

3.4 - - PROGRAMMA N.° 0001

RESPONSABILE : **SEGRETARIO GENERALE**

Affari legali, contenzioso, contratti – **Segreteria del Sindaco** e Segreteria generale – Comunicazione – Piano territoriale degli orari – Servizi informatici – Organizzazione e Risorse umane

3.4.1 - **Descrizione del programma:**

Segreteria del Sindaco: cura della corrispondenza del Sindaco in arrivo e in partenza, agenda per appuntamenti istituzionali e politici nonché il calendario di impegni e manifestazioni varie.

Adempimenti relativi alle deleghe agli Assessori, e i vari incarichi ai Consiglieri Comunali, nonché quelli relativi alle S.p.A., Aziende, Istituzioni ecc. che fanno capo al Comune.

Gestione dei rapporti tra il Sindaco e i cittadini, con ricevimento quotidiano del pubblico. Assistenza informativa ai vari componenti delle Commissioni, nonché cura e aggiornamento degli elenchi di tutte le Commissioni nominate dal Consiglio Comunale o dal Sindaco.

Segreteria Ufficio di Presidenza e Consiglio Comunale: Adempimenti preliminari del Consiglio Comunale con particolare presenza ed assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio Comunale, in costante collaborazione con i vari Dirigenti e il Segretario Generale.

Assistenza e collaborazione con i Consiglieri Comunali e con il Presidente del Consiglio Comunale, nonché tutti gli adempimenti relativi alle deliberazioni consiliari, liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali ; cura, aggiornamento e raccolta di tutti i Regolamenti comunali).

Informazione, Relazioni Esterne e Pubbliche: stesura e cura dell'Albo delle Associazioni, distinte in associazioni Sportive, d'Arma , di volontariato e culturali, stesura e cura dell'Albo dei Beneficiari di contributi , autenticazione di firme e copie conformi di atti; comunicazione mensile degli abusi edilizi alla Procura delle Repubblica, Prefettura e Regione Lombardia; gestione appalto e gestione relativi rapporti con la ditta incaricata trascrizione verbali sedute consiliari., adempimenti relativi ai giuramenti delle Guardie Giurate; gestione rapporti di corrispondenza e trasmissione atti al Teatro G. Pasta s.p.a.- Saronno Servizi s.p.a., Lura Ambiente s.p.a., Consorzio Parco del Lura, Amministrazione Provinciale per il Piano Rifiuti e per l'A.T.O..

3.4.2 - **Motivazione delle scelte**

A - Supporto diretto alle attività politiche e istituzionali degli Organi di Governo valorizzato da una particolare attenzione agli aggiornamenti normativi.

B – Promozione continua della comunicazione, della trasparenza e della rendicontazione attraverso un costante processo di interazione con tutti gli altri operatori della struttura e l'utilizzo costante delle tecnologie informatiche.

3.4.3 - **Finalità da conseguire**

Con questo programma si supporterà il lavoro e il ruolo degli Organi di Governo comunale (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale) approntando metodologie di lavoro che valorizzino la comunicazione interna e la programmazione delle attività. Nell'ottica della valorizzazione delle strategie di partecipazione dei cittadini si garantirà il regolare funzionamento degli Istituti della partecipazione (Commissioni consiliari, Consulte, Gruppi di lavoro) supportando il lavoro dei Settori al riguardo.

3.4.3.1 – **Investimento :**

Non sono previste spese di investimento

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo: ===

3.4.4 - **Risorse umane da impiegare:**

Un istruttore direttivo amministrativo D6

3.4.5 - **Risorse strumentali da utilizzare:**

hardware, software e fax già in dotazione.

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4 - - PROGRAMMA N.° 0001

RESPONSABILE : **SEGRETARIO GENERALE**

Affari legali, contenzioso, contratti – Segreteria del Sindaco e **Segreteria generale** – Comunicazione – Piano territoriale degli orari – Servizi informatici – Organizzazione e Risorse Umane

3.4.1 - Descrizione del programma :

SEGRETERIA GENERALE

La segreteria generale svolge compiti di supporto all'attività del Segretario Generale e della Giunta comunale.

