carattere organizzativo e di coordinamento e sarà orientato a permettere al “mondo della scuola” di relazionarsi con le istituzioni ed associazioni presenti sul territorio, al fine di favorire sia lo sviluppo psico-fisico dei giovani attraverso la pratica sportiva che la conoscenza del territorio e del suo patrimonio storico, ambientale e sociale, stimolando nuove forme di conoscenza e di apprendimento

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono le seguenti:

- **POFT as 2024/2025** ► gestione e monitoraggio dei progetti proposti alle scuole direttamente in carico al Servizio, verifica statistica del gradimento dell'intera proposta progettuale;
- **POFT as 2025/2026** ► definizione, gestione e monitoraggio di nuovi progetti in carico direttamente al Servizio e coordinamento con altri Servizi dell'ente per elaborazione POFT del nuovo anno scolastico.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
24	2	2	Sostegno all'educazione	Previsione nel piano per il diritto allo studio di interventi di sostegno educativo e progettuale alle scuole primarie e secondaria. Proposte di attività e laboratori.	Utenti in fascia d'età 6-19 anni frequentanti le scuole e loro famiglie	2025-2027	4	2	pubblica istruzione	Progettazione di una offerta formativa territoriale coinvolgente ed attrattiva tenuto conto delle effettive necessità
25	2	2	Diritto allo studio	Garantire la frequenza delle scuole primarie e secondarie, rimuovendo gli ostacoli anche di natura economica attraverso interventi mirati previsti nel piano per il diritto allo studio (es., collaborazione con Regione Lombardia per "dote scuola" e borse di studio)	Utenti in fascia d'età 6-19 anni frequentanti le scuole e loro famiglie	2025-2027	4	2	pubblica istruzione	n. utenti per intervento
26	2	2	Orientamento scolastico e formativo	Elaborazione percorsi di orientamento scolastico, formativo e di educazione agli adulti.	Utenti in fascia d'età 11-14 anni, famiglie frequentanti le scuole	2025-2027	4	2	pubblica istruzione	n. iniziative svolte nell'anno
27	A03	1	Diritto allo studio	Interventi di integrazione sociale ed educativa. Interventi di ascolto e di prevenzione del disagio giovanile. Elaborazione percorsi di mediazione linguistica e culturale	Utenti in fascia d'età 6-14 anni, famiglie e docenti frequentanti le scuole	2025-2027	4	2	servizi sociali	n. utenti coinvolti

Gli obiettivi gestionali che discendono dal citato obiettivo ed in capo al **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE** sono i seguenti:

- Adozione degli atti necessari per il sostegno dell'attività didattica delle scuole attraverso l'erogazione di contributi, compatibilmente con le risorse a disposizione nel triennio;
- Adozione degli atti necessari per fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- Adozione degli atti necessari per l'organizzazione del campus di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di I grado.

Gli obiettivi gestionali che discendono dal citato obiettivo ed in capo al **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono i seguenti:

- Coordinare i progetti previsti nel POFT per l'a.s. 2025/2026 e gestire i progetti direttamente in capo al Servizio;
- Rilevare il grado di soddisfazione delle scuole rispetto ai progetti proposti per l'a.s. 2025/2026;

- Definire, gestire e monitorare i nuovi progetti per l'a.s. 2025/2026 in carico direttamente al Servizio e attivare coordinamento con altri Servizi dell'ente per elaborazione POFT del nuovo anno scolastico

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi educativi e culturali per l'1% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione Cat. D. per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C4 del Servizio Pubblica Istruzione per il 15% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo Cat. D1 - Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indicatore	P	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.101.156		Percentuale di progetti sportivi e culturali a cui le scuole hanno aderito (nuovo Anno Scolastico) (XASSEIST302/XASSEIST301)*100	73,53	50%	
3.101.157		Percentuale di alunni aderenti al P.O.F.T. (rispetto al target individuato) (XASSEIST305/XASSEIST304)*100	166,82	101,93	
3.101.158		Rispetto dei termini per la predisposizione del P.O.F.T. (XASSEIST306)	21/9/2023	07/11/2024	

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 06 – Servizi Ausiliari per garantire il diritto allo studio

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Pubblica istruzione

Il **SERVIZIO** Pubblica Istruzione nell'ambito della Missione 04 Programma 06 e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Servizi Scolastico-Educativi si occupa di garantire la gestione ottimale dei servizi di assistenza scolastica quali pre-post scuola, centri estivi e mensa scolastica, consolidando la qualità degli stessi. Si occupa inoltre di garantire il diritto allo studio mediante assegnazione contributi agli studenti e agli Istituti Comprensivi e di finanziare progetti relativi alla digitalizzazione delle scuole.

Le **FUNZIONI** sono le seguenti:

- Erogazione dei servizi e dei contributi nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento servizi scolastico-educativi, e nei protocolli d'intesa stipulati con le scuole.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Fornire servizi di qualità, tenendo sotto controllo l'andamento degli stessi apportando modifiche qualora necessarie al miglioramento;
- Fornire strumenti più idonei per gli utenti al fine di effettuare i pagamenti in tempi utili;
- Supportare le famiglie nei periodi estivi e nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario scolastico;
- Verificare il gradimento dei servizi attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- Tenere monitorato il costo dei servizi ai fini di una migliore politica tariffaria.
- Favorire la prosecuzione degli studi agli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi;
- Favorire la frequenza nelle scuole dell'infanzia e dell'obbligo;

Le **ATTIVITÀ** sono le seguenti:

- **Refezione scolastica** ► il servizio è affidato in appalto fino a giugno 2027. Viene monitorato costantemente con sopralluoghi effettuati sia da parte di personale interno all'Ente che da parte dei rappresentanti della commissione mensa. Vengono organizzate 3 giornate a tema all'anno secondo un calendario concordato con la commissione mensa.

- **Verifiche ISEE sulle domande di riduzione tariffa mensa scolastica** ► in seguito alla presentazione delle domande di agevolazione tariffaria, vengono attivati i controlli sulla dichiarazione ISEE allegata alla domanda al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate;
- **Certificazioni per dichiarazione dei redditi** ► è possibile portare in detrazione nella dichiarazione dei redditi le spese sostenute della mensa scolastica per l'anno precedente. Verranno emessi a tutti i frequentanti le scuole di Cusano Milanino delle certificazioni che contengano le spese sostenute nell'anno 2023.
- **Centri Ricreativi Diurni** ► organizzazione, al termine dell'anno scolastico, di un servizio di supporto alle famiglie per il periodo estivo che costituisce nel contempo un'opportunità ricreativa e socializzante per i ragazzi. Di norma il servizio è organizzato a partire dal giorno successivo al termine dell'anno scolastico fino al giorno precedente l'inizio dell'anno scolastico successivo, escluse le due settimane centrali di agosto. Il servizio è affidato in appalto alla Cooperativa Il Melograno di Segrate. Il servizio si occupa di raccogliere le iscrizioni e di verificare la regolarità dei pagamenti.
- **Pre e post scuola** ► organizzazione, durante l'anno scolastico, di un servizio di supporto alle famiglie nell'orario antecedente l'inizio delle lezioni e nell'orario successivo al termine delle lezioni. Il servizio è affidato in appalto alla Cooperativa Il Melograno di Segrate. Per l'accesso al servizio è necessario procedere all'iscrizione in concomitanza con l'iscrizione alla scuola (gennaio/febbraio) ma è comunque possibile l'iscrizione in qualsiasi periodo dell'anno. Raccolte le domande viene organizzato il servizio. Prima di accettare le domande di iscrizione, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento servizi scolastico-educativi, viene verificata la regolarità dei pagamenti. Gli utenti non in regola devono necessariamente regolarizzare per poter essere iscritti.
- **Protocollo d'intesa con le scuole** ► ogni anno, a seguito del passaggio del personale ATA delle scuole nei ruoli statali, viene stipulato un protocollo d'intesa con gli Istituti Scolastici per il mantenimento dei servizi comunali quali Centri Estivi, Pre e Post scuola, refezione scolastica;
- **Borse di Studio** ► sono destinate agli alunni delle scuole secondarie di II grado. Ogni anno nel mese di giugno viene aperto il bando per la partecipazione degli studenti residenti a Cusano Milanino. Entro il 15 settembre devono essere presentate le domande e successivamente si procede all'approvazione della graduatoria per l'assegnazione.
- **Dote scuola regionale** ► il contributo è diviso in due tipologie: sostegno al reddito e merito. Per entrambe il comune, in momenti diversi, fornisce un servizio di supporto ed assistenza ai cittadini per la compilazione della domanda on-line.
- **Contributi alle scuole** ► in seguito alla presentazione del rendiconto relativo all'assegnazione dei contributi per l'anno precedente, si procederà all'erogazione dei contributi in base al numero degli iscritti dei vari Istituti Scolastici;
- **Recupero crediti** ► viene effettuato 1 invio all'anno di solleciti da parte dell'ufficio e successivamente vengono inoltrati i nominativi alla ditta aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva. Vengono effettuate costantemente telefonate per insoluti di lieve entità.
- **Questionari di gradimento dei servizi** ► al termine di ogni servizio (refezione, centri estivi, pre e post scuola) viene somministrato a tutti gli utenti un questionario di gradimento. I risultati vengono poi elaborati e resi noti.
- **Sportello IUV** ► accompagnamento delle famiglie all'autonomizzazione nel processo di pagamento che le renda indipendenti nella gestione degli avvisi e delle scadenze di pagamento.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
29	2	2	Diritto allo studio	Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione dei servizi di supporto: refezione scolastica, pre e post scuola.	Utenti in fascia d'età 6-14 anni, docenti e famiglie frequentanti le scuole	2025-2027	4	6	pubblica istruzione	n. utenti coinvolti per tipologia

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi si concretizzano nello svolgimento da parte del servizio delle attività più sopra riportate con un monitoraggio costante al fine di erogare servizi di qualità, inoltre è quello di garantire il diritto allo studio attraverso il riconoscimento di borse di studio agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi e attraverso l'erogazione di contributi agli Istituti Comprensivi.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona Cat. D per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione Cat. D. per il 75% del proprio tempo-lavoro annuo;

- Istruttore amministrativo Cat. C per il 75% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice		Denominazione	2023	2024	2025
XASSEIST001		Numero di alunni Scuole di Cusano Milanino (statali e private)	2.415	2.385	
XASSEIST008		Numero di alunni Scuole Primarie (statali e private)	1.065	1.061	
XASSEIST014		Numero di alunni Scuole Secondarie di primo grado (statali e private)	880	819	
XASSEIST051		Numero di domande al centro estivo scuola dell'infanzia presentate	109	129	
XASSEIST053		Numero di domande al centro estivo scuola dell'infanzia accolte	109	129	
XASSEIST056		Numero di domande al centro estivo scuola primaria presentate	212	247	
XASSEIST058		Numero di domande al centro estivo scuola primaria accolte	212	247	
XASSEIST062		Spesa complessiva per i centri estivi	202.800,07	237.281,72	
XASSEIST063		Proventi complessivi per i centri estivi	126.000,00	150.864,35	
XASSEIST064		Gradimento del servizio "Centri Estivi"	77,52	77,52	
XASSEIST101		Numero di domande al pre-post scuola presentate	265	279	
XASSEIST103		Numero di domande al pre-post scuola accolte	265	274	
XASSEIST104		Numero di utenti al pre-post scuola	265	279	
XASSEIST106		Spesa complessiva del pre-post scuola	47.850,00	66.999,05	
XASSEIST107		Proventi complessivi del pre-post scuola	57.649,00	84.611,00	
XASSEIST108		Gradimento del servizio "Pre-Post Scuola"	69,39	92,73	
XASSEIST151		Numero di domande alla refezione scolastica presentate	1.425	1.421	
XASSEIST153		Numero di domande alla refezione scolastica accolte	1.425	1.421	
XASSEIST158		Numero di pasti erogati agli alunni	178.358	187.002	
XASSEIST159		Numero di pasti erogati al corpo docente	14.581	15.267	
XASSEIST160		Spesa per refezione scolastica (appalto servizio)	911.656,36	1.085.000,00	
XASSEIST161		Proventi refezione scolastica derivanti da rette alunni	760.000,00	800.000,00	
XASSEIST162		Proventi refezione scolastica derivanti da rimborso pasti corpo docente	60.700,00	61.031,73	
XASSEIST163		Proventi refezione scolastica derivanti da altri soggetti (contributo AGEA)	0	0	

XASSEIST351		Numero di utenti del processo (Missione 04 Programma 06)	2.415	2.385	
XASSEIST352		Numero di utenti morosi del processo (Missione 04 Programma 06)	386	156	
XASSEIST353		Importo delle morosità accertato	174.873,53	63.650,00	
XASSEIST354		Importo delle morosità incassato	51.475,74	25.964,00	
XASSEIST402		Costo del processo (Missione 04 Programma 06)	1.321.776,36	1.548.194,62	
XASSEIST403		Costi diretti del processo (Missione 04 Programma 06)	1.247.542,18	1.475.237,77	
XASSEIST404		Costi indiretti del processo (Missione 04 Programma 06)	10.976,36	11.406,73	
XASSEIST405		Costi del personale del processo (Missione 04 Programma 06)	63.257,82	61.550,12	
XASSEIST001		Numero di alunni Scuole Statali di Cusano Milanino	1.890	1.832	
XASSEIST201		Numero di richieste per borse di studio presentate	37	20	
XASSEIST202		Numero di richieste per borse di studio accolte	16	15	
XASSEIST203		Entità finanziamenti per diritto allo studio	20.000,00	20.000,00	
XASSEIST251		Numero di istanze per dote scuola elaborate	4	0	