Assicurerà una fattiva collaborazione con la Segreteria del Sindaco in particolari occasioni (ad es.: preparazione sala consiliare: strumentazione informatica, riscaldamento/condizionamento - e presenza del personale assegnato, a turno, alle sedute consiliari; eventuale stesura lettere del Sindaco ai cittadini in occasione di eventi diversi; concessione di patrocinii onorifici; rapporti/comunicazioni Sindaco/Assessori; sostituzione dell'addetta all'ufficio di segreteria del Sindaco, in caso di assenza, nella gestione ordinaria.).

Le azioni strategiche del Settore Segreteria generale sono legate, principalmente, alla macro-strategia 'Ristrutturare la macchina amministrativa'. Con riferimento al miglioramento della 'macchina comunale', si prosegue nel programma di innovazione dell'organizzazione comunale anche attraverso l'uso ottimale delle risorse umane e tecnologiche e il consolidamento del sistema di controlli interni (controllo strategico legato al Piano della Performance). In linea con le direttive della più recente legislazione in materia (da ultimo il D.l. 9.02.2012 n.5) si programmeranno interventi volti a semplificare il rapporto tra cittadini e imprese da un lato e pubblica amministrazione dall'altro, prevedendo, tra l'altro la figura del 'garante' per rimuovere gli inadempimenti e assicurare una rapida conclusione dei procedimenti amministrativi, un nuovo regolamento sui termini e la conclusione dei procedimenti amministrativi, il consolidamento del sistema di gestione dei reclami e la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi, oltre che una revisione dei principali regolamenti interni comunali (diritto d'accesso, procedimenti amministrativi, ordinamento degli uffici e dei servizi) e delle metodologie di valutazione delle performance dirigenziali e dei dipendenti previste dal Decreto 150/2009.

Obiettivi strategici sono previsti, in questo settore, anche nella macro-strategia "Fare rete". In particolare il Settore collaborerà con gli altri Settori nella predisposizione degli accordi di programma, convenzioni, protocolli di intesa, necessari per la condivisione di servizi e la collaborazione su tematiche di portata sovra comunale.

Segretario Generale

Tra le mansioni di supporto all'attività del Segretario Generale sono da annoverare l'evasione della corrispondenza e la tenuta del relativo archivio, la gestione appuntamenti, collaborazione e assistenza varia:

- Predisposizione e cura dell'ordine del giorno e convocazione sedute della Giunta Comunale, nonché resoconti delle decisioni adottate.
- trasmissione elenchi degli atti adottati – delibere G.C. e determinazioni dirigenziali – ai Capigruppo Consiliari
- convocazione delle riunioni Segretario Generale / Dirigenti (Conferenza Dirigenti settimanale)

Assessori

La Segreteria si occuperà, come di consueto, di trasmettere agli Assessori:

- le convocazioni di Giunta e di Consiglio;
- le comunicazioni provenienti dagli uffici (corrispondenza varia, avvisi, inviti, depliant....).

Varie

- Stesura relazioni relative all'ufficio (in particolare: relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione, previsioni P.E.G., relazione consuntiva, stato attuazione programmi e progetti)
- Predisposizione e cura (in collaborazione con il Settore Economico Finanziario) del Sistema di controllo strategico e definizione e cura degli strumenti a supporto del Ciclo annuale delle Performance previsto dal Decreto 150/2009.
- Legge 241/90 - tutela del diritto di accesso alle informazioni e agli atti - evasione di richieste da parte di amministratori, associazioni e cittadini
- Evasione richieste telefoniche varie dei cittadini con eventuale intervento di altri uffici competenti
- autenticazioni di deliberazioni e determinazioni ad uso degli uffici interni, autenticazioni di sottoscrizioni e copie conformi per i cittadini;
- gestione piccola cassa per l'acquisto di quotidiani e settimanali locali;
- gestione casella di posta elettronica (e-mail): segreteria@comune.saronno.va.it
- coordinamento richieste di utilizzo sale riunioni interne

3.4.2 - Motivazione delle scelte

3.4.3 - Finalità da conseguire

3.4.3.1 – Investimento: non si prevedono spese di investimento

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo: =====

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

un istruttore direttivo amministrativo D e un istruttore amministrativo C

3.4.5 - **Risorse strumentali da utilizzare:** hardware e software già in dotazione

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4 - - PROGRAMMA N.° 0001

RESPONSABILE :SEGRETARIO GENERALE Affari legali, contenzioso, contratti – Segreteria del Sindaco e segreteria generale – **Ufficio comunicazione** – Piano territoriale degli orari – Servizi informatici – Organizzazione e Risorse umane

3.4.1 - Descrizione del programma

Comunicazione: la pubblicazione comunale del Saronno sette proseguirà regolarmente per tutto l'anno 2012, nella nuova veste grafica di 'free press' interamente a colori e distribuita in molti punti della città. È previsto il rinnovo della indagine periodica di 'customer satisfaction' relativa all'attività di comunicazione del Comune (come già fatto nel 2011).

Per quanto concerne la comunicazione istituzionale si prevede la definizione della nuova immagine coordinata del Comune di Saronno, il previsto restyling grafico del sito internet e la cura dell'attività di coordinamento dell'intera comunicazione esterna del Comune.

3.4.2 - **Motivazione delle scelte:** La cura dell'immagine istituzionale è un veicolo utile per rendere più efficace e professionale l'attività svolta.

3.4.3 - **Finalità da conseguire:** maggiore efficacia della comunicazione all'esterno (misurata con indagini di soddisfazione dell'utenza).

3.4.3.1 – Investimento

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo

3.4.4 - **Risorse umane da impiegare:** 1 dipendente categoria C.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare: di proprietà dell'ufficio.

3.4 - - PROGRAMMA N.° 0001

RESPONSABILE : SEGRETARIO GENERALE /

Affari legali, contenzioso, contratti – Segreteria del Sindaco e segreteria generale – Ufficio comunicazione – Piano territoriale degli orari
– Servizi informatici – Organizzazione e Risorse Umane

3.4.1 - Descrizione del programma

L'Ufficio contratti opera lo svolgimento dell'attività amministrativa, delle procedure e di tutti gli adempimenti connessi:

- alla stipula delle diverse tipologie di contratti in cui è parte il Comune di Saronno;
- alla gestione dei depositi cauzionali costituiti mediante assegni circolari o polizze fideiussorie.

L'Ufficio Legale cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Saronno e rilascio di pareri in materia giuridica a supporto dell'attività svolta dai vari uffici comunali.

3.4.2 - Motivazione delle scelte

Oltre allo svolgimento dell'attività ordinaria di gestione delle procedure amministrative relative ai contratti, l'ufficio si occuperà di approfondire tutte le novità normative in materia, con particolare riferimento alle modificazioni del Codice dei Contratti (D. Lgs. 163/2006), ciò non solo al fine di aggiornare l'attività contrattuale di competenza dell'ufficio, ma anche per fornire un valido supporto ai vari uffici comunali interessati dalle procedure di gara che saranno bandite dal Comune di Saronno per l'affidamento dei servizi, delle forniture e dei lavori.

Per quanto concerne la gestione del contenzioso, l'ufficio legale si farà carico della trattazione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale che l'amministrazione riterrà di affidare allo stesso nel rispetto del vigente Regolamento per l'Avvocatura Comunale, al fine anche della riduzione degli incarichi esterni e, quindi, del relativo contenimento della spesa pubblica.