Indicatore	P	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.101.006		Copertura economica della refezione scolastica (XASSEIST161+XASSEIST162+XASSEIST163)/XASSEIST160)*100	90,02	79,36	
3.101.007		Costo medio unitario del pasto alla refezione scolastica (XASSEIST160/(XASSEIST158+XASSEIST159))	4,73	5,36	
3.101.008		Contribuzione comunale media per pasto (XASSEIST160- XASSEIST161)/XASSEIST158	0,85	1,52	
3.101.009		Provento medio pro-utente refezione scolastica (XASSEIST161/XASSEIST153)	533,33	562,98	
3.101.051		Percentuale di soddisfazione delle richieste di iscrizione al pre-post scuola (XASSEIST103/XASSEIST101)*100	100	98	
3.101.053		Copertura economica del servizio pre-post scuola (XASSEIST107/XASSEIST106)*100	120,48	126,29	
3.101.054		Costo medio unitario del pre-post scuola (XASSEIST106/XASSEIST104)	180,57	240,14	
3.101.055		Provento medio pro-utente pre-post scuola (XASSEIST107/XASSEIST104)	217,54	303,27	
3.101.056		Gradimento del servizio Pre-Post Scuola (XASSEIST108)	69,39	92,73	
3.101.105		Copertura economica del servizio centro estivo (XASSEIST063/XASSEIST62)*100	62,13	63,58	
3.101.108		Gradimento del servizio Centri Estivi (XASSEIST064)	77,52	77,52	

3.101.159		Percentuale di utenti morosi (XASSEIST00352/XASSEIST351)*100	14,58	6,54	
3.101.160		Percentuale di morosità recuperate (XASSEIST354/XASSEIST353)*100	29,44	40,79	
3.101.203		Costo pro-utente del processo missione 4 programma 6 (XASSEIST402/XASSEIST351)	547,32	649,14	
3.101.151		Percentuale di istanze per dote scuola elaborate/pervenute	100	0	
3.101.152		Percentuale di popolazione scolastica che ha richiesto borse di studio (XASSEIST201/XAADUDEM007)*100	5,35	2,69	
3.101.153		Percentuale di soddisfazione delle richieste di erogazione di borse di studio (XASSEIST202/XASSEIST201)*100	43,24	75	
3.101.154		Contributo medio per diritto allo studio (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) (XASSEIST203/(XASSEIST003+XASSEIST008+XASSEIST014))	8,77	9,07	
3.101.155		Gradimento del Servizio Pubblica Istruzione - predisposizione di un questionario di gradimento del servizio	S	S	

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 01 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Asili nido

Il **SERVIZIO** si occupa degli adempimenti necessari per fornire una adeguata risposta alle esigenze dei bambini nella fascia di età 0-3 e delle loro famiglie, attraverso l’offerta di un servizio di asilo nido di qualità e con personale qualificato per minimo 205 giorni annui, come previsto dalla normativa regionale in tema di autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle unità d’offerta sociali ed educative (DGR 2929 del 9.3.2020).

Le **FUNZIONI**, ascrivibili a quelle fondamentali del comune ai sensi dell’art. 14 del D.L 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge 122/2010 e ss.mm.ii sono le seguenti:

- Curare i rapporti con le famiglie al fine di fornire tutte le informazioni necessarie sia degli aspetti burocratici sia gli aspetti pedagogico – educativi; tutto ciò per consentire alle famiglie di vivere nel modo sereno la scelta di inserire i loro bambini all’asilo nido.
- Garantire alla famiglia un supporto, sia per affiancare la stessa nei compiti educativi che per facilitare, in particolare la madre, nell’accesso e nel mantenimento del posto di lavoro.
- Svolgere un’azione di tutela per le famiglie con bambini in situazioni di svantaggio fisico, psicologico e sociale, garantendone l’inserimento in via prioritaria.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Gestione amministrativo – contabile, collaborazione e controllo del rapporto contrattuale con l’Azienda Speciale Consortile Insieme per il Sociale, gestore degli asili nido “Anna Frank” di via Prealpi 13 e “Candido Ghezzi” di Via Tagliabue 20.

Le **ATTIVITÀ** ordinarie sono le seguenti suddivise per tipologia:

Accesso e informazioni al servizio – gestione: Ufficio Nidi

- Gestione del servizio di informazione alle famiglie sia per quanto riguarda gli aspetti burocratici che quelli pedagogico-educativi, gestione delle iscrizioni al servizio, e gestione delle graduatorie.
- Ammissione e gestione degli inserimenti
- Predisposizione del programma degli inserimenti e comunicazione agli utenti
- Elaborazione rette

- Riscossione rette
- Attività rilevazione dei costi del servizio
- Aggiornamento sito internet – gestione: Responsabile Ufficio Nidi
- Aggiornamento costante Carta dei Servizi
- Nido Estivo: Informazione e raccolta adesioni in ottica di organizzazione del funzionamento del nido
- Nido Estivo: Organizzazione servizio e procedure conseguenti.
- Rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza

Attività educativa e rapporti con le famiglie – gestione: personale educativo e coordinatore tecnico in capo ad Azienda Speciale Consortile IPIS

- Organizzazione degli inserimenti secondo diverse modalità al fine di rispettare i tempi individuali dei bambini tenendo conto anche delle esigenze lavorative dei genitori e organizzative del servizio.
- Preparazione momenti di incontro con la famiglia (colloqui e riunioni).
- Programmazione educativa e conseguente organizzazione delle attività quotidiane rispondenti alle esigenze dei bambini.

Attività ausiliarie al servizio in capo ad Azienda Speciale Consortile IPIS

- Refezione nidi – gestione: Cuoca e Personale operativo
- Pulizia nidi – gestione: Cuoca e Personale operativo
- Formazione del personale educativo e operativo
- Gestione del servizio (adozione di tutti gli atti amministrativi necessari alla gestione del servizio (organizzazione, acquisti, contabilità) e gestione del personale – gestione.
- Raccordo Nido – Materna – gestione Personale Educativo/Coordinatore Tecnico.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEL SERVIZIO EDUCAZIONE PRIMA INFANZIA

Elaborazione di un documento per misurare la qualità e il gradimento del servizio offerto.

Descrizione delle fasi:

- Formulazione questionario: Ufficio Nidi in collaborazione con soggetto gestore.
- Distribuzione e di elaborazione risultati questionario – gestione: Ufficio Nidi
- Presentazione esiti del questionario – gestione: Ufficio Nidi e soggetto gestore

NIDI GRATIS

Adesione alla misura di Regione Lombardia (DGR relative in base agli anni) “Nidi gratis” che mira a sostenere le famiglie vulnerabili con agevolazioni tariffarie per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia, anche nell’ottica di favorire la conciliazione tra tempo dedicato alla cura e tempo di lavoro per gli interi anni educativi dal 2018 ad oggi.

Descrizione delle fasi:

- Predisposizione atti – gestione: Ufficio nidi e Funzionario
- Informazione e consegna materiale alle famiglie (opuscolo informativo e modulistica) /controllo domande/gestione portale e consuntivazione– gestione: Ufficio nidi e soggetto gestore

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
55	8	2	Asili nido	Garantire la gestione dei servizi all’infanzia offrendo un asilo nido quale servizio pubblico essenziale.	Minori, famiglie	2025-2027	12	1	nidi	n. utenti coinvolti

L'obiettivo gestionale legato al citato obiettivo operativo consiste, a partire dall'anno scolastico 2019/2020 della collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile IPIS per la gestione di uno dei due nidi comunali e conseguentemente della puntuale verifica e monitoraggio degli standard di servizio offerti a livello comunale da parte degli asili nido pubblici. Si procede inoltre al conferimento della gestione del servizio pomeridiano presso il nido Candido Ghezzi alla medesima Azienda Consortile e all'unificazione della funzione di coordinamento tecnico organizzativo.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- n. 1 Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 12% del proprio tempo-lavoro annuo;
- n. 1 Responsabile di Servizio Pubblica Istruzione e prima infanzia per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- n. 1 Istruttore amministrativo Cat. C;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice	V	Denominazione	2023	2024	2025
XASSENID001		Numero di posti complessivamente disponibili A.S 2022/2024 (entrambi i nidi)	91	94	
XASSENID002		Numero di posti occupati A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)	91	94	
XASSENID003		Numero di posti assegnabili (tutte le sezioni) A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)	91	94	
XASSENID004		Numero di richieste pervenute A.S 2022/2024 (entrambi i nidi)	96	98	
XASSENID006		Numero di utenti A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)	91	94	
XASSENID007		Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Ghezzi)	52	56	
XASSENID008		Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Anna Frank)	39	38	
XASSENID056		Numero di utenti A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)	91	94	
XASSENID057		Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Ghezzi)	52	56	
XASSENID058		Numero di utenti A.S. 2022/2024 (Nido Frank)	39	38	
XASSENID553		Numero di utenti al nido estivo (entrambi i nidi)	70	70	
XASSENID601		Importo proventi complessivo	320.000,00	367.145,05	
XASSENID602		Importo proventi accertato	390.423,72	367.145,05	
XASSENID603		Importo morosità accertato	11.264,86	8.182,82	
XASSENID604		Importo morosità recuperato	878,91	2.415,89	
XASSENID606		Contributo Regionale "Nidi Gratis"	52.289,00	26.853,22	
XASSENID651		Numero di unità operative del processo "Gestione Asili Nido"	1.10	1,08	
XASSENID652		Costo del processo "Gestione Asili Nido"	933.489,73	956.790,17	
XASSENID653		Costi diretti del processo "Gestione Asili Nido"	877.575,21	904.496,33	

XASSENID654		Costi indiretti del processo "Gestione Asili Nido"	9.870,40	9.377,37	
XASSENID655		Costi del personale del processo "Gestione Asili Nido"	46.044,13	42.916,47	
XASSENID656		Gradimento del Servizio "Gestione Asili Nido"	85	82,4	

Indicatore	P	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.105.001		Percentuale offerta del territorio (posti disponibili in relazione ai potenziali fruitori residenti)	19,40	20,35	
3.105.003		Percentuale copertura dei posti disponibili A.S. 2022/2024 (entrambi i nidi)	100	100	
3.105.101		Percentuale copertura complessiva del costo del processo	34,28	38,37	
3.105.102		Percentuale incidenza della morosità	3,52	2,23	
3.105.103		Percentuale recupero della morosità	7,80	29,52	
3.105.151		Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	1,19	1,08	
3.105.152		Costo pro-capite del processo	49,52	50,77	
3.105.153		Percentuale gradimento del servizio Asili Nido	85	82,4	

SERVIZIO BIBLIOTECA

SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

Missioni e programmi presenti nel documento:

Missione	Programma	Servizio
01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	01. Organi Istituzionali	Servizio Cultura Sport e Tempo Libero
	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Servizio Cultura Sport e Tempo Libero
	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizio Biblioteca e Servizio Cultura Sport e Tempo Libero
06 Politiche giovanili sport e tempo libero	01. Sport e tempo libero	Servizio Cultura Sport e Tempo Libero
	02 Giovani	Servizio Biblioteca e Servizi Sociali

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 01 – Organi istituzionali

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Cultura

Il **SERVIZIO** Cultura e Sport nell'ambito della Missione 01 Programma 01 e nel rispetto di quanto definito nello Statuto Comunale si pone quale servizio di riferimento per le associazioni e mira a fornire sia un supporto nella fase di iscrizione all'albo delle associazioni sia nella organizzazione delle iniziative previste nell'ambito dell'Assessorato.

Il Servizio cura altresì la comunicazione istituzionale attraverso la gestione dei comunicati stampa dell'amministrazione comunale e la realizzazione di materiale informativo per la promozione di iniziative di carattere istituzionale.

La **FUNZIONE** del servizio è quella di porsi quale punto di riferimento dell'ente per le associazioni cui si aggiunge la cura della comunicazione dell'ente nel rispetto della normativa in materia.

I **COMPITI** del servizio sono i seguenti:

1. Sostenere e valorizzare il ruolo delle associazioni;
2. Gestire il rapporto di comunicazione con la cittadinanza in ordine alle attività che si svolgono nell'ambito dell'Assessorato, sia consolidando gli strumenti fino ad ora utilizzati (comunicati stampa, manifesti e volantini) che introducendone di nuovi, sfruttando le nuove tecnologie allo scopo di raggiungere fasce sempre più ampie di popolazione;
3. Definire dietro indicazione dell'assessorato gli ambiti culturali ritenuti di interesse dall'amministrazione al fine di poter predisporre un calendario annuale delle iniziative anche promosse da terzi, compatibilmente con le risorse a disposizione;
4. Rendere la regolamentazione di settore coerente con la normativa nazionale in materia;
5. Avviare la gestione dei procedimenti volti al sostegno di attività senza scopo di lucro, sulla base della regolamentazione adottata.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito dell'associazionismo sono le seguenti:

1. Gestione dell'Albo delle associazioni ► svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla iscrizione alla cancellazione delle associazioni con adozione dei relativi atti, alla revisione triennale prevista nel "Regolamento di gestione dell'Albo delle Associazioni";
2. Convocazione periodica della Consulta della Cultura ► convocazione, secondo una periodicità stabilita con l'assessore di riferimento, della Consulta della Cultura al fine di definire una migliore programmazione delle iniziative culturali;
3. Attività generale di sostegno all'associazionismo ► definizione di nuove prassi – in relazione alla regolamentazione adottata - e competenze dei servizi comunali coinvolti in ordine alla realizzazione di eventi sul territorio, sia promossi dall'amministrazione comunale che da terzi.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito della comunicazione sono le seguenti:

- Gestione dei comunicati stampa riferiti all'ambito di azione dell'Assessorato alla Cultura
- Realizzazione di materiale informativo di iniziative pubbliche di carattere istituzionale

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

Associazionismo

- Attività di supporto per la partecipazione a procedure per il sostegno delle attività senza scopo di lucro.
- Presa in carico delle richieste di patrocinio per attività svolte nell'ambito dell'Assessorato, con erogazione di eventuali benefici economici (erogabili solo in subordine alla disponibilità economica).
- Definizione di criteri, riferiti all'anno 2025, per l'erogazione di contributi ad associazioni che hanno svolto la propria attività in tale ambito e adozione atti propedeutici alla loro erogazione.
- Definizione linee guida per erogazione di benefici economici in relazione alle risorse nel tempo disponibili e nel rispetto della normativa in materia.
- Svolgimento dell'attività di "sportello unico", con la quale il Servizio fornisce regolarmente attività di supporto alle associazioni all'ottenimento di tutte le autorizzazioni in capo ai competenti Servizi comunali e necessarie per lo svolgimento delle iniziative patrocinate.
- Aggiornamento delle Associazioni facenti parte della Consulta della Cultura, anche in relazione agli aggiornamenti dell'Albo delle Associazioni.
- Gestione dell'Albo delle Associazioni con presa in carico delle richieste di iscrizione e svolgimento attività di revisione triennale.