Sarà, inoltre, assicurata l'attività di consulenza a favore dei vari uffici comunali.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

Il programma delle attività di competenza dell'Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Contratti sarà diretta al raggiungimento delle seguenti finalità:

- aggiornamento normativo, costante e tempestivo, delle procedure amministrative legate all'attività contrattuale di competenza dell'ufficio;
- semplificazione e snellimento delle procedure di competenza dell'Ufficio;
- contenimento e riduzione incarichi esterni in materia legale sia per attività giudiziale che stragiudiziale;
- supporto legale a favore dei vari uffici comunali.

3.4.3.1 – Investimento

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo

3.4.4 - Risorse umane da impiegare

La realizzazione dei programmi avverrà attraverso l'utilizzo integrato delle risorse umane assegnate all'ufficio, nella misura ottimale di un Funzionario Avvocato Responsabile del Servizio e di un Istruttore Direttivo.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare

Attrezzature informatiche e macchine d'ufficio già in dotazione all'Ufficio Contratti, Legale e Contenzioso.

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4 - - PROGRAMMA N.° 0001

RESPONSABILE : SEGRETARIO GENERALE

Servizi informatici – Sito Web/E-government – Ufficio Tempi della Città -

3.4.1 - Descrizione del programma:

Servizi informatici – Sito Web/E-government – Ufficio Tempi della Città

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Servizio informatico:

L'obiettivo ordinario principale del servizio è quello di assicurare sempre un elevato livello di qualità e di sicurezza nel trattamento dei dati, delle informazioni e della documentazione informatica custodita presso gli uffici comunali. Il servizio provvede ad una corretta ed efficace gestione dei contatti con i fornitori dei programmi sw utilizzati dagli uffici, del servizio di help desk per gli utenti della rete informatica comunale, dell'assistenza all'utilizzo dei sw standard (office automation, serpico, antivirus, explorer) e, ove necessario, su quelli di nuova acquisizione, dell'installazione, configurazione e manutenzione degli stessi. Esso garantisce altresì la gestione dell'intero database comunale, composto da una rete costituita dai server centrali, dai circa 230 pc-client in dotazione ai vari servizi, dalle relative stampanti (nel numero di 120 c.ca), nonché dagli altri apparati hw di rete (firewall, router, ecc.). Nell'ambito di quanto consentito dalle risorse finanziarie disponibili in bilancio, si procederà alla sostituzione di pc e stampanti obsolete con nuovi modelli e al potenziamento delle strutture informatiche nei settori e negli uffici comunali ove sia necessario per disposizione legislativa, per ragioni organizzative o per altre motivazioni. Al servizio informatico competerà la gestione delle problematiche tecnico – informatiche relative al portale web istituzionale del Comune nonché degli aspetti tecnici legati ai servizi interattivi presenti sul portale stesso. Anche il sistema di connettività e della gestione delle reti comunali, compresi gli aspetti relativi alla sicurezza, verranno garantiti dal servizio informatico. Si procederà, ove necessario, ad ulteriore aggiornamento annuale del DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza) del Comune di Saronno.

L'obiettivo straordinario del servizio, in coerenza con la Programmazione strategica, è quello di un importante investimento sul rinnovamento del sistema informatico comunale a seguito delle conclusioni dell'apposito 'assessment' effettuato nel corso del 2011 e alle proposte progettuali che sono scaturite dallo stesso.

Sito Web/E-government:

Le funzioni dell'Ufficio comunicazione trovano un importante sviluppo nell'ambito dei servizi di e-government (informazione e servizi on – line riguardanti la Pubblica Amministrazione attraverso i canali web).

Sono di competenza dell'Ufficio Comunicazione anche tutte le funzioni che riguardano la redazione del sito web istituzionale, sgravando dai compiti della pubblicazione gli altri uffici comunali.