Comunicazione esterna

- Gestione pagine Sito Internet mediante la pubblicazione di “Comunicati Stampa” - riferiti all’ambito di azione dell’Assessorato alla Cultura - nella sezione dedicata nonché aggiornamento delle informazioni relative agli eventi e alle attività svolte nell’ambito dell’Assessorato, promosse sia dall’Ente che da terzi.
- Realizzazione in economia di materiale promozionale relativo alle iniziative culturali e/o istituzionali proposte dall’Ente e dell’opuscolo contenente le proposte di corsi culturali sul territorio.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l’anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 3% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat D1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice	Denominazione	2023	2024	2025
XASSECUL003	Numero di Associazioni Culturali coinvolte nell'opuscolo "Corsi Culturali"	9	5	
XASSECUL004	Numero di Associazioni Culturali coinvolte nelle iniziative comunali	30	7	
XASSECUL051	Numero di richieste di patrocinio presentate	48	47	
XASSECUL052	Numero di richieste di patrocinio accolte sulla base di norme regolamentari	45	44	
XASSECUL053	Numero di richieste di contributo presentate	12	18	
XASSECUL054	Numero di richieste di contributo accolte sulla base di norme regolamentari ed in base alle disponibilità di bilancio	8	5	
XASSECUL101	Numero di iniziative culturali comunali	52	41	
XASSECUL103	Numero di iniziative culturali realizzate in collaborazione con Associazioni	36	12	
XASSECUL108	Numero di comunicati stampa emessi	0	1	
XASSECUL251	Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Culturali"	0,23	0,20	
XASSECUL252	Costo del processo "Gestione Iniziative Culturali"	29.637,90	55.996,75	
XASSECUL253	Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"	17.487,89	44.730,85	
XASSECUL254	Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"	1.915,77	1.731,20	
XASSECUL255	Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Culturali"	29.637,90	9.534,70	
Nuovo	N attivazioni funzione di sportello unico per il sostegno alla realizzazione di attività patrocinate	10	10	

Indicatore	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.102.002	Incidenza delle Associazioni coinvolte nella stesura dell'opuscolo Corsi Culturali rispetto alle iscritte nel Registro	23,08	12,20	
3.102.003	Incidenza delle Associazioni coinvolte nelle iniziative culturali comunali rispetto alle iscritte nel Registro	76,92	17,07	
3.102.005	Incidenza delle iniziative culturali comunali in collaborazione con le Associazioni	69,23	12	
3.102.053	Media mensile di comunicati stampa emessi in relazione alle necessità della parte politica	0	0,08	
3.102.151	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	0,23	0,20	
3.102.152	Costo pro-capite del processo	1,55	2,92	

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia
Materia: Cultura

Il Servizio Cultura e Sport nell'ambito della Missione 05 Programma 01 e nel rispetto di quanto definito nello Statuto Comunale, si pone quale servizio di riferimento per l'attivazione, secondo la regolamentazione vigente, di forme temporanee e stagionali di utilizzo o di più lungo periodo da parte di soggetti terzi quali associazioni o simili, degli spazi posti al piano primo di Palazzo Cusano e della Torre dell'Acquedotto, al fine di mantenere viva ed incrementare, laddove possibile, l'offerta culturale sul territorio e garantire entrate all'Ente.

Si precisa che la realizzazione del programma viaggia di pari passo con lo stato di conservazione e di manutenzione in cui versano gli immobili di interesse storico, per le quali si rimanda al servizio competente.

La **FUNZIONE** principale è quella di valorizzare i beni di interesse storico presenti sul territorio e valorizzare il patrimonio dell'ente, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Attivazione di forme di gestione temporanea, stagionale o di più lungo periodo degli immobili comunali per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro;
- Incrementare, ove possibile, l'offerta culturale sul territorio;
- Garantire entrate all'Ente valutando una corretta politica tariffaria.
- Informare l'utenza della possibilità di utilizzo degli spazi a disposizione
- Concedere gli spazi previo pagamento di apposita tariffa definita annualmente dalla Giunta Comunale.

Le **ATTIVITÀ** sono le seguenti:

- Utilizzo occasionale del piano terra di Palazzo Cusano ► Svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con i servizi dell'Ente per il servizio di custodia, le pulizie dei locali e le necessarie manutenzioni, fatta salva la permanenza dell'attuale destinazione d'uso.
- Utilizzo stagionale del piano primo di Palazzo Cusano ► Svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con i servizi dell'Ente per le pulizie dei locali e per le necessarie manutenzioni.
- Utilizzo pluriennale dei locali posti al piano secondo di Palazzo Cusano, sedi di associazioni locali. ► Svolgimento di tutte le attività ad essa relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, alla predisposizione dei contratti, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con i servizi dell'Ente per le pulizie dei locali e per le necessarie manutenzioni.
- Attività propedeutiche alla valutazione di forme differenti di utilizzo del piano primo di Palazzo Cusano compatibilmente con quanto previsto nel regolamento comunale di utilizzo degli immobili;

- Utilizzo stagionale della Torre dell'Acquedotto. ► Attività non realizzabile sino alla risoluzione dei problemi manutentivi che ne impediscono l'utilizzo. La rilevazione dei costi tiene conto del trend di spesa che è stato costantemente monitorato a partire dall'anno 2011.
- Svolgimento dell'attività gestionale per la sede distaccata di Via Alemanni (rifornimento materiale di consumo, raccolta esigenze logistiche, acquisti di attrezzature varie, coordinamento con i servizi dell'Ente per le necessarie manutenzioni, ecc).

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
30	7	1	Cultura e patrimonio storico e artistico	Gestire gli edifici di pregio (Municipio, Palazzo Omodei, Torre dell'Acquedotto, la Città Giardino) per diffondere l'arte e la cultura.	Cittadini, Associazioni, Gruppi Informali, Studenti	2025-2027	5	1	cultura	n. iniziative promosse nell'anno, saturazione dell'utilizzo delle strutture comunali per attività delle associazioni ed eventi culturali

L' **OBIETTIVO GESTIONALE** che discende dal citato obiettivo operativo, per l'intero periodo di riferimento, è il seguente:

- Coinvolgimento delle Associazioni che fruiscono degli edifici comunali nella programmazione e realizzazione di iniziative culturali proposte periodicamente al territorio;
- Fornire adeguata attività di informazione attraverso i mezzi di comunicazione a disposizione, finalizzata alla possibilità di utilizzo delle sale a disposizione presso Palazzo Cusano e la Torre dell'Acquedotto, provvedendo a concederle ai richiedenti previo pagamento di apposita tariffa definita dalla Giunta Comunale;
- Realizzare questionari di customer satisfaction sulla qualità delle informazioni relative alla disponibilità degli spazi presenti in Palazzo Cusano e presso la Torre dell'Acquedotto, se disponibili.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 4% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat. D1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo
- Operatore Cat. B per il 100% del proprio tempo-lavoro.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice	Denominazione	2023	2024	2025
XASSECUL101	Numero di iniziative culturali comunali	52	41	
XASSECUL103	Numero di iniziative culturali realizzate in collaborazione con Associazioni	36	12	
XASSECUL258	Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Culturali"	0,24	0,20	
XASSECUL261	Costo del processo "Gestione Iniziative Culturali"	80.819,84	57.818,50	
XASSECUL270	Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Culturali"	64.410,77	40.226,29	

XASSECUL264	Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"	78.131,58	15.861,00	
XASSECUL267	Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"	1.999,07	1.731,20	
XASSECUL154	Numero di giorni di utilizzo di Palazzo Cusano anno in corso	345	345	

Indicatore	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.102.005	Incidenza delle iniziative culturali comunali in collaborazione con le Associazioni	69,23	29,27	
3.102.006	Partecipazione media alle iniziative culturali comunali	190	300	
3.102.151	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	0,24	0,20	
3.102.152	Costo pro-capite del processo	4,09	3,01	
3.102.010	Incremento utilizzo Palazzo Cusano rispetto anno precedente	0	0	

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia
Materia: Biblioteca/Cultura

Il **SERVIZIO BIBLIOTECA** è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, per promuoverne lo sviluppo socio-economico e la qualità della vita. Per il conseguimento di tale obiettivo gestisce e garantisce la piena rispondenza del patrimonio documentario, della tipologia dei servizi e delle modalità della loro erogazione alle specifiche esigenze informative e alle caratteristiche socio-culturali della Comunità locale. Questa gestione complessiva riguarda sia **servizi erogati direttamente**, cioè utilizzando esclusivamente le risorse comunali assegnate (umane, economiche e tecniche), sia **servizi erogati in virtù della partecipazione del Comune all'Azienda Speciale Consortile CSBNO**, che comporta la costante interazione e l'utilizzo del supporto di strutture e risorse tecniche fornite dal CSBNO (CED, Amministrazione, ufficio Servizi biblioteconomici, rete informatica, software di gestione Clavis, mezzi di trasporto per inter prestito, portale per acquisti dei documenti, ecc.)

Le **FUNZIONI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

- garantire alla propria comunità di riferimento l'accesso all'informazione e alla conoscenza registrata su supporti di qualsiasi natura e formato, per rispondere alle esigenze di documentazione e informazione di tutti i cittadini;
- promuovere l'alfabetizzazione informativa e informatica per permettere ai propri utenti di accedere all'informazione sia su supporti tradizionali sia di rete, sviluppare le competenze nella ricerca dell'informazione e stimolare la capacità di valutazione critica dei risultati delle ricerche;
- promuovere la lettura, il libro e l'istruzione come strumenti indispensabili non solo per la crescita individuale ma per l'emancipazione civile, sociale ed economica degli individui;
- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura e stimolarne immaginazione e creatività;
- favorire sostenere l'educazione individuale, l'autoformazione e l'apprendimento permanente di tutti i cittadini, anche in collaborazione con il sistema della formazione nelle sue diverse articolazioni;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche, la conoscenza della storia locale;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona sin dalla più tenera età;
- favorire l'integrazione nel rispetto della diversità culturale e l'inclusione delle persone nella società offrendo a tutti i cittadini un punto di incontro e un supporto informativo anche di comunità.

I **COMPITI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono i seguenti:

- assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
- salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli enti locali, da altre istituzioni e da privati;
- adempiere all'obbligo del prestito locale e interbibliotecario del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
- realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari;
- collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

▪ **Attività istituzionali e consolidate relative ai servizi erogati direttamente:**

- ▶ organizzazione e gestione complessiva del patrimonio documentario (libri, quotidiani, riviste, multimediali): valutazioni novità e acquisto, catalogazione, promozione e scarto;
- ▶ organizzazione e gestione del servizio di *reference* agli utenti, sia locale sia interbibliotecario;
- ▶ organizzazione e gestione di attività culturali volte a promuovere la lettura, il Servizio Biblioteca e l'uso del patrimonio, in particolare:
- ▶ gestione della struttura, per quanto di competenza, ed eventuale acquisto di piccoli arredi per ottimizzarne utilizzo
- ▶ gestione delle funzioni amministrative connesse all'attività della Biblioteca

▪ **Attività istituzionali e consolidate relative ai servizi erogati "in rete" con il CSBNO:**

- ▶ collaborazione alla gestione delle banche dati centralizzate degli utenti e del patrimonio, compreso l'OPAC
- ▶ prestito locale e interbibliotecario tra le biblioteche associate
- ▶ servizio navigazione Internet, con cablaggio strutturato e wifi
- ▶ collaborazione nella gestione di offerte culturali e formative rivolte al territorio
- ▶ gestione delle funzioni amministrative relative al rapporto con il CSBNO

Il **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**, nell'ambito della Missione 05 Programma 02 si pone quale servizio di riferimento per l'organizzazione di iniziative consolidate (Carnevale, Natale, ricorrenze civili, Mercoledì della salute, IncontriAmo la cultura, rassegna natalizia, ecc.) oltre che ulteriori iniziative che, in accordo con l'Assessorato, vengono proposte quali occasioni di crescita culturale e di aggregazione, attraverso un'offerta più diversificata che possa interessare fasce di popolazione più ampie e differenti.

In considerazione dell'esiguità delle risorse economiche attualmente disponibili, il Servizio sollecita e coordina le Associazioni del territorio affinché collaborino nell'organizzazione di ulteriori iniziative/eventi di interesse per la cittadinanza.

Il Servizio compie inoltre attività di valorizzazione e sostegno dell'Associazionismo, i cui dettagli sono riportati nella scheda "Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 01: Organi istituzionali".

In relazione alla mancanza di personale rispetto alle dotazioni previste in Pianta organica e per garantire il grado di operatività rispetto alle necessità dell'Ente, il Servizio attiverà (iter amministrativo) e gestirà operativamente un progetto di Leva Civica in collaborazione con ANCI Lombardia, secondo le modalità previste nei bandi nazionali.

Le funzioni del **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** si sintetizzano nella promozione e nella valorizzazione della cultura sul territorio.

I compiti del **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono i seguenti:

- Organizzare iniziative culturali, direttamente o in collaborazione con associazioni e cittadini;
- Proporre al territorio ulteriori occasioni di crescita culturale e di aggregazione;
- Sostenere e valorizzare il ruolo delle associazioni;
- Sollecitare e coordinare collaborazioni con le associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative rivolte alla cittadinanza e condivise dall'Ente.