Ufficio Tempi della Città:

Il Comune di Saronno ha ottenuto nel 2010 un importante finanziamento da parte di Regione Lombardia per i progetti relativi alle politiche temporali urbane, classificandosi primo in graduatoria in tutta la Regione. Il progetto riguarda il Quartiere Matteotti e il Quartiere Cassina Ferrara. Nel corso del 2012 (giugno) il progetto avrà termine. Nel corso del 2012 è intenzione dell'Amministrazione riproporre la questione dei Tempi della Città in un ambito sovra comunale e ricercando la convergenza delle realtà comunali più direttamente a contatto con il territorio e con i servizi resi in Saronno.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1. – Investimento: compatibilmente con le risorse disponibili sono previsti investimenti sia nel settore informatico che in quello della formazione dei dipendenti.

3.4 - - PROGRAMMA N.° 0001

RESPONSABILE : SEGRETARIO GENERALE
Servizio Organizzazione e Risorse Umane

3.4.1 - **Descrizione del programma:**

Organizzazione e Risorse Umane

3.4.2 - **Motivazione delle scelte:**

Oltre agli adempimenti inerenti la gestione giuridica e organizzativa-funzionale del personale, nel corso dell'anno 2012 il servizio seguirà il rinnovo dei contratti collettivi decentrati integrativi della dirigenza e dei dipendenti. In particolare, si procederà all'approfondimento delle nuove normative ed alla loro applicazione per la costituzione del fondo per il salario accessorio (indennità di risultato e produttività). Saranno formalmente predisposti gli atti di adeguamento dell'ordinamento e dell'organizzazione, sarà presentato il testo del nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Proseguiranno gli interventi connessi alla formazione, aggiornamento e addestramento del personale con un Piano di formazione da svolgere lungo l'arco dell'anno.

Con la costituzione dell'Organismo Indipendente di valutazione e il completamento del Ciclo della Performance, l'Ufficio Organizzazione e Risorse umane è chiamato, altresì a svolgere funzioni di coordinamento, messa a punto del sistema al fine di favorire una più attenta destinazione

delle risorse finanziarie destinate alla produttività e al riconoscimento del merito.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1. – Investimento: si prevede un'analisi organizzativa dell'intera struttura comunale volta a valutare gli effettivi fabbisogni di personale e i carichi di lavoro spettanti ai Settori. Ciò al fine di aggiornare la mappatura delle risorse esistenti in funzione della riorganizzazione dei Settori e dei Servizi iniziata nel corso del 2011.

3.4 - - PROGRAMMA N.° 001

RESPONSABILE: Assessore Prof. Giuseppe Nigro – Dirigente Dott.ssa Lucia Saccardo
Servizi al cittadino

3.4.1 - Descrizione del programma:

il programma si articola nei seguenti centri di responsabilità:

- **URP**
- **Cerimoniale**
- **Protocollo**
- **Messi**
- **Archivio**
- **Centralino e informazioni**

3.4.2 - Motivazione delle scelte: il punto di riferimento dal quale si articolano le scelte programmatiche è rappresentato dalla recente riorganizzazione, dalla consapevolezza della necessità di razionalizzare le risorse, riducendo quindi gli sprechi e individuando le priorità, dalla volontà di mettere il cittadino al centro delle procedure attivate proseguendo il percorso di una progressiva informatizzazione dei processi. Sarà cura del dirigente individuare le forme più opportune per sviluppare un'efficace collaborazione tra gli uffici di competenza, valorizzando la professionalità dei dipendenti, in base alle priorità del programma dell'Amministrazione al fine di garantire una pronta erogazione dei servizi richiesti dai cittadini e dall'intera struttura comunale.

Il punto di partenza è rappresentato dall'elaborazione della Mappa strategica che, fatta salva la compatibilità con le risorse poste in bilancio, tiene conto delle prospettive e dell'aspettativa dell'utenza, in un'ottica di sviluppo e di crescita, anche attraverso il miglioramento dei processi interni, indispensabili in una situazione che impone il contenimento delle risorse umane. Si erogheranno i servizi propri del settore basandosi della necessità di migliorare la qualità di vita delle persone e di attivare processi organizzativi tesi a migliorare la "macchina amministrativa" e a "fare rete" sia con gli altri settori comunali, sia con gli altri enti della città.