Le attività principali del **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** sono le seguenti:

- Organizzazione di iniziative consolidate tra le quali si citano:
- Giornata della Memoria

- Giorno del ricordo
- Carnevale cittadino
- Festa internazionale della donna
- Rassegna “I Mercoledì della salute”
- Rassegna “Primavera in Festa”
- Rassegna “(R)Estate al parco/in città”
- Rassegna “IncontriAMO la Cultura”
- Rassegna “Nova Vox”
- Iniziative in occasione della Giornata contro la violenza sulle donne
- Rassegna e iniziative nel periodo Natalizio
- Festa del Grazie
- Dialoghi di Pace
- Celebrazioni civili

▪ Organizzazione di nuove proposte culturali;

- Rassegna dedicata alla lotta alla mafia;
- Festa dell’Albero

▪ Collaborazione e supporto alle associazioni del territorio attraverso la stipula di specifici accordi e/o la definizione di prassi e competenze dei servizi comunali coinvolti in ordine alla realizzazione di eventi sul territorio, sia promossi dall’amministrazione comunale sia da terzi.

Tutte le attività collegate alla realizzazione di eventi culturali, che sono attivate grazie agli accordi collaborativi sottoscritti con l’associazionismo locale, comportano sia un aumento dell’offerta culturale al territorio (in controtendenza rispetto alla limitazione o comunque alla tardiva allocazione - es. mancata allocazione sul b. pluriennale - in bilancio delle risorse destinate al settore) sia un risparmio rispetto del costo delle singole iniziative in carico all’Amministrazione Comunale.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
31	7	1	Cultura e associazioni	Favorire sinergie culturali e un uso responsabile delle strutture. Progettazione, organizzazione e gestione degli eventi culturali, anche con l'ausilio del CSBNO e delle associazioni.	Cittadini, Associazioni, Gruppi Informali, Studenti	2025-2027	5	2	cultura	n. iniziative promosse nell'anno
32	7	1	Cultura e territorio	Collaborare con le associazioni del territorio per la progettazione di iniziative volte a far crescere nella città un maggior senso di appartenenza e con la finalità di valorizzare e far conoscere il territorio.	Cittadini, Associazioni, Gruppi Informali, Studenti	2025-2027	5	2	cultura	n. associazioni coinvolte nell'anno

33	7	2	Valorizzare la biblioteca	Accanto ai servizi bibliotecari, la biblioteca comunale si pone come uno spazio di aggregazione per bambini, ragazzi, giovani e adulti. Promozione della lettura, corsi di lingue, gaming e tanto altro.	Bambini, Ragazzi, Giovani, Adulti Anziani, Stranieri Associazioni, Scuole	2025- 2027	5	2	biblioteca	n. iniziative promosse nell'anno
----	---	---	---------------------------	--	--	---------------	---	---	------------	----------------------------------

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

▪ per quanto riguarda i servizi erogati direttamente:

- ▶ valutazione, scelta e acquisizione delle offerte editoriali e delle donazioni (libri, quotidiani, riviste, multimediali)
- ▶ gestione del servizio di reference
- ▶ gestione dell'emeroteca (attività sospesa nel 2020-2021 a causa della pandemia)
- ▶ gestione del servizio di ritiro e di restituzione presso le attrezzature esterne alla biblioteca (locker e box restituzione)
- ▶ avvio e gestione del servizio di prestito a domicilio
- ▶ monitoraggio dell'area giochi baby nel giardino della biblioteca
- ▶ avvio (in collaborazione con l'Ufficio Personale) e gestione di n. 1 tirocinio DoteComune
- ▶ ▶ manutenzione costante del patrimonio, comprensiva di procedure di scarto e sostituzione dell'usurato e/o obsoleto
- ▶ organizzazione e gestione di attività di comunicazione e culturali volte a promuovere il Servizio Biblioteca e l'uso del patrimonio, con incremento dell'offerta on line e, in presenza, anche nel giardino della biblioteca (promozione e gestione dei Gruppi di lettura, attività di promozione della lettura – animazioni teatrali, presentazioni di libri, mostre, ecc. - rivolte ai bambini e agli adulti, attività in collaborazione con le scuole del territorio -tramite POFT e a richiesta-, iniziative culturali in collaborazione con Associazioni del territorio, gestione dell'informazione relativa ai servizi bibliotecari e culturali via web sul sito comunale, sulla pagina Facebook e tramite mailing-list del CSBNO, gestione della rubrica della biblioteca sul Notiziario Comunale, collaborazioni con attività dell'ufficio Cultura, vendita delle pubblicazioni comunali);
- ▶ realizzazione di questionari *di customer satisfaction* su particolari servizi offerti all'utenza
- ▶ costante monitoraggio della funzionalità della struttura, tempestive richieste d'intervento degli uffici tecnici in caso di necessità ed eventuali acquisti di piccoli arredi per ottimizzare utilizzo degli spazi
- ▶ gestione delle istruttorie inerenti le attività della Biblioteca

▪ per quanto riguarda i servizi erogati "in rete" con il CSBNO:

- ▶ acquisti centralizzati
- ▶ gestione e aggiornamento costante della banca dati centralizzata degli utenti e del patrimonio, compreso l'OPAC
- ▶ prestito locale e interbibliotecario
- ▶ gestione del servizio navigazione Internet agli utenti, con cablaggio strutturato e wifi
- ▶ gestione documenti in ritardo e utenti morosi
- ▶ gestione della comunicazione via mail con gli utenti
- ▶ analisi dei dati statistici relativi alla gestione dei servizi bibliotecari (prestiti, utenti, ecc.)
- ▶ collaborazione nella gestione di offerte culturali e formative rivolte al territorio, in particolare attivazione di corsi in sede
- ▶ gestione delle istruttorie relative al rapporto con il CSBNO, partecipazione alle commissioni tecniche, ai gruppi di lavoro e ad attività di formazione e/o aggiornamento proposta

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, oltre quanto già indicato nelle attività svolte dal Servizio, sono i seguenti:

- definizione, condivisa con le Associazioni del territorio, del calendario annuale delle iniziative per assicurare migliore programmazione ed utilizzo razionale delle risorse a disposizione, con diffusione delle relative informazioni attraverso i canali istituzionali dell'Ente;

- organizzazione di attività di valorizzazione dei principi di solidarietà e pace, promosse dal Coordinamento La Pace in Comune al quale l'Ente aderisce annualmente;
- organizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del territorio e delle sue particolarità storiche e artistiche;
- realizzazione di questionari di customer satisfaction sull'organizzazione e promozione delle iniziative culturali proposte;
- attivare (iter amministrativo) e gestire operativamente i progetti di Dote Comune in collaborazione con ANCI Lombardia, secondo le modalità previste nei bandi nazionali (nel 2022/2024 n. 1 posizione presso il Settore Servizi alla Persona).

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

In capo al **SERVIZIO BIBLIOTECA**:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 6% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Biblioteca Cat. D. per il 90% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 4 Bibliotecari Cat. C per il 92% del proprio tempo lavoro
- N. 1 Responsabile di plesso Cat. B per il 96% del proprio tempo lavoro

In capo al **SERVIZIO CULTURA, SPORTE E TEMPO LIBERO**:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 4% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat. D1 per il 30% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 40% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice	Denominazione	2023	2024	2025
XASSEBBL001	Numero di utenti reali della Biblioteca	2.106	2.213	
XASSEBBL101	Patrimonio complessivo	41.567	42.088	
XASSEBBL102	Patrimonio librario	37.714	38.158	
XASSEBBL103	Patrimonio multimediale	3.853	3.930	
XASSEBBL104	Numero di prestiti complessivi "in rete"	44.278	51.858	
INDICENUOVO 1/2019	Numero di prestiti effettuati ad utenti CM con patrimonio CM (dato rilevato dal 2019- Nota1)	19.682	21.484	
INDICE NUOVO 2/2019	Numero di prestiti ad utenti CM con patrimonio di altre biblioteche CSBNO (dato rilevato dal 2019-Nota1)	11.082	13.138	
INDICENUOVO 3/2019	Numero di prestiti del patrimonio CM ad utenti di altre biblioteche CSBNO (dato rilevato dal 2019- Nota1)	13.496	17.189	
XASSEBBL110	Spesa per acquisto quotidiani e riviste	1.324,80	2.492,00	
XASSEBBL153	Numero di donazioni	172	120	
XASSEBBL155	Spesa per acquisto libri	25.905,17	14.930,53	

XASSEBBL156	Spesa per acquisto multimediali	699,06	999,18	
XASSEBBL305	Numero dei corsi attivati in biblioteca in collaborazione con il CSBNO	13	12	
XASSEBBL314	Voto medio questionari gradimento iniziative della Biblioteca	3,85	3,87	
XASSEBBL316	Numero iniziative rivolte ai bambini (animazioni, spettacoli teatrali, ecc.) (Nota2)	8	8	
XASSEBBL317	Numero iniziative rivolte agli adulti (presentazioni libri, reading, maratone lettura, ecc.) (Nota2)	5	6	
XASSEBBL351	Numero di unità operative del processo "Gestione Biblioteca"	4,22	4,24	
XASSEBBL352	Costo del processo "Gestione Biblioteca"	294.903,84	271.828,67	
XASSEBBL353	Costi diretti del processo "Gestione Biblioteca"	84.709,35	73.209,32	
XASSEBBL354	Costi indiretti del processo "Gestione Biblioteca"	35.650,04	36.764,25	
XASSEBBL355	Costi del personale del processo "Gestione Biblioteca"	174.545,45	161.855,10	

Indicatore	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.103.053	Indice di prestito complessivo ad utenti CM	1,61	1,80	
	(INDICENUOVO 1/2019+INDICENUOVO 2/2019)/XAADUDEM002			
3.103.056	Indice di circolazione complessivo del patrimonio CM	0,80	0,92	
	(INDICE NUOVO 1/2019+INDICENUOVO 3/2019)/XASSEBBL101			
3.103.059	Media prestiti complessivi ad utenti CM	14,61	15,64	
	(INDICENUOVO 1/2019+INDICE NUOVO 2/2019)/XASSEBBL001			
3.103.152	Indice di diffusione	11,02	11,53	
	(XASSEBBL001/XAADUDEM002)*100			
3.103.153	Investimento per acquisto libri (in relazione alla popolazione residente)	1,36	0,78	
	(XASSEBBL155/XAADUDEM002)			
3.103.154	Investimento per acquisto multimediali (in relazione alla popolazione residente)	0,04	0,05	
	(XASSEBBL156/XAADUDEM002)			
3.103.155	Investimento per acquisti complessivi (in relazione alla popolazione residente)	1,39	0,83	
	(XASSEBBL155+XASSEBBL156)/XAADUDEM002			

3.103.166	Costo medio del processo per utenti residenti del prestito	9,59	7,85	
	(XASSEBBL352/(INDICENUOVO 1/2019+INDICENUOVO 2/2019)			
3.103.201	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	4,56	4,83	
	(XASSEBBL351/XAAAGPER201)*100			
3.103.202	Costo pro-capite del processo	15,43	14,16	
	(XASSEBBL352/XAADUDEM002)			
3.103.208	Gradimento iniziative della Biblioteca	96,26	96,75	
	(XASSEBBL314/XASSEBBL315)*101			

Indice	Denominazione	2023	2024	2025
XASSECUL001	Numero di Associazioni iscritte nel Registro comunale associazioni	39	41	
XASSECUL004	Numero di Associazioni coinvolte nelle iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili	30	7	
XASSECUL101	Numero di iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili	52	41	
XASSECUL102	Numero di iniziative culturali con partecipazione gratuita	52	41	
XASSECUL103	Numero di iniziative culturali e/o ricorrenze civili realizzate in collaborazione con Associazioni	36	12	
XASSECUL151	Spesa complessiva per iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili	78.131,58	60.509,86	
XASSECUL155	Numero di iniziative promosse con materiale promozionale realizzato in economia (1)	30	41	
XASSECUL156	Economia di spesa media per progettazione grafica materiale promozionale relativo alle iniziative culturali proposte dall'ente - per iniziativa (1)	100,00	100	
XASSECUL201	Valorizzazione da interventi diretti di terzi (sponsorizzazioni)	0	0	
XASSECUL203	Completamento delle azioni per la realizzazione di calendario annuale delle iniziative condiviso con le realtà del territorio	SI	n.r.	
XASSECUL259	Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Culturali"	0,74	0,70	
XASSECUL262	Costo del processo "Gestione Iniziative Culturali"	116.067,25	95.630,62	
XASSECUL265	Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"	78.131,58	60.509,86	
XASSECUL268	Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Culturali"	6.163,79	6.059,23	
XASSECUL271	Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Culturali"	30.905,93	29.061,54	
NUOVO	Gradimento dell'organizzazione delle iniziative culturali proposte	n.r.	n.r.	

Indicatore	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.102.003	Incidenza delle Associazioni coinvolte nelle iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili rispetto alle iscritte nel Registro	76,92	17,07	
3.102.004	Incidenza delle iniziative culturali comunali con partecipazione gratuita	100	100	
3.102.005	Incidenza delle iniziative culturali comunali e/o ricorrenze civili realizzate con il coinvolgimento di Associazioni	69,23	29,27	
3.102.011	Rispetto della tempistica per la realizzazione di calendario annuale delle iniziative condiviso con le realtà del territorio	SI	n.r.	
3.102.012	Risparmio per progettazione grafica materiale promozionale relativo alle iniziative culturali proposte dall'ente (1)	3.000,00	4100,00	
3.102.101	Incidenza delle sponsorizzazioni sul costo del processo	0	0	
3.102.102	Costo medio per iniziative culturali e/o ricorrenze civili	1.502,53	1.475,85	
3.102.151	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo - nel 2019 Missione 5 programma 2	0,74	0,70	
3.102.152	Costo pro-capite del processo - nel 2019 Missione 5 programma 2	6,07	4,98	
NUOVO	Gradimento dell'organizzazione delle iniziative culturali proposte	n.r.	n.r.	