URP

Ritenuto dall'amministrazione un servizio indispensabile, quale interfaccia con il cittadino, il servizio sarà particolarmente impegnato nel garantire la corretta applicazione della Legge 241/90 - tutela del diritto di accesso alle informazioni e agli atti - evadendo le richieste da parte di amministratori, associazioni e cittadini, con un'accurata attenzione al rispetto delle scadenze.

Inoltre garantirà

- l'evasione delle richieste telefoniche varie dei cittadini con eventuale intervento di altri uffici competenti
- l'autenticazione di deliberazioni e determinazioni ad uso degli uffici interni, autenticazioni di sottoscrizioni e copie conformi per i cittadini
- il supporto a tutti i servizi comunali per quanto riguarda le informazioni richieste dai cittadini;
- l'elaborazione di modalità affinché l'informazione interna ed esterna risulti il più possibile aggiornata e tempestiva;
- la corretta divulgazione dell'attività istituzionale e non dell'Amministrazione comunale di interesse della collettività cittadina;
- l'aggiornamento del portale delle associazioni
- un'ampia collaborazione con i diversi assessorati, uffici comunali, enti e associazioni che operano in città per la promozione di iniziative e manifestazioni di pubblico interesse;
- l'individuazione di strategie per sviluppare forme di collaborazione con altri servizi di informazione ai cittadini, quali, ad esempio l'informagiovani/informalavoro.

Cerimoniale: in stretta collaborazione con tutti gli uffici comunali, si garantirà la partecipazione ufficiale del Sindaco e della Giunta Comunale disciplinando le cerimonie con il protocollo cerimoniale per conferire il decoro istituzionale necessario. L'ufficio curerà la corretta esposizione delle insegne comunali e delle bandiere secondo le norme di legge. Per quanto di competenza si assicurerà la collaborazione nella redazione del periodico comunale.

Si prevedono gli eventi e le manifestazioni di base-istituzionali, quali, a titolo di esempio, la ricorrenza del 25 Aprile, la cerimonia del 2 Giugno - Festa della Repubblica, la benemerita de "La Ciocchina", la Festa del Trasporto e la celebrazione del 4 Novembre. Questi eventi istituzionali sono, com'è noto, ricorrenti, suscettibili di piccole modifiche, ferma restando la sostanza. Si curerà un corretto cerimoniale anche nelle iniziative promosse dall'ufficio cultura e dall'ufficio sport.

Sempre più impegnativo risulta essere il coordinamento per l'utilizzo delle sale di proprietà comunali, richieste da associazioni o da altri enti, oltre alla supervisione per una costante manutenzione degli ambienti e della strumentazione a disposizione.

Protocollo e messi:

Per l'anno 2012 si intende proseguire con la diffusione del processo di digitalizzazione del sistema di protocollazione degli atti. mediante apposite riunioni di confronto con tutti i settori per individuare procedure utili e condivise da tutti gli interessati. Se necessario, si riprenderanno sessioni formative. L'attività dell'ufficio protocollo è prima di tutto finalizzata alla corretta protocollazione degli atti, all'affrancatura e spedizione della posta in uscita ed alla compilazione del rendiconto giornaliero delle spese postali, nonché ai giornalieri compiti di front-office per i cittadini-utenti. L'ufficio gestisce anche l'indirizzo di posta elettronica ufficiale dell'Ente e la posta elettronica certificata.

Con il potenziamento della dotazione hardware e il previsto rinforzo della rete dati si intende pervenire ad una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali.

L'attività dei messi notificatori rimane principalmente rivolta alla notificazione di atti per conto dell'Amministrazione Comunale, dell'Amministrazione Finanziaria e di altre pubbliche Amministrazioni, anche mediante la gestione informatizzata dell'ufficio. Per l'anno 2012 si prevede di consolidare la significativa innovazione costituita dall'Albo pretorio on line, interamente gestito dall'ufficio, che ha mutato sensibilmente i rapporti di comunicazione tra ente e cittadini.

Servizio archivio

Il servizio fornisce:

- supporto al pubblico e agli uffici interni per la consultazione di leggi e decreti, fotocopie per gli uffici delle leggi nazionali e regionali, l'archiviazione delle Gazzette Ufficiali e Burl;
- consultazione di atti d'archivio per gli uffici e per gli esterni, collaborazione con gli studenti per la preparazione di tesi di laurea;
- la regolare tenuta dell'archivio comunale storico, di deposito e corrente;
- l'archiviazione dei fascicoli che hanno concluso il loro iter versati dai vari uffici, l'archiviazione delle delibere di Giunta e Consiglio, dei manifesti;
- la creazione del repertorio dell'anno in corso e la predisposizione di elenchi di scarto di atti per i quali è prevista l'eliminazione dopo l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica;
- allestimento al Museo dell'Industria e del Lavoro del Saronnese, nel corso del mese di aprile, della mostra sulle "Industrie a Saronno dal 1875 al 1945: un binario tra fabbriche e ciminiere", mostra realizzata con la collaborazione del Collegio Arcivescovile Castelli e l'Associazione Culturale Tramway;
- predisposizione di un elenco informatizzato delle delibere di Giunta Comunale e dei contratti dal 1995 al 2000;
- scansione e riordino delle foto provenienti dalla Biblioteca Comunale;
- l'attività di revisione e informatizzazione degli inventari di deposito continua con la terza annualità per i documenti che vanno dal 1980 al 1990;
- Revisione del manuale di gestione e della protocollazione informatica dei documenti e dei fascicoli a livello elettronico, come previsto dalla vigente normativa in tema di documentazione elettronica.

In particolare per l'esercizio 2012, il servizio sarà chiamato ad approfondire l'iter procedurale relativo all'archivio corrente dovuto all'introduzione del protocollo informatico e a potenziare la collaborazione con gli altri uffici del settore, con particolare riguardo alla biblioteca e all'ufficio cultura.

Centralino, informazioni e servizi di supporto

Anche questo servizio ha particolare impatto con il cittadino e pertanto sarà rivolta la massima attenzione affinché gli operatori garantiscano un approccio, oltre che corretto e rispettoso, accogliente ed esaustivo, secondo i principi della "customer satisfaction".

Si individueranno eventuali procedure per migliorare le informazioni interne con gli altri uffici, per gestire al meglio gli appuntamenti e le

informazioni.

Si assicurerà la consueta collaborazione per la consegna di documenti agli enti esterni, con particolare riguardo alla Regione, Provincia, Prefettura e Questura, oltre alla corretta organizzazione delle sedute di Consiglio comunale.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimento:

Si rinvia al Piano Investimenti.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

2 Funzionari (Cat. D); 4 istruttori amministrativi (Cat. C.); 9 collaboratori tecnici (cat.B);

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

strutture:

- Stabili di Via Parini e di Via Biffi
- Centro Culturale *Casa Morandi* (Biblioteca Civica; spazio espositivo Sale della *Nevera*, Teatro *Giuditta Pasta*, cortili e giardino);
- Villa Gianetti
- Auditorium Scuola media *Aldo Moro*;
- Palazzo dell'Università – Sala Vanelli
- Attrezzature informatiche e macchine d'ufficio in dotazione ai vari servizi.

Saranno inoltre utilizzate tutte le risorse a disposizione del Settore e dell'Ente, indipendentemente dalla loro allocazione o attribuzione al fine della massima razionalizzazione dei costi.