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01 – Sport e tempo libero

Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia

Materia: Sport

Il **SERVIZIO** Cultura e Sport nell'ambito della Missione 06 Programma 01 e nel rispetto di quanto definito nello Statuto Comunale, si pone quale servizio di riferimento per l'utilizzo, da parte di terzi, degli impianti sportivi comunali (impianto polivalente di Via Donizetti, palestre scolastiche, campo calcio "Seveso", pista di pattinaggio di Via Stelvio, altri edifici messi a disposizione saltuariamente per lo svolgimento di attività sportive e del tempo libero) nonché per il loro ampliamento, ove richiesto e possibile: quest'ultimo aspetto, tuttavia, risulta strettamente subordinato all'effettiva possibilità di fruizione degli impianti, in relazione allo loro stato manutentivo ed alle iniziative di riqualificazione che verranno poste in essere dal Settore competente, per migliorare il patrimonio Comunale.

Le **FUNZIONI** sono le seguenti:

- Promozione della pratica sportiva a tutti i livelli, con particolare riferimento al settore giovanile ed all'attività in ambito scolastico, attraverso la realizzazione di appuntamenti cittadini che vedono il coinvolgimento del mondo dell'associazionismo sportivo territoriale, in genere nel periodo di attivazione dei corsi del nuovo anno sportivo (settembre).
- Supporto alle associazioni nella organizzazione delle iniziative di carattere sportivo, al fine di agevolare gli adempimenti e di incentivare e semplificare la collaborazione di queste con il Comune.

I **COMPITI** sono i seguenti:

- Assegnare gli impianti sportivi comunali incentivando la pratica sportiva anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario;
- Organizzare servizi ed iniziative direttamente e/o in collaborazione con associazioni e cittadini, anche attraverso la concessione di contributi e patrocinii in relazione alle risorse economiche nel tempo disponibili;

- Avviare la gestione dei procedimenti volti al sostegno di attività senza scopo di lucro, sulla base della regolamentazione adottata.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito della concessione in uso degli impianti sportivi comunali sono le seguenti:

- Protocollo d'intesa con gli Istituti scolastici del territorio per l'uso delle palestre scolastiche in orario extra-scolastico ► svolgimento di tutte le attività ad esso relative: dalla definizione del protocollo in accordo con i Dirigenti scolastici, alla definizione dei contratti per l'utilizzo delle palestre scolastiche in coerenza con il protocollo d'intesa e garantendo il necessario coordinamento con gli Istituti Scolastici.
- Utilizzo stagionale degli impianti ► Svolgimento di tutte le attività ad esso relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con il Servizio Manutenzioni per le necessarie manutenzioni.
- Utilizzo occasionale degli impianti ► Svolgimento di tutte le attività ad esso relative: dalla istruttoria delle richieste di utilizzo, all'incasso della relativa quota, al coordinamento con il Servizio Manutenzioni per le necessarie manutenzioni.
- Monitoraggio delle convenzioni in essere ► Verifica periodica dell'attività svolta nelle strutture concesse in gestione a terzi (Centro tennis, impianto minigolf in relazione alle attività sportive previste in convenzione) anche attraverso la valutazione di documentazione periodica da prodursi a carico del gestore dell'impianto sportivo, con gestione delle attività relative alla parte economica (pagamento corrispettivi e incasso canoni periodici).

Gran parte degli impegni convenzionali riguarda la parte strutturale degli impianti sportivi, per la quale è necessario un costante monitoraggio della situazione manutentiva nonché la realizzazione degli idonei interventi, da attuarsi da parte del competente Servizio comunale.

- Avvio procedura di selezione pubblica per la gestione dell'impianto di minigolf e miniaturgolf ► attività amministrative per la selezione del nuovo gestore alla scadenza dell'attuale convenzione;
- Attività propedeutiche per l'avvio procedura di selezione pubblica per la gestione del centro tennis comunale ► raccordi con l'Amministrazione Comunale per la definizione degli obiettivi strategici relativi all'impianto sportivo, raccordi con altri Servizi interni all'Ente per la valutazione dello stato attuale dell'immobile.

La rilevazione dei costi tiene conto del trend di spesa che è stato costantemente monitorato a partire dall'anno 2011.

- Attività legate all'obbligo di dotazione di defibrillatori semiautomatici esterni (DAE): ► Attività di verifica e raccordo con gli utilizzatori degli impianti sportivi in relazione agli obblighi previsti dalla normativa entrata in vigore nell'anno 2016.

Le **ATTIVITÀ** principali finalizzate alla promozione della pratica sportiva sono le seguenti:

- **Organizzazione di iniziative sportive consolidate:**
- Organizzazione Festa dello Sport ► organizzazione dell'evento sportivo di presentazione dei corsi proposti all'inizio della nuova stagione sportiva sportivo dalle associazioni sportive locali ed in collaborazione con le stesse, con il coinvolgimento anche dell'associazionismo culturale e/o sociale.
- **Organizzazione di nuove proposte sportive:**
- Coinvolgimento del territorio per l'organizzazione di nuovi eventi ► rilevazione delle nuove tendenze per organizzare un evento sportivo rispondente ai bisogni del territorio.

Le **ATTIVITÀ** principali nell'ambito dell'associazionismo sono le seguenti:

- Convocazione periodica della Consulta dello Sport ► convocazione secondo una periodicità stabilita con l'assessore di riferimento della Consulta dello Sport al fine di definire una migliore programmazione delle iniziative sportive;
- Attività generale di sostegno all'associazionismo ► definizione di prassi e competenze dei servizi comunali coinvolti in ordine alla realizzazione di eventi sportivi sul territorio, sia promossi dell'amministrazione comunale che da terzi.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
----	-----------------	----------------------	---------------------	--------	-------------	--------	----------	-----------	----------	------------

35	7	1	Promozione dello sport	Proseguire nell'organizzazione di iniziative, a carattere sportivo e ricreativo, volte a sviluppare il rapporto di collaborazione con le società e associazioni sportive del territorio (es. festa dello sport)	Giovani Adulti Anziani Persone con disabilità Associazioni	2025-2027	6	1	sport	Applicazione delle modalità previste dal regolamento sulla gestione di immobili per affidamento/concessione immobili comunali (SI/NO)
36	7	1	Promozione dello sport	Sostenere le associazioni sportive locali anche attraverso la messa a disposizione degli spazi comunali. Verificare e migliorare l'utilizzo del patrimonio sportivo.	Organi istituzionali Giovani Adulti Associazioni	2025-2027	6	1	sport	n. associazioni coinvolte

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

-Promozione della pratica sportiva

- Realizzazione in economia, ivi compresa la progettazione grafica, dell'opuscolo contenente le informazioni relative alle proposte di attività sportive sul territorio (Sportinsieme).
- Aggiornamento ed implementazione periodica delle informazioni presenti sul sito Internet del Comune e relative agli eventi, alle attività e alle strutture sportive del territorio.

-Associazionismo

- Attività di supporto per la partecipazione a procedure per il sostegno delle attività senza scopo di lucro.
- Presa in carico delle richieste di patrocinio per attività sportive, con erogazione di eventuali benefici economici (erogabili solo in subordine alla disponibilità economica)
- Definizione di criteri, riferiti all'anno 2025, per l'erogazione di contributi ad associazioni che hanno svolto la propria attività in tale ambito e adozione atti propedeutici alla loro erogazione.
- Svolgimento dell'attività di "sportello unico", con la quale il Servizio fornisce regolarmente attività di supporto alle associazioni all'ottenimento di tutte le autorizzazioni in capo ai competenti Servizi comunali e necessarie per lo svolgimento delle iniziative patrocinate.
- Aggiornamento delle Associazioni facenti parte della Consulta dello Sport, anche in relazione agli aggiornamenti dell'Albo delle Associazioni.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Funzionario del Settore Servizi alla Persona per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero Cat. D1 per il 45% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Istruttore Amministrativo Cat. C1 per il 35% del proprio tempo-lavoro annuo;

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice	Denominazione	2023	2024	2025
XASSESPO001	Numero di Associazioni Sportive iscritte nel Registro comunale associazioni	24	20	
XASSESPO003	Numero di Associazioni Sportive coinvolte nelle iniziative sportive comunali	19	34	
XASSESPO004	Numero di Associazioni Sportive coinvolte nell'opuscolo "Sportinsieme"	25	27	
XASSESPO051	Numero di richieste di patrocinio presentate	7	3	

XASSESPO052	Numero di richieste di patrocinio accolte sulla base di norme regolamentari	6	3	
XASSESPO053	Numero di richieste di contributo presentate	6	3	
XASSESPO054	Numero di richieste di contributo accolte sulla base di norme regolamentari ed in base alle disponibilità di bilancio	4	2	
XASSESPO151	Ore settimanali medie di potenziale apertura degli impianti all'utilizzo di terzi	372,50	483	
XASSESPO152	Ore settimanali medie di utilizzo dei campi di calcio	34,15	34,58	
XASSESPO153	Ore settimanali medie di utilizzo della pista di pattinaggio	0,83	0,90	
XASSESPO154	Ore settimanali medie di utilizzo della palestra polivalente	68,10	69,48	
XASSESPO155	Ore settimanali medie di utilizzo delle palestre scolastiche	33,85	36,05	
XASSESPO201	Valorizzazione da interventi diretti di terzi (sponsorizzazioni)	0	0	
XASSESPO251	Numero di unità operative del processo "Gestione Iniziative Sportive"	0,88	0,80	
XASSESPO252	Costo del processo "Gestione Iniziative Sportive"	89.029,7 8	123.907,2 5	
XASSESPO253	Costi diretti del processo "Gestione Iniziative Sportive"	43.370,0 6	81.114,16	
XASSESPO254	Costi indiretti del processo "Gestione Iniziative Sportive"	7.329,91	6.924,83	
XASSESPO255	Costi del personale del processo "Gestione Iniziative Sportive"	38.329.8 0	35.868,26	
XASSESPO256	Gradimento del servizio "Gestione Iniziative Sportive" - Predisposizione di un questionario di gradimento da somministrare nel corso dell'anno solare	85,09	83,73	
XASSESPO259	Numero progetti sportivi proposti alle scuole nell'ambito del POFT	4	6	
NUOVO01	N. attivazioni "sportello unico" a sostegno dell'organizzazione delle iniziative patrocinate	3	5	
NUOVO02	N. Associazioni sportive che nell'anno solare hanno utilizzato gli impianti sportivi	18	21	

Indicatore	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.104.002	Incidenza delle Associazioni coinvolte nella stesura dell'opuscolo Sportinsieme rispetto alle iscritte nel Registro	104,17	135	
3.104.003	Incidenza delle Associazioni coinvolte nelle iniziative sportive comunali rispetto alle iscritte nel Registro	79,17	170	
3.104.054	Incidenza delle sponsorizzazioni sul costo del processo	0	0	
3.104.101	Tasso di accesso degli impianti sportivi	36,76	33,97	
3.104.151	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo	0,88	0,80	
3.104.152	Costo pro-capite del processo	4,66	6,46	
3.104.153	Gradimento delle iniziative sportive comunali	85,09	83,73	

NUOVO	N attivazioni “sportello unico”/patrocini concessi (NUOVO01/ XASSESPO052)	3	5	
-------	---	---	---	--

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 02 - Giovani
Responsabilità Settore Servizi alla Persona – Dott.ssa Paola Bargigia
Materia: Servizi sociali/Biblioteca

Rientrano nelle finalità di questo programma tutti gli interventi relativi alle attività, progetti e iniziative gestite e curate dalla Biblioteca e dai Servizi Sociali per sostenere la partecipazione, la progettualità dei giovani, promuovendone il benessere e l’educazione alla Cittadinanza attiva e fornendo loro occasioni di apprendimento di competenze tecnico-professionali e relazionali spendibili sul mercato del lavoro.

Attualmente il Servizio Biblioteca e i Servizi Sociali organizzano e gestiscono sia attività in collaborazione (progetto Servizio Civile) sia attività di competenza esclusiva.

Per quanto riguarda il progetto relativo al Servizio Civile attualmente sono attive n. 2 posizioni, presso la Biblioteca.

È ripresa, dopo l’interruzione causata dalla pandemia, la collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio per la realizzazione di PCTO presso la biblioteca.

Nel 2022, a seguito del finanziamento all’interno del bando 2021 di Regione Lombardia “La Lombardia è dei Giovani” del progetto “InFormAzione: to be part, take part!”, di cui il Comune di Cinisello Balsamo è capofila e i Comuni di Cusano Milanino, Cormano e Bresso sono partner insieme all’Associazione Xsqù, il Comune di Cusano Milanino apre uno sportello locale Eurodesk, aderendo alla Rete nazionale come Antenna, per fornire servizi di informazione e orientamento sui programmi europei per la gioventù. L’Antenna Eurodesk di Cusano Milanino è un nuovo servizio dedicato ai giovani e inserito tra i servizi gestiti dalla biblioteca, ad integrazione dei servizi consolidati.

Il **SERVIZIO BIBLIOTECA**, principalmente nell’ambito dei servizi erogati agli utenti, concorre a valorizzare i giovani disponibili a impegnare le proprie risorse umane e professionali sul territorio, fornendo loro occasioni di apprendimento di competenze tecnico-professionali e relazionali spendibili sul mercato del lavoro.

Le **FUNZIONI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

- svolgere un ruolo attivo nella rete delle alleanze formative territoriali, in collaborazione con scuole e altri Enti, per arricchire i percorsi di studio con competenze necessarie per un positivo inserimento nel mondo del lavoro
- elaborare e realizzare progetti formativi coerenti con l’organizzazione del Servizio Biblioteca che valorizzino gli interessi e gli stili individuali di apprendimento dei giovani coinvolti

I **COMPITI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono i seguenti:

- accogliere i giovani all’interno dell’equipe lavorativa, con modalità funzionali al Servizio e rispondenti alle aspettative vocazionali e formative dei ragazzi.

Le **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** sono le seguenti:

- l’adesione al bando annuale del Servizio Civile Universale, in rapporto di partenariato con ANCI Lombardia
- l’accoglimento delle richieste di PCTO da parte delle scuole secondarie di II grado del territorio
- l’avvio e la gestione dell’Antenna Eurodesk, in rapporto di partenariato con i Comuni di Cinisello Balsamo, Cormano e Bresso

I **SERVIZI SOCIALI** concorrono a sostenere la partecipazione attiva dei Giovani alla vita della Comunità con la finalità di promuoverne il benessere e prevenirne il disagio.

Le **FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI** sono le seguenti:

- educare i Giovani alla Cittadinanza attiva;
- promuovere e sostenere la partecipazione e la progettualità dei Giovani;
- prevenire il disagio e promuovere il benessere dei Giovani.

Le **ATTIVITÀ** e gli **INTERVENTI** specifici garantiti ed attuati sono:

- monitoraggio e rendicontazione del Servizio Civile;

- eventuale partecipazione alla progettualità d’Ambito relativa alle Politiche Giovanili

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
37	2	4	Valorizzare i giovani e il volontariato	Promuovere e diffondere il servizio civile universale, il servizio volontario europeo e le altre forme di volontariato giovanile.	Giovani Adulti	2025-2027	6	2	biblioteca; servizi sociali	Adesione al bando servizio civile di ANCI (SI/NO)

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- attivare (iter amministrativo) e gestire operativamente i progetti di Servizio Civile Nazionale in collaborazione con ANCI Lombardia, secondo le modalità previste nei bandi nazionali (nel 2021/22 n. 3 posizioni presso il Settore Servizi alla Persona, con avvio a maggio 2022)
- gestire tirocini curricolari per studenti delle scuole secondarie di II grado, principalmente nell’ambito del programma sperimentale di “alternanza scuola-lavoro” (D.M. prot.n. 28/0005408/1.44.10 del 5 giugno 2014), ridenominati “PCTO“, cioè “percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” (L.145 del 30 dicembre 2018),
- avviare e gestire l’Antenna Eurodesk, finanziata dal bando 2021 di Regione Lombardia “La Lombardia è dei Giovani”, in rapporto di partenariato con i Comuni di Cinisello Balsamo, Cormano e Bresso

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI DEI SERVIZI SOCIALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- per l’intero periodo di riferimento, attuare tutti gli interventi e le attività ordinarie sopra dettagliate;
- per l’intero periodo di riferimento, sostenere e promuovere con la partecipazione agli incontri e/o gruppi di lavoro d’Ambito e/o di sovra-Ambito, le progettualità associate di interventi e/o azioni a favore dei Giovani, anche in collaborazione con la Città Metropolitana.

Tutte le attività e tutti gli interventi verranno sviluppati e gestiti in coerenza con le Linee programmatiche di mandato, nell’ambito della visione **Cusano Milanino Aperta** e dell’obiettivo strategico **Partecipazione dei Cittadini**, secondo gli indirizzi dell’Assessore alle Politiche Sociali, e di quanto definito nel **Documento Unico di Programmazione 2025/2027**. Le risorse umane impiegate vengono individuate nel personale assegnato al Servizio Biblioteca e ai Servizi Sociali, coordinato dal Funzionario Responsabile del Settore. Le dotazioni strumentali di base sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente, costituite in prevalenza da hardware e software.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l’anno 2025, è il seguente:

In capo al **SERVIZIO BIBLIOTECA**:

- Istruttore direttivo - Responsabile del Servizio Biblioteca Cat. D. per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 4 Bibliotecari Cat. C. per il 8% del proprio tempo-lavoro annuo

In capo ai **SERVIZI SOCIALI**:

- Funzionario responsabile del Settore Servizi alla Persona per il 3% del proprio tempo-lavoro annuo;
- N. 1 Responsabile Servizio Sociale Amministrativo Cat. D per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell’inventario dei beni mobili dell’Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLE INDICI E INDICATORI

Indice	Denominazione	2023	2024	2025
XASSEBBL306	Numero posizioni Servizio Civile Nazionale previste nei bandi (Biblioteca e Servizi Sociali)	3	2	
XASSEBBL309	Numero posizioni Servizio Civile Nazionale attivate (Biblioteca e Servizi Sociali)	2	2	

XASSEBBL307	Numero tirocini curriculari per studenti attivati in Biblioteca	0	0	
NUOVOEURODESK1	Avvio Antenna Eurodesk presso la biblioteca	/	/	
NUOVOEURODESK 2	Numero di giovani che si sono rivolti all'Antenna Eurodesk locale	13	4	
XASSEBBL351	Numero di unità operative del processo "Gestione Biblioteca"	0,37	0,40	
XASSEBBL352	Costo del processo "Gestione Biblioteca"	25.326,47	27.902,24	
XASSEBBL353	Costi diretti del processo "Gestione Biblioteca"	5.541,00	8.326,08	
XASSEBBL354	Costi indiretti del processo "Gestione Biblioteca"	3.097,72	3.441,64	
XASSEBBL355	Costi del personale del processo "Gestione Biblioteca"	16,687,75	16.134,52	

Indicatore	Denominazione e formula	2023	2024	2025
3.103.201	Percentuale di unità operative dell'Ente dedicate al Processo - dal 2016 Costo della Missione 6 Programma 2 (XASSEBBL351/XAAAGPER201)*100	0,40	0,46	
3.103.202	Costo pro-capite del processo - dal 2016 Costo della Missione 6 Programma 2 (XASSEBBL352/XAADUDEM002)	1,33	1,45	
3.103.204	Percentuale di attivazione posizioni di Servizio Civile Nazionale previste nel bando (XASSEBBL309/XASSEBBL306)*100	66,67	100	

Missione 1 – Edilizia Privata
Missione 08 – Urbanistica
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01 – Gestire il Servizio Urbanistica
Programma 02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Programma 06 – Gestire l’Edilizia Privata (SUE),
Responsabilità Settore Pianificazione Territoriale e Qualità Urbana – Arch. Carmen Autunno

Lo **Sportello Unico Edilizia** si occupa di:

- **RILASCIO TITOLI ABILITATIVI E/O ISTRUTTORIA DI PRATICHE EDILIZIE** – Il SUE provvede all’istruttoria delle pratiche edilizie per tutti gli interventi edilizi previsti dalla normativa di settore con rilascio del titolo abilitativo ovvero del diniego.
- **RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA** – Il servizio svolge l’istruttoria delle pratiche in ambito vincolato (Milanino) rilasciando il relativo provvedimento che è propedeutico per l’istruttoria e rilascio del Permesso di Costruire o della SCIA.
- **ISTRUTTORIA SCIA DI AGIBILITÀ:** Il servizio provvede a istruire le pratiche di agibilità con eventuale sospensione dei termini e richiesta di integrazioni se la documentazione è incompleta.
- **ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI** Si procede previo sopralluogo all’assegnazione dei numeri civici.
- **DEPOSITO CEMENTI ARMATI:** Si provvede a rilasciare con protocollo e timbro virtuale copia della denuncia.
- **FRAZIONAMENTI CATASTALI:** Si verifica che il frazionamento non costituisca lottizzazione abusiva e poi si procede con rilasciare copia virtuale timbrata.
- **IDONEITÀ ABITATIVA:** Il servizio provvede a verificare la conformità igienico sanitaria degli alloggi e calcolare il numero massimo di occupanti funzionale al ricongiungimento familiare di stranieri.
- **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA - SERVIZI EDILIZIA E URBANISTICA** - l’attività amministrativa ordinaria è svolta nel corso dell'anno in funzione delle istanze pervenute. Vengono trattate pratiche per il rilascio dei seguenti provvedimenti:
 - Certificati di Destinazione urbanistica - a seguito di richiesta si provvede a rilasciare apposito certificato di destinazione urbanistica ai fini previsti per legge, previa verifica incrociata con sovrapposizione delle schede catastali e tavola di azionamento del PGT e individuazione destinazione d'uso urbanistica con eventuali vincoli apposti sull'area interessata;
 - accesso agli atti - l'attività consiste, mediante ricerca nell’archivio comunale, nel recuperare le pratiche edilizie, verificare e riordinare la documentazione, inviare i fascicoli alla ditta che provvede alla digitalizzazione di tutti i documenti cartacei, verificare i file delle pratiche digitalizzate e trasmettere a mezzo mail, a cittadini o professionisti delegati che ne fanno richiesta, la documentazione amministrativa degli atti.
 - Autorizzazione occupazione suolo pubblico - Viene rilasciata l’autorizzazione temporanea per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche per la posa di ponteggi, verificandone i presupposti.
 - Contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche - Istruire e inoltrare le richieste di contributo per interventi volti all’eliminazione delle barriere architettoniche di edifici privati con relativi atti di liquidazione.
 - Contributo 8% Enti Religiosi - si procede con l’assegnazione annuale del contributo dell’8 % degli oneri di urbanizzazione secondaria agli enti religiosi che ne fanno richiesta, verificando la correttezza della documentazione e la rendicontazione presentata.
 - Canoni di concessione aree pubbliche (edicole, fioristi, autolavaggio): adeguamento e verifica del versamento dei canoni di occupazione delle aree pubbliche date in concessione;
 - Verifica requisiti soggettivi per l’accesso all’edilizia convenzionata;

- Certificato attestante il valore massimo di compravendita di edilizia convenzionata (con l’ausilio di un tecnico del servizio) in base all’algoritmo messo a punto dal CIMEP;
- Idoneità alloggiativa: verifica della superficie dell’alloggio e il numero massimo di occupanti per la residenza di stranieri.

Rientrano nelle finalità della missione tutte le attività riconducibili all’istruttoria ed al rilascio dei titoli abilitativi, al controllo degli interventi edilizi sul territorio ed al rilascio dei certificati di agibilità dei fabbricati.

L’attività del SUE (Sportello Unico dell’Edilizia) proseguirà con una razionalizzazione dei flussi dei procedimenti, al fine di snellire l’attività di rilascio dei provvedimenti e di definizione delle pratiche.

Il **servizio Urbanistica** si occupa di:

- **APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI PIANO ATTUATIVO E SUSSEGUENTE ATTUAZIONE (DI COMPARTI E AMBITI DI TRASFORMAZIONE):** ITER DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A CARICO DEGLI OPERATORI COMPENDIATE IN CONVENZIONI URBANISTICHE istruttoria delle proposte di piano attuativo, coadiuvando gli organi politici nella fase negoziale con gli operatori. Attuazione di piani previsti dallo strumento urbanistico vigente. Gestire il rilascio dei titoli abilitativi delle parti private e garantire la corretta realizzazione delle opere pubbliche contenute nei piani attuativi proposti, attraverso, sia la verifica tecnica dei progetti, che la verifica delle convenzioni che il controllo della loro esecuzione. Ciò è perseguibile seguendo la fase progettuale ed esecutiva delle opere private e pubbliche come disciplinate dalle convenzioni urbanistiche, attraverso l’istruttoria dei progetti e il controllo nella fase esecutiva (con il supporto degli uffici che hanno competenze sulla viabilità, il verde e le infrastrutture pubbliche) sulla base anche della programmazione indicata nella convenzione urbanistica. (Le attività conseguenti sono evidentemente dipendenti dalla presentazione di piani attuativi da parte degli operatori privati);
- **REVISIONE STRUMENTO URBANISTICO GENERALE** - Il servizio Urbanistica, con periodicità quinquennale, deve coadiuvare gli organi politici nell’approvare un nuovo Documento di Piano e se del caso provvedere a revisionare gli altri documenti del PGT (piano delle regole e piano dei servizi). Si tratta di procedimenti complessi che hanno un orizzonte temporale di almeno un triennio (dalla fase partecipata all’approvazione definitiva) e sono fondamentali per una corretta pianificazione del territorio comunale.

Materia: Edilizia convenzionata – Trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà

Obiettivo del programma è la gestione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree di edilizia convenzionata: si dovrà procedere con l’alienazione delle aree del piano di zona consortile in proprietà divisa. Per tale attività si provvederà con risorse interne, nonostante si tratti di obiettivo non routinario: l’attività consentirà agli assegnatari di alloggi in edilizia convenzionata di rimuovere i vincoli legati al bene di proprietà e nel contempo di mettere a disposizione dell’Amministrazione Comunale delle risorse per migliorare la qualità urbana dei quartieri.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l’intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
14	1	5	Digitalizzare i servizi comunali	Aggiornamento e sviluppo dei servizi dedicati all’Edilizia Privata	Cittadini	2025-2027	1	6	edilizia privata	% titoli abilitativi rilasciati

15	1	6	Legalità nell'azione amministrativa	Attenzione alla trasformazione del territorio attraverso l'attività di controllo e vigilanza.	Cittadini	2025-2027	1	6	edilizia privata	n. verifiche effettuate nell'anno
39	5	1	Attuazione del Piano di Governo del Territorio	Attuare gli strumenti di governo del territorio secondo uno sviluppo urbano sostenibile in modo da rendere fruibile e attraente la città.	Cittadini e imprese	2025-2027	8	1	edilizia privata	Tempo medio rilascio titoli abilitativi (in giorni)
41	5	1	Attuazione del Piano di Governo del Territorio	Estendere il diritto di proprietà pieno ai fruitori degli alloggi in edilizia convenzionata.	Utenti alloggi ERP	2025-2027	8	2	edilizia privata	% pratiche evase con esito favorevole

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- rispettare e migliorare i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie, mantenendo un adeguato livello di controllo amministrativo degli atti. Proseguire con il programma di digitalizzazione delle pratiche edilizie;
- rispettare e migliorare i tempi di istruttoria dei piani attuativi coadiuvando l'amministrazione nella negoziazione con gli operatori privati, mantenendo un adeguato livello di controllo amministrativo degli atti. Aprire tavoli tecnici per la fase di attuazione del PGT.;
- Procedere alla trasformazione di tutti gli alloggi ancora in diritto di superficie in piena proprietà con ricognizione annuale del valore delle aree in funzione del mercato immobiliare;

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Arch. Carmen Autunno per il 70% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Clelia Marotta 50% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Geom. Andrea Buccioni per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo, dal 01/01/2025 al 16/01/2025;
- Arch. Caterina Falcidieno per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo, dal 01/01/2025 al 07/08/2025;
- Arch. Rosaria Venere Sgrò per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo a partire dal 01/09/2025;
- Masiano Beatrice per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo a partire dal 19/05/2025;
- Silvia Piccina - Amministrativo part-time per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Micaela Abbiati - Amministrativo per il 100% del proprio tempo-lavoro annuo in smart working;

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
Edilizia Privata	8		Numero pratiche presentate nell'anno	877	767	650	
Edilizia Privata	8		Numero di Permessi di costruire e Permessi di costruire in sanatoria presentati	4	9	4	

Edilizia Privata	8		Numero di Permessi di costruire e Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	8	6	4	
Edilizia Privata	8		Numero di Accertamenti compatibilità paesaggistica e Autorizzazioni paesaggistiche presentate	29	26	24	
Edilizia Privata	8		Numero di Accertamenti compatibilità paesaggistica e Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	21	18	10	
Edilizia Privata	8		Numero sedute commissione paesaggio nell'anno	11	11	11	
Edilizia Privata	8		Numero di richieste di accesso agli atti pervenute	324	283	250	
Edilizia Privata	8		Numero ordinanze dirigenziali emesse nell'anno	5	3	3	
Edilizia Privata	8		Numero di ore di apertura settimanale dello Sportello Unico Edilizia	6	6	2	
Tutti			Costo del processo servizi Pianificazione e Qualità Urbana	302.430,75	177.990,61	306.323,68	
Tutti			Costi diretti del processo	51.000	14.917,52	51.000,00	
Tutti			Costi indiretti del processo	39.481,58	31.767,66	76.931,32	
Tutti			Costi del personale del processo	192.479,28	131.305,43	178.392,37	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
Edilizia Privata	8		Tempo medio di attesa allo sportello	NR	NR	15 min.	
Edilizia Privata	8		Numero di sopralluoghi effettuati	5	7	5	
Edilizia Privata	8		Numero ordinanze dirigenziali	5	3	3	
Edilizia Privata	8		Numero pratiche presentate/cittadini	NR	NR	0,0338	
Edilizia Privata	8		Numero pratiche paesaggistiche presentate/cittadini	NR	NR	0,00125	

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma 01 – Industria, PMI e artigianato
Programma 02 – Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori
Responsabilità Settore Pianificazione Territoriale e Qualità Urbana – Arch. Carmen Autunno
Materia: Attività produttive

Sportello SUAP

Rientrano nella competenza del SUAP tutte le attività riconducibili alla pianificazione ed allo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse ed ambulanti e dei pubblici esercizi

nonché alla tutela dei consumatori nel rispetto delle norme in materia: si intende, in particolare, promuovere lo sviluppo delle attività di vicinato, anche attraverso il Piano Commerciale. Tra le attività svolte dal SUAP rientrano:

- **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PER I POSTEGGI DEL MERCATO:** gestire l'iter di rilascio, delle concessioni e autorizzazioni nei casi di assegnazione, sub-ingresso e rinnovo per i posteggi del mercato settimanale;
- **GESTIONE SPORTELLO IMPRESE (SUAP):**
- **SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE IMPRESE TRAMITE GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRATICHE:** Modulistica unificata S.C.I.A. (segnalazione certificata inizio attività) Avvio di una nuova attività, Modifica di una attività esistente. Subingresso. Cessazione attività. Sospensione/ripresa attività Cambio ragione sociale Modifica soggetti titolari dei requisiti.
- **S.C.I.A. mod. B Commercio su aree pubbliche (mercato settimanale)** Subingresso, Cessazione attività, Sospensione/ripresa attività, Cambio ragione sociale, Modifica soggetti titolari dei requisiti.
- **RICHIESTE AMPLIAMENTO, RIDUZIONE, SCAMBIO POSTEGGIO (MERCATO SETTIMANALE)**
- Consultazione regolamento "Disciplina commercio su aree pubbliche" richiesta parere Pol. Locale. Rilascio o diniego autorizzazione. Convocazione della Commissione del commercio su aree pubbliche, modifiche al calendario dei mercati.
- **INFORMAZIONI IN BASE AI BISOGNI DEI CITTADINI, INTERMEDIARI, IMPRENDITORI:** gestire i rapporti con i cittadini e attori in genere coinvolti nello scenario relativo alle attività imprenditoriali e commerciali fornendo informazioni preliminari e approfondite relative alle procedure.
- **ATTI AMMINISTRATIVI:** Ordinanze di revoca o sospensione d'attività in seguito a verbale del comando di polizia locale o carabinieri; Delibere di giunta, determinazioni, liquidazioni;
- **VENDITE PROMOZIONALI, LIQUIDAZIONE:** informazioni riferimenti legislativi; controllo con archiviazione delle comunicazioni riguardanti le vendite di liquidazione.
- **AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE, TAXI:** rilascio nulla osta per cambio autovettura, aggiornamento autorizzazione; subingresso, controllo documentazione, rilascio autorizzazione.
- **FIERE, SAGRE E EVENTI DI NATURA COMMERCIALE:** tale attività è riconducibile ai procedimenti volti al rilascio dei titoli autorizzativi per lo svolgimento di fiere, sagre ed eventi di natura commerciale, organizzati in ambito comunale, curando l'istruttoria delle richieste pervenute. In tale ambito l'attività dovrà orientarsi a favorire il consolidamento delle sagre e fiere al fine di rafforzare i caratteri identitari locali.

L'attività del Servizio SUAP dovrà essere orientata verso un impulso e stimolo delle attività economiche sul territorio, introducendo nuovi strumenti regolamentari in grado di governare i processi di sviluppo economico locale, con un occhio particolare per gli esercizi di vicinato.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
67	6	1	Valorizzare le attività esistenti e il commercio di prossimità	Valorizzare le attività economiche e commerciali esistenti, favorire il commercio di prossimità e l'esperienza dei gruppi di acquisto solidale, mediante progetti condivisi e iniziative ad hoc	Cittadini, imprese	2025-2027	14	1	commercio cultura	n. iniziative promosse nell'anno

68	6	2	Promuovere lo sviluppo delle attività produttive e commerciali	Promuovere l'insediamento di attività produttive e commerciali, anche con sgravi fiscali. Valorizzare le attività storiche del territorio. Riqualificazione del mercato.	Cittadini, imprese	2025-2027	14	2	commercio tributi	n. nuove attività insediate nell'anno
----	---	---	--	--	--------------------	-----------	----	---	-------------------	---------------------------------------

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- Istruire l'iter autorizzativo di tutte le attività economiche del territorio (apertura, chiusura, subentro attività commerciali di vicinato, medie strutture di vendita, concessioni del mercato etc..).
- Aggiornare i regolamenti che disciplinano il commercio e rilasciare le nuove concessioni al commercio su aree pubbliche;
- Istruire l'iter autorizzativo delle manifestazioni commerciali e fiere locali che vengono programmate nel corso dell'anno sia su iniziativa di associazioni locali, ovvero da altri soggetti.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2024, è il seguente:

- Arch. Carmen Autunno per il 30% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Lina Valiante 100% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Clelia Marotta 50% del proprio tempo-lavoro annuo;

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
Commercio	14		Numero di istanze pervenute allo Sportello Unico Attività Produttive	624	634	750	
Commercio	14		Numero di autorizzazioni per autonoleggio con conducente rilasciate	11	11	4	
Commercio	14		Numero di AUA presentate on line	1	4	3	
Commercio	14		Numero di manifestazioni /eventi di natura commerciale produttiva presentate	19	6	5	
Commercio	14		Numero di ore di apertura settimanale dello Sportello Unico Attività Produttive	11	11	3	
tutti			Costo del processo "S.U.A.P."	165.831,67	93.194,65	110.245,93	
tutti			Costi diretti del processo "S.U.A.P."	-	-	-	
tutti			Costi indiretti del processo "S.U.A.P."	16.658,90	17.312,08	35.452,22	
tutti			Costi del personale del processo "S.U.A.P."	96.673,94	76.535,76	74.793,71	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
Commercio	14		Numero pratiche presentate/cittadini	NR	NR	0,0390	
Commercio	14		Tempo medio di risposta pratiche S.U.A.P. escluse S.C.I.A. (in giorni)	20	20	20	

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 01 – Polizia locale e amministrativa
Responsabilità Settore Polizia Locale – Dott. Massimo Misseri
Materia: Polizia locale

Il **SERVIZIO** di polizia locale viene articolato attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto delle regole della convivenza civile, attraverso azioni a carattere preventivo e repressivo, volte a ridurre i livelli di trasgressione delle norme, penali e amministrative, consentendo il consolidamento di una convivenza civile e pacifica;
- tutela della qualità dell'ambiente e del territorio, attraverso azioni di presidio e controllo del territorio e di ferma repressione delle inosservanze e dei reati in materia ambientale, edilizia e commerciale;
- diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti a problemi della mobilità, attraverso attività di analisi, controllo e presidio viario e azioni propositive finalizzate a garantire la sicurezza e la regolarità della mobilità, mirando alla diminuzione dell'infortunistica stradale e dei tempi di percorrenza;
- miglioramento della percezione di sicurezza e riduzione delle soglie di allarme sociale, attraverso l'innalzamento del livello di sicurezza percepito dai cittadini, indipendentemente dalla dimensione reale degli eventi che si manifestano sul territorio.

Le **AZIONI PRIORITARIE** che vengono perseguite per il raggiungimento dei citati obiettivi riguardano i seguenti aspetti:

- presidio del territorio, attraverso una costante e capillare presenza sul territorio, che si esplicita attraverso un'attività di conoscenza e di sistematica raccolta di informazioni su tutte le componenti che ne costituiscono la complessa realtà;
- monitoraggio e governo della mobilità, attraverso la attivazione di interventi di controllo a carattere preventivo e repressivo nonché di sensibilizzazione e di formazione alla educazione stradale, assumendo altresì azioni propositive nei confronti dell'Amministrazione Comunale nella definizione e aggiornamento dei piani di viabilità;
- intervento preventivo sui fenomeni di disagio, malessere e degrado, attraverso azioni di prevenzione integrata in sinergia ed in collaborazione con altri soggetti, sviluppando altresì una combinazione di interventi volti a ridurre i problemi di devianza e di criminalità (presidi permanenti o mobili, gestione e mediazione dei conflitti...);
- individuazione e monitoraggio delle aree di rischio ambientale, attraverso la pianificazione delle azioni a tutela di determinate aree (discariche, parchi...), costituendo nel contempo le dovute collaborazioni con altri enti e soggetti (individuati per competenza o specifiche conoscenze)
- assistenza e supporto alle vittime della criminalità, attraverso l'attuazione di azioni positive di sostegno per tutti quei cittadini esposti o già vittime di eventi criminosi, tese a facilitare il miglioramento della qualità della vita e contribuire a limitare dimensioni conflittuali e l'insorgere di rischi di esclusione sociale;

Le **ATTIVITÀ** quotidianamente poste in essere dalla polizia locale riguardano i seguenti ambiti:

- prossimità, attraverso l'esercizio quotidiano delle funzioni attribuite prestando attenzione ai bisogni espressi dalla cittadinanza e dalle sue forme associative e/o rappresentative, con una attività di presenza ed ascolto nell'ambito delle strategie di comunicazione poste in essere dall'Amministrazione Comunale;
- raccolta e gestione delle informazioni, attraverso le opportunità di contatto con la cittadinanza nella quotidiana attività operativa degli agenti ed ufficiali, l'acquisizione di informazioni specifiche derivate dalle attività di polizia amministrativa e giudiziaria e gli incontri con le realtà locali al fine di recepire bisogni e problematiche;
- prevenzione, attraverso la mappatura dei segmenti di popolazione residente, degli eventi, dei rischi e delle caratteristiche del tessuto urbano; l'identificazione dei bisogni e delle principali problematiche percepite; l'attivazione di strategie di prevenzione specifiche per specifici segmenti di cittadini od aree;
- azione di sicurezza stradale, attraverso un'analisi del territorio, riferita ad infrastrutture, traffico veicolare, infortunistica stradale, periodicità e ricorrenza delle criticità, utilizzando i dati raccolti per individuare i punti critici della rete viaria, proporre soluzioni da valutare, organizzare azioni di presidio e controllo;

Gli **STRUMENTI ORGANIZZATIVI** tramite i quali viene espletato il servizio per il raggiungimento degli obiettivi sono i seguenti:

- integrazione e coordinamento, attraverso azioni positive quali la proposta di interventi focalizzati su eventi, problematiche e temi specifici, momenti di formazione congiunta e definizione di piani e modalità operative condivisi nonché l'attivazione di momenti strutturati di ascolto e la costituzione di incontri con i cittadini;
- miglioramento delle tecnologie e degli strumenti operativi, attraverso il potenziamento dell'informatizzazione con l'intento di agevolare l'acquisizione, la gestione e l'archiviazione delle informazioni nonché della dotazione tecnologico-strumentale per risolvere le problematiche di competenza;

- sviluppo delle risorse umane e dei sistemi gestionali, attraverso percorsi formativi di ingresso e di formazione continua e specialistica nonché tramite lo sviluppo e la realizzazione di un sistema gestionale basato sulle risorse umane disponibili e sul loro potenziale.

Le **LEVE DI FUNZIONAMENTO ORGANIZZATIVO** utilizzate per lo svolgimento del servizio sono le seguenti:

- flessibilità organizzativa, attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali disponibili, in contesti operativi differenti o emergenziali, mantenendo inalterato il livello di efficacia ed efficienza e garantendo la piena operatività;
- efficacia ed efficienza, attraverso la distribuzione e l'impiego delle risorse secondo gli obiettivi ordinati per priorità, dando atto che l'operato del servizio dovrà essere teso all'efficace raggiungimento degli obiettivi preordinati, mediante l'uso razionale ed economico delle risorse disponibili;
- coordinamento interno, attraverso meccanismi organizzativi e ruoli rappresentati dal Comandante (che definisce programmi di lavoro e linee guida), dal Team di Comando (che valida obiettivi e priorità e li traduce in piani ed azioni) e dall'U.O. di Direzione e Coordinamento (che supporta logisticamente il Team);
- pianificazione e controllo gestionale, attraverso una direzione per obiettivi fissati annualmente nel quadro di quelli attribuiti dall'Amministrazione Comunale al Comando nel corso del mandato, verificati periodicamente e supportati da indicatori di servizio, qualità, efficacia, processo, efficienza, costo, beneficio e soddisfazione);
- sviluppo professionale, attraverso la selezione secondo gli strumenti e le modalità di legge, la formazione di base secondo la legge regionale e l'aggiornamento professionale che dovrebbe riguardare non solo la normativa di settore ma anche la difesa personale, le tecniche operative e le lingue straniere.

GESTIONE DEI PARCOMETRI COMUNALI

Il servizio parcometri comunali comprende le seguenti attività:

- controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature installate sul territorio (di regola effettuato due volte al giorno);
- attività sanzionatoria per i veicoli non in regola con la disciplina della sosta nelle aree soggette alla sosta a pagamento;
- gestione completa degli accertamenti di violazione (data entry, stampa ed invio verbali, gestione pagamenti e ricorsi, formazione dei ruoli);
- sostituzione dei rotoli di carta per gli scontrini (effettuata al bisogno);
- acquisto e sostituzione delle batterie di supporto ai pannelli solari (effettuata al bisogno);
- sostituzione di piccole parti meccaniche quali tasti, selettori e stampanti (effettuata al bisogno);
- redazione degli atti amministrativi per la fornitura della carta e dei pezzi di ricambio per le operazioni di manutenzione;
- pulizia della parte interna delle apparecchiature e liberazione delle monete incastrate (effettuata al bisogno, di regola entro un'ora dalla segnalazione);
- svuotamento delle cassette portamonete da ogni singola apparecchiatura (di regola effettuato una volta a settimana);
- conteggio delle monete prelevate da ogni singola apparecchiatura (di regola effettuato una volta a settimana);
- versamento presso la Tesoreria Comunale delle monete prelevate, contate e suddivise per valore (di regola effettuato una volta a settimana);
- rendicontazione all'Ufficio Economato delle operazioni di prelievo e di versamento delle monete (effettuata mensilmente);
- assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per le operazioni di verifica contabile (effettuata su richiesta);
- rilascio dei permessi di parcheggio per i residenti aventi diritto (previa presentazione di apposita istanza e favorevole istruttoria della stessa);
- rilascio dei permessi di parcheggio per gli abbonati (previa presentazione di apposita istanza, favorevole istruttoria della stessa ed incasso della tariffa);

mentre non comprende le manutenzioni riguardanti le componenti elettroniche e l'eventuale riprogrammazione delle apparecchiature per cambio di tariffe od altro, fermo restando l'attivazione presso i tecnici esterni abilitati.

MANTENIMENTO DEI PRINCIPALI STANDARD DI OPERATIVITÀ IN PRESENZA DI MINORE PERSONALE

Il lungo periodo di emergenza Covid-19 e di lockdown hanno costretto a rivedere totalmente l'organizzazione del comando creando un'apposita sezione di operatori con la finalità di effettuare controlli quotidiani presso le abitazioni per la verifica delle quarantene; la successione temporale di DPCM, di ordinanze ministeriali e di ordinanze regionali tese a limitare il più possibile gli spostamenti sul territorio nazionale, ha azzerato la normale attività di controllo della viabilità in favore di controlli mirati al rispetto dei provvedimenti emergenziali con particolare attenzione rivolta ai pubblici esercizi ed alle attività commerciali in genere;

La riduzione dell'organico registrata a partire dal 2014 ha portato il numero degli operatori di P.L. dalle 21 unità del periodo storico con più personale alle 19 attuali; l'operatore amministrativo, in quiescenza dal 2019, è stato sostituito a partire dal mese di Ottobre 2020, arricchendo così l'ufficio verbali di una figura fondamentale nella gestione delle pratiche amministrative. La diminuzione del numero di operatori in divisa comporterà, conseguentemente, una riduzione delle ore complessive di servizio degli Operatori del Comando di Polizia Locale, che da un lato si rifletterà positivamente sui costi del personale ma che, in negativo, avrà influenze sui servizi resi all'utenza, in termini quali-quantitativi.

Giova ricordare che le materie di competenza del Comando di Polizia Locale sono numerose e spesso trasversali: a titolo esemplificativo ma non esaustivo riguardano le discipline della polizia ambientale, amministrativa, commerciale, edilizia, giudiziaria, locale, sanitaria, stradale, urbana e della pubblica sicurezza. Il contesto in cui il Comando è chiamato ad operare è influenzato dalle caratteristiche del tessuto urbano e sociale di riferimento, sempre più complesso. Negli ultimi anni, il Comando ha sempre cercato di garantire livelli di operatività che non riflettessero più di tanto la sempre minore disponibilità di risorse economiche ed umane, assicurando una risposta ad un numero sempre maggiore di richieste di intervento da chiunque provenienti: giova tuttavia rilevare che la notevole contrazione di personale degli ultimi anni non potrà che influire negativamente sui risultati finali.

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** estratti dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

n.	Area strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Azione	Stakeholder	Durata	Missione	Programma	Servizio	Indicatore
20	9	1	Contrasto agli illeciti	Prevenzione e contrasto dei comportamenti illeciti (tra cui vandalismo, abusivismo, truffe) e della criminalità anche in collaborazione con la Prefettura, l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'ordine in generale	Cittadini	2025-2027	3	1	polizia locale	n. controlli effettuati nell'anno
21	9	2	Controllo del territorio	Prevenzione e contrasto degli illeciti attraverso lo sviluppo del sistema di videosorveglianza e il collegamento con la centrale operativa della polizia locale e con i Carabinieri.	Cittadini Autorità Giudiziaria Organi di polizia	2025-2027	3	2	polizia locale	n. di telecamere convogliate sulla Centrale Operativa del Comando di Polizia Locale
52	9	1	Gestire le calamità naturali	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione e gli investimenti a sostegno del Gruppo di volontari di Protezione civile.	Cittadini	2025-2027	11	1	polizia locale	% interventi gestiti dal gruppo comunale di protezione civile

Giova precisare che il valore assoluto relativo ai controlli istituzionali ed alle ore dedicate alla gestione dei parcometri comunali può risultare inferiore rispetto al dato medio in quanto:

- relativamente ai controlli istituzionali, occorre tenere in giusta considerazione l'avvenuta riduzione di organico che ha interessato il Servizio.

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- tutelare il decoroso svolgimento della vita cittadina e dell'integrità del pubblico demanio comunale, garantendo la libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri, contribuendo alla sicurezza dei cittadini e sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplinando l'attività ed il comportamento dei cittadini.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Commissario di Polizia Locale Misseri Massimo per il 95% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Commissario di Polizia Locale Fabio Pedrazzoli per il 90% del proprio tempo-lavoro annuo
- Commissario di Polizia Locale Luigi Malaspina per il 95% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Vice Commissario Polizia Locale Nadia Valgiraldo per il 95% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Fabio Bertazzolo per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Pasqualino Andreuolo per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Carmine Conforto per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Claudio Calderaro per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Gabriele Di Miceli per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;

- Assistente di Polizia Locale Vito La Verde per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Alfonso Di Donna per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Marco Laini per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Andrea Santucci per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di Polizia locale Cancellieri Luca per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di Polizia Locale Battaglia Giacomo per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale De Simone Dario per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Grimaldi Gianluca per il 98% del proprio tempo-lavoro annuo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.

TABELLA INDICI

servizio	missione	programma	indice	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
polizia locale	3		numero ore di apertura sportello al pubblico settimanali	1500	1600	1600	
polizia locale	3		numero verbali cds	5515	3412	4000	
polizia locale	3		numero ricorsi verbali cds	17	2	4	
polizia locale	3		numero sanzioni irrogate diverse da cds	77	55	50	
polizia locale	3		numero interventi sinistri stradali	70	79	80	
polizia locale	3		numero controlli polizia locale	1100	1000	1000	
polizia locale	3		numero ordinanze polizia locale	332	292	240	
polizia locale	3		numero controlli mercato settimanale	57	57	54	
polizia locale	3		numero esecuzioni TSO	2	1	2	
tutti			costo del servizio (costi diretti + costi indiretti pro quota)	-	-	791.049,16	
tutti			numero unità operative per servizio	17	17	17	

TABELLA INDICATORI

servizio	missione	programma	indicatore	2023	2024	2025 atteso	2025 finale
polizia locale	3		numero ore apertura sportello/numero ore lavorative settimanali	1500	1600	1600	
polizia locale	3		numero controlli polizia locale/numero addetti	16	17	17	
polizia locale	3		tempo medio risposta alle richieste pervenute nell'anno	9	7,5	7	
polizia locale	3		numero ricorsi verbali cds/verbali cds emessi nell'anno	17	5	3	
polizia locale	3		numero sopralluoghi effettuati/numero sopralluoghi richiesti	1100	1000	1000	
tutti			percentuale numero unità operative per servizio/numero unità ente	-	-	0.20	

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabilità Settore Polizia Locale – Dott. Massimo Misseri
Materia: Sicurezza urbana

Il **SERVIZIO** di polizia locale, tra le sue attività riconducibili a missioni e programmi differenti da quello istituzionale, si occupa anche di sicurezza urbana, in quanto:

- il Comune pone la sicurezza urbana tra le condizioni primarie per l'ordinato svolgimento della vita civile ed individua nella polizia locale l'attore strategico nella costruzione del progetto volto a garantire, in coordinamento con le altre forze di Polizia dello Stato, il presidio del territorio e la sicurezza urbana, assicurando il rispetto della norma e della legalità, attraverso il perseguimento degli obiettivi indicati nei programmi regionali e condivisi dell'Amministrazione Comunale;
- gli operatori del Comando di Polizia Locale, in relazione al grado, ricoprono anche le funzioni di Ufficiali od Agenti di Polizia Giudiziaria e pertanto devono, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

I **COMPITI** principalmente svolti nell'ambito del programma sono i seguenti:

- gestione dell'esecuzione e della trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da altre norme penali speciali;
- programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi connessi alla sicurezza urbana;
- realizzazione di azioni informative e di attività di educazione stradale e civica per sviluppare una migliore conoscenza e consapevolezza dei comportamenti.

I fenomeni di criminalità ed i comportamenti illegali e devianti che interessano i contesti urbani risultano caratterizzati da una crescente complessità in quanto sempre più spesso appaiono come la risultante di fenomeni di rilevanza nazionale ed internazionale che impongono di affiancare all'intervento dello Stato ulteriori interventi che riducano l'impatto di detti fenomeni a livello locale, incidendo sulla qualità della vita urbana e sulla coesione sociale, fenomeni che possono affrontarsi mediante politiche locali di sicurezza nel quadro delle competenze proprie del Comune a mezzo della polizia locale, che però ha la necessità di operare nell'ambito di un efficace sistema di sicurezza integrato, unendo azioni rivolte al presidio del territorio ed alla repressione di fenomeni di criminalità ed illegalità ad azioni preventive allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili. Se è fuor di dubbio che la presenza su strada del personale della polizia locale rappresenta uno strumento di prevenzione assai efficace è altrettanto vero che la riduzione di organico e l'aumento delle attività burocratiche affidate al Comando rendono necessario un potenziamento sia degli strumenti elettronici in grado di garantire un costante accertamento delle violazioni alle norme di legge sia delle apparecchiature di video sorveglianza.

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che discendono dai citati obiettivi operativi, per l'intero periodo di riferimento, sono i seguenti:

- garantire lo svolgimento delle funzioni di Polizia Giudiziaria in capo agli operatori del Comando di Polizia Locale, sia di iniziativa che in forza di deleghe dell'Autorità Giudiziaria;
- programmare, coordinare e monitorare le politiche, i piani ed i programmi legati alla sicurezza urbana che dovessero riguardare il territorio comunale;
- progettare e realizzare azioni informative ed attività di educazione stradale e civica presso gli Istituti scolastici, per migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei comportamenti.

Il **PERSONALE** dipendente impiegato nelle attività riconducibili al presente programma, per l'anno 2025, è il seguente:

- Commissario di Polizia Locale Misseri Massimo per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Commissario di Polizia Locale Fabio Pedrazzoli per il 10% del proprio tempo-lavoro annuo
- Commissario di Polizia Locale Luigi Malaspina per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Vice Commissario Polizia Locale Nadia Valgiraldo per il 5% del proprio tempo-lavoro annuo
- Sovrintendente di Polizia Locale Fabio Bertazzolo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Pasqualino Andreuolo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Carmine Conforto per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Sovrintendente di Polizia Locale Claudio Calderaro per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Gabriele Di Miceli per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Vito La Verde per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Assistente di Polizia Locale Alfonso Di Donna per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;

- Agente Scelto di Polizia Locale Marco Laini per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente Scelto di Polizia Locale Andrea Santucci per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Cancellieri Luca per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di Polizia Locale Battaglia Giacomo per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale De Simone Dario per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo;
- Agente di polizia locale Grimaldi Gianluca per il 2% del proprio tempo-lavoro annuo.

Le **DOTAZIONI STRUMENTALI** necessarie per le attività del presente programma sono quelle presenti nell'inventario dei beni mobili dell'Ente ed assegnate al programma in parola.