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4 - PROGRAMMA N. 0001

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: DOTT. MAURO GELMINI

3.4.1 - Descrizione del programma: SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Polizia Locale

Attività di polizia stradale- viabilità e mobilità. Nell'anno 2012 verranno attuati prioritariamente interventi a favore di una mobilità sostenibile, con azioni inserite nel contesto del nuovo piano urbano del traffico che prevede una revisione della circolazione in alcune zone, con riduzione del traffico e della sua velocità, controllo delle zone 30 create nel 2011, messa in sicurezza dei percorsi piedi bus e collaborazione con il servizio mobilità per l'individuazione di aree a posteggio esterne alla zona centrale della città ed inserimento nella viabilità cittadina di nuovi percorsi ciclopedonali. Nell'ambito del 4° e 5° Programma annuale di attuazione del Piano Nazionale Sicurezza Stradale la Polizia Locale d'intesa con gli uffici competenti provvederà ad individuare e proporre interventi ed opere finalizzate a ridurre la pericolosità di alcune zone e consentire una circolazione più sicura, sia per i mezzi che per i pedoni. Gli interventi realizzati saranno oggetto di un co-finanziamento regionale.

L'attività del settore sarà erogata in conformità agli obiettivi indicati dalla A.C. e sarà rilevabile attraverso indicatori quantitativi e qualitativi, con verifica dei risultati ottenuti e valutazione del personale impiegato nelle varie attività. In particolare gli obiettivi riguardano:

- riduzione del traffico nelle aree centrali, scolastiche e quartieri;
- limitazione della velocità sul territorio e in particolare nelle zone 30;
- controllo della sosta e degli accessi in ZTL;
- sicurezza entrata e uscita scuole anche con personale ausiliario;
- attività di contrasto dell'evasione fiscale, attraverso gli strumenti previsti dall'accordo governo, agenzia delle entrate, comuni
- interventi a sostegno della sicurezza e fluidità del traffico stradale in concomitanza di lavori stradali, cantieri, asfaltature, etc.
- controllo della corretta gestione e conduzione dei cani al fine di contrastare l'imbrattamento del suolo pubblico

Coordinamento delle attività svolte dalle associazioni di volontariato nello svolgimento dei servizi sul territorio nell'ambito delle attività culturali, sportive, manifestazioni cittadine, mercato comunale, ingresso e uscita scuole e piedi bus.

Vigilanza di quartiere

L'attività di quartiere, prevista in cinque zone è finalizzata all'individuazione e risoluzione delle problematiche viabilistiche locali ed alla tutela della sicurezza e dell'ordinata convivenza cittadina. Verrà garantita la presenza degli agenti nei luoghi pubblici, parchi e giardini con priorità di interventi finalizzati alla tutela della quiete pubblica e sicurezza cittadina.

Educazione Stradale

D'intesa con le direzioni didattiche e i presidi delle varie scuole di Saronno sono stati programmati gli interventi di educazione stradale nelle

scuole cittadine.

Sono previsti incontri didattici nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie sul tema dell'educazione stradale che coinvolgeranno circa 700 alunni con un impegno orario di circa 70 ore di lezioni nelle classi.

Il giorno 17 maggio nel parco Salvo D'Acquisto sarà tenuta la festa dell'infanzia per tutte le scuole materne della città.

Il giorno 24 maggio sempre nel parco S. D'Acquisto vi sarà la quinta edizione del "cerchione d'oro", manifestazione che coinvolge gli alunni delle quinte elementari in una gara sui temi della circolazione stradale e sui comportamenti da tenersi come ciclisti e pedoni sulla strada.

Il giorno 13 aprile presso il teatro G. Pasta è proposto per le classi terze elementari uno spettacolo teatrale sul tema della sicurezza stradale.

Per le scuole medie sono previsti interventi formativi per il conseguimento del patentino e per le superiori alcune lezioni sul tema della sicurezza stradale, incidentabilità e conseguenze sul consumo di bevande alcoliche.

Protezione civile

Nel corso del 2012 oltre al supporto logistico ed amministrativo del gruppo volontari della Protezione Civile, si garantirà tutta la collaborazione necessaria alla società incaricata della revisione ed aggiornamento del Piano di emergenza di Protezione civile.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.3.1. – Investimento:

Piano per la sicurezza stradale

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 - Risorse umane da impiegare: 1 dirigente - 1 comandante – 5 commissari - 27 agenti - 3 amministrativi

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: