



**Città di
Paderno Dugnano**

Allegato 2

Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018

Piano dettagliato degli obiettivi 2016



Approvato con atto di G.C. n° 56 del 24/03/2016
Aggiornato alla variazione deliberata con atto di G.C. n° 151 del 15/09/2016

Servizio Staff Segreteria Generale
Programmazione e controllo – Anticorruzione e trasparenza

INDICE

➤ PRESENTAZIONE:

Relazione del Segretario Generale	pag. 3
I referenti politici	pag. 8
L'organigramma dell'Ente	pag. 9
Ente: le risorse e il loro impiego (tavola sinottica)	pag. 10

➤ IL PEG DEI SETTORI:

- Affari Generali	pag. 20
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i> <i>Servizio Organizzazione e Risorse Umane</i> <i>SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche</i> <i>Servizi informatici</i>	
- Segreteria Generale	pag. 73
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i> <i>Servizio Staff Segreteria Generale</i> <i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- Pianificazione del territorio	pag. 110
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i> <i>Servizio Urbanistica ed Edilizia</i>	
- Polizia Locale	pag. 134
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i> <i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- Opere per il territorio e l'ambiente	pag. 162
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i> <i>Opere e Lavori Pubblici - Programmazione</i> <i>Servizio Imprese e Ambiente - Verde pubblico</i> <i>Servizio Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni</i>	
- Socioculturale	pag. 210
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i> <i>Servizi Socio-Educativi</i> <i>Servizi Culturali, progetti e promozione</i>	
- Finanziario	pag. 261
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i> <i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i> <i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	

RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'art. 151 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.) fissa al 31 dicembre la data di approvazione del bilancio di previsione per l'anno successivo, facendo salva la possibilità che detto termine venga differito con decreto del Ministro dell'Interno.

Il Comune di Paderno Dugnano ritenendo che, per garantire un'efficiente gestione dell'attività, fosse necessario approvare il Bilancio di previsione nel termine prescritto dalla norma, fino al 2011 ha approvato il Bilancio di previsione prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento nonostante i differimenti del termine intervenuti per legge.

Negli ultimi anni – dal 2012 al 2015 – non è stato possibile rispettare tale “buona prassi” in considerazione delle importanti modifiche in materia tributaria nonché di revisione delle regole del cd. patto di stabilità annunciate dal Governo subito dopo l'estate e definite con l'approvazione della Legge solo negli ultimi giorni del mese di dicembre.

Nel 2015, con un grande sforzo organizzativo e tenendo in debito conto le novità della Legge di stabilità che, anche per il 2016, è stata approvata il 28 dicembre e pubblicata sulla Gazzetta ufficiale del 30 dicembre 2015, questo ente ha ritenuto di approvare prima dell'inizio dell'anno finanziario (cfr. deliberazione consiliare n. 78 del 22 dicembre 2015) il bilancio previsione finanziario per il triennio 2016-2018.

Unitamente al bilancio e propedeutico allo stesso, è stato altresì approvato il nuovo Documento unico di programmazione (DUP) che sviluppa e concretizza le Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco.

Il nuovo ordinamento contabile, ormai a regime, ha ridisegnato il quadro degli strumenti che compongono il sistema di programmazione degli enti locali prescrivendo l'adozione del DUP quale primo atto di programmazione.

Il DUP è definito documento “unico” di programmazione in quanto riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Peg:

- 1) *è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;*
- 2) *facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;*
- 3) *chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;*
- 4) *costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione;*
- 5) *è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.*

Il DUP ed il PEG sono documenti importanti ai fini di garantire un percorso di programmazione funzionale ad una efficace valutazione delle performance in quanto da un lato il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, dall'altro poiché il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel) e il piano della performance (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009) sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

I due documenti esplicitano, sempre in maggiore dettaglio, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco declinati:

- 1) nel DUP in:
 - obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato definiti nella Sezione strategica del DUP (di portata quinquennale);
 - obiettivi operativi da raggiungere per ogni programma che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione; gli obiettivi operativi sono individuati nella Sezione operativa del DUP che copre un arco temporale triennale;
- 2) nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi.

Altro centrale strumento di programmazione è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) previsto come obbligatorio per la PA dalla Legge 190/2012.

La lotta alla corruzione rappresenta uno degli obiettivi strategici definiti nel DUP che deve, pertanto, integrarsi nell'ambito del sistema di programmazione di cui si è dato conto.

Il P.T.P.C. 2016-2018, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2016 è stato anch'esso strutturato come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

L'integrazione con il PEG è garantita attraverso l'inserimento nel presente PEG degli obiettivi individuati tra le diverse misure di contrasto e prevenzione della corruzione ed il relativo monitoraggio, con le modalità e la frequenza già in uso per il PEG.

Anche nella fase di redazione del Peg 2016-2018 si è tenuto conto dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza". Nella definizione degli obiettivi si è tenuto presente, infatti, quanto ora dispone l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 che definisce i requisiti degli obiettivi. L'obiettivo è rappresentato, in estrema sintesi, da un insieme di attività "innovative" che, a partire da un input, producono un output; nell'attività ordinaria/consolidata, il processo è rappresentato, invece, da un insieme di attività già sperimentate e quindi consolidate in funzione al raggiungimento dell'output atteso.

L'obiettivo è, altresì, realizzato da un numero definito e limitato di persone, mentre nell'attività ordinaria/consolidata, il processo è realizzato da tutte le persone incardinate nell'unità organizzativa di riferimento che collaborano al raggiungimento del risultato. Infine, l'obiettivo è connotato da una "pianificazione" che tende a stabilire: cosa si deve fare; chi lo deve fare; con quali risorse; quando; a quali costi. Nell'attività ordinaria/consolidata, il processo è, viceversa, caratterizzato da una procedura in cui tali elementi sono noti.

Gli obiettivi di processo trovano collocazione nelle macroattività istituzionali individuate nel collegato documento triennale Piano della Performance 2016-2018.

Nel corso degli ultimi anni il software per l'attività di programmazione e monitoraggio del PEG è stato puntualmente sviluppato per rispondere alle nuove necessità informative del Sistema di misurazione ed è stato quindi modellato in base alle esigenze dell'ente, così da consentire al PEG di fungere, in un ente certificato come il Comune di Paderno Dugnano, da strumento di collegamento con il programma di mandato in una logica di integrazione tra sistema di programmazione e controllo e sistema di gestione per la qualità.

Anche nel 2016, con il relativo aggiornamento informativo, tale supporto potrà consentire ulteriori sviluppi per sostenere la fase di avvio dell'attuazione del ciclo della performance prevista dal già citato D. Lgs. 150/09.

II Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Paderno Dugnano è frutto di un processo di negoziazione che ha visto coinvolti Sindaco/Assessori/Segreteria Generale/Direttori di Settore ed è formato da due componenti:

- *la parte finanziaria*-. Sotto tale profilo il PEG "disaggrega le dotazioni finanziarie allocate nelle varie missioni, programmi, titoli e macroaggregati in Centri di costo e ripartisce i macroaggregati in capitoli. Il Peg è redatto in termini di competenza, esclusivamente con riferimento al primo esercizio è redatto anche in termini di cassa;

- *la parte relativa agli obiettivi* - Sotto quest'ultimo profilo, il PEG del 2016 prosegue nell'attuazione del programma amministrativo in coerenza con il DUP ed in aderenza al nuovo assetto organizzativo delineato dalla Giunta Comunale.

Come di regola, anche il PEG 2016-2018 verrà monitorato con cadenza quadrimestrale, come prevede il sistema di programmazione e controllo vigente.

In definitiva, per quanto sopra precede, si propone alla Giunta Comunale l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018 di cui, di seguito, si riporta l'elencazione degli obiettivi di progetto assegnati ai settori.

PEG 2016: **elenco obiettivi di PROGETTO**

SETTORE AFFARI GENERALI

- ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ✓ AG01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Project financing per i cimiteri cittadini
- ✓ AG02_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Unico: un comune sempre più SMART
 - Verso "UNICO"
 - Studenti in Comune fra scuola e lavoro...
- ✓ AG03_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - CRE.AR.T. (creazione, archiviazione, trasmissione documenti informatici)
 - Prima e parziale attuazione delle indicazioni del nuovo piano cimiteriale comunale
 - Revisione dei criteri e delle procedure per l'insediamento delle grandi e medie strutture di vendita
 - Redazione piano aree mercatali e definizione del calendario annuale delle sagre e delle fiere
- ✓ AG04_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Sicurezza del sistema informatico
 - Attivazione del wifi all'interno della sede comunale e della Polizia Locale

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

- ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ✓ DG01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Aggiornamento PTPC
 - Aggiornamento Processi e Aree a rischio per PTPC
- ✓ DG02_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Monitoraggio PTPC: dai risultati alle evidenze
 - Ulteriori Misure per la Trasparenza: Il monitoraggio dell'AREA contratti pubblici (Anticorruzione)
 - Il report di gestione e il report strategico in coerenza col DUP

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

- ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ✓ PG01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
- ✓ PG02_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Semplificazione ed efficacia dell'azione amministrativa - modifica della destinazione d'uso di immobili
 - Gestione delle proposte di realizzazione di opere pubbliche inerenti istanze di Permesso di Costruire convenzionato o Piano Attuativo
 - Semplificazione e innovazione dell'azione amministrativa - implementazione dei servizi on-line offerti all'utenza

SETTORE POLIZIA LOCALE

- ✓ PL01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
- ✓ PL02_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Educazione alla condivisione delle regole
 - Controllo autotrasporto in applicazione della nuova normativa europea
 - Mappatura impianti di videosorveglianza privati
 - Utilizzo strumenti elettronici per il contrasto dell'abbandono rifiuti anche speciali e/o pericolosi
 - Controllo veicoli con revisione scaduta e scoperti di assicurazione responsabilità civile

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

- ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ✓ PT01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Esecuzione lavori appaltati e partecipazione alla CUC
- ✓ PT04_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Riorganizzazione del trasporto pubblico locale (TPL)
 - Sicurezza dei fondi stradali ed abbattimento delle barriere architettoniche lungo i percorsi urbani
- ✓ PT05_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Migliorare la fruibilità e il decoro degli spazi urbani aperti al pubblico
 - Ricercare e innovare gli strumenti utili alla raccolta differenziata dei rifiuti urbani
- ✓ PT06_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Valorizzazione delle strutture sportive per la promozione dello sport in ambito scolastico
 - Integrare le aree di sepoltura dei cimiteri comunali

SETTORE SOCIOCULTURALE

- ✓ SC01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Lo sport in comune
- ✓ SC02_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Legalità digitale: conoscere e difendersi dai rischi del web
 - "Je suis Malala, io sono un alunno": per una scuola che include e ascolta
 - G.R.I.P. al via - La Digital Lab diventa realtà
 - LAB'O - Orientarsi nella scelta universitaria
 - Il gioco e' bello... se non nuoce
 - Servizi sociali equi e su misura: il processo di implementazione del Regolamento dei Servizi Sociali di Ambito
- ✓ SC03_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - "Silence, please": rompere il silenzio in biblioteca. Bando Cariplo "Protagonismo culturale dei cittadini"
 - "Open source": Tilane nei percorsi di inclusione, coesione e legalità

▪ **SETTORE FINANZIARIO**

- ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ✓ SF01_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Redazione nuovo regolamento di contabilità ai sensi del d.lgs. 118/2011
- ✓ SF02_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Organizzazione informazioni e dati pagina web Enti pubblici e Vigilati
 - Gestione coordinata e condivisa della fase istruttoria dei sinistri RCT
 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- ✓ SF03_COLLABORARE_PER_REALIZZARE
 - Implementazione banche dati finalizzata all'incrocio delle informazioni
 - Aggiornamento straordinario inventario
 - Completamento revisione straordinaria pratiche catastali 336

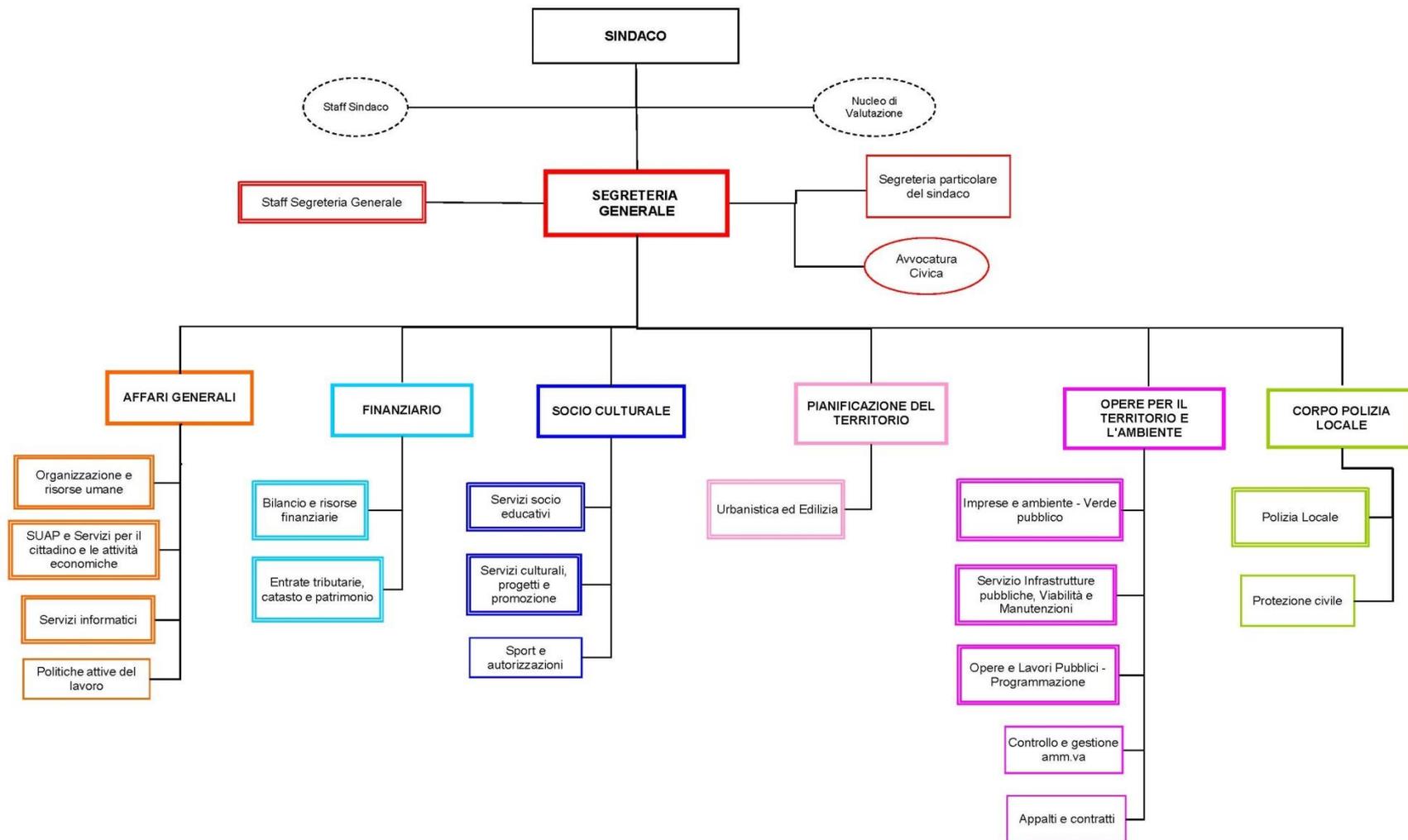


I REFERENTI POLITICI

Nome e Cognome	Delega
Marco Alparone Sindaco	Bilancio e Tributi, Sicurezza e Legalità, Città Metropolitana, Semplificazione, Sport
Gianluca Bogani Vice sindaco	Urbanistica, Edilizia Privata, Parco Grugnotorto Villoresi, Trasporto Pubblico Locale, Servizio di Igiene Pubblica
Andrea Tonello Assessore	Infrastrutture, Lavori Pubblici, Reti Idriche, Fognarie e Tecnologiche, Patrimonio
Giovanni Di Maio Assessore	Personale, Viabilità, Aziende Partecipate, Protezione Civile
Arianna Nava Assessore	Pari Opportunità, Scuola, Cultura, Eventi, Giovani
Roberto Carlo Boffi Assessore	Servizi Sociali, Famiglia, Innovazione e Integrazione Sociale, Smart City
Nadia Rudellin Assessore	Ambiente ed Ecologia, Educazione ambientale, Decoro Urbano, Servizi Cimiteriali
Valentina Maria Polito Assessore	Commercio, Attività Produttive, Lavoro



L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE AFFARI GENERALI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	26
	Cat. C	17
	Cat. D	7
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.623.390,31
	Spesa	7.743.456,93
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	63
	Stampanti	17
	Software gestionali	20
	Scanner	4
	Fotocopiatrici	5
	Fax e telefax	3
	Fax server	3
	Autovetture e scooter	3
	Calcolatrici	10
	Affrancatrici per bolli virtuali - Rendicom	1
	Sistemi a display eliminacode	1
	Telefoni cellulari	2
	Etichettatrici protocollo	3
	Affrancatrice postale	1
	Timbratrici elettriche a secco	2
	Server di rete (host per la virtualizzazione)	3
	Server di rete (per sistema di backup)	1
	Switch	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.335.721,63
	spese (correnti e di investimento)	5.279.456,93
	num. obt. di progetto	15
	num. obt. di processo	75
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	4.174
	obt. di processo	72.294
	% obt. di progetto	5

	% obt. di processo	95
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	4
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	663.715,35
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	11
	Stampanti	3
	Software gestionali	2
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	1
	Fax e telefax	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	239.138,65
	spese (correnti e di investimento)	663.715,35
	num. obt. di progetto	9
	num. obt. di processo	40
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	984
	obt. di processo	12.156
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	6
	Cat. D	4
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.310.500,00
	Spesa	567.414,82
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	15
	Stampanti	5
	Fotocopiatrici	1
	Autovetture e scooter	1
	Macchina fotografica digitale	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	373.996,00
	spese (correnti e di investimento)	567.414,82
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	42
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.533
	obt. di processo	19.272
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	33
	Cat. D	7
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	1.548.000,00
	Spesa	1.922.128,06
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	24
	Stampanti	4
	Software gestionali	5
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	16
	Velocipedi	6
	Telelaser	1
	Etilometro / pre etilometri	3
	Drug test	1
	Tablets	3
	Ufficio mobile	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.283.125,17
	spese (correnti e di investimento)	1.922.128,06
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	39
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	4.094
	obt. di processo	64.891
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	14
	Cat. D	12
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.544.617,84
	Spesa	18.011.272,48
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	29
	Stampanti	10
	Plotter	1
	Scanner	2
	Autovetture e scooter	10
	Macchina fotografica digitale	1
	Utensili vari	2
	Trattore	1
	Carro	1
	Tosaerba	1
	Biotrituratore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.130.912,95
	spese (correnti e di investimento)	18.011.272,48
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	57
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	5.899
	obt. di processo	57.246
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE SOCIOCULTURALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	8
	Cat. B	10
	Cat. C	36
	Cat. D	16
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	1.923.300,00
	Spesa	10.772.429,11
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	47
	Stampanti	15
	Scanner	2
	Fotocopiatrici	4
	Fax e telefax	3
	Autovetture e scooter	6
	Macchina fotografica digitale	1
	Impianto audio-video	1
	Videoproiettore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.902.704,89
	spese (correnti e di investimento)	10.772.429,11
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	52
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	8.431
	obt. di processo	97.510
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	4
	Cat. C	16
	Cat. D	8
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	26.648.616,50
	Spesa	5.714.998,25
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	31
	Stampanti	7
	Software gestionali	6
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	3
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	2
	Piegatrice/imbustatrice	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	807.436,12
	spese (correnti e di investimento)	3.465.613,26
	num. obt. di progetto	11
	num. obt. di processo	47
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.513
	obt. di processo	42.196
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Ente: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

ENTE		
Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	2
	Cat. A	10
	Cat. B	60
	Cat. C	126
	Cat. D	56
	Dirigente	6
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	45.395.415,00
	Spesa	45.395.415,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	220
	Stampanti	61
	Plotter	1
	Software gestionali	33
	Scanner	10
	Fotocopiatrici	14
	Fax e telefax	12
	Autovetture e scooter	38
	Velocipedi	6
	Calcolatrici	10
	Telelaser	1
	Affrancatrici per bolli virtuali - Rendicom	1
	Etilometro / pre etilometri	3
	Sistemi a display eliminacode	1
	Macchina fotografica digitale	3
	Telefoni cellulari	2
	Impianto audio-video	1
	Etichettatrici protocollo	3
	Piegatrice/imbustatrice	1
	Affrancatrice postale	1
	Timbratrici elettriche a secco	2
	Server di rete (host per la virtualizzazione)	3
	Server di rete (per sistema di backup)	1
	Drug test	1
	Tablets	3

	Ufficio mobile	1
	Switch	4
	Videoproiettore	1
	Utensili vari	2
	Trattore	1
	Carro	1
	Tosaerba	1
	Biotrituratore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	173.320.629,16
	spese (correnti e di investimento)	40.682.030,01
	num. obt. di progetto	72
	num. obt. di processo	352
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	28.141
	obt. di processo	365.565
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	21



Il PEG del settore **Affari Generali**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore **Francesco Longoni**

Servizi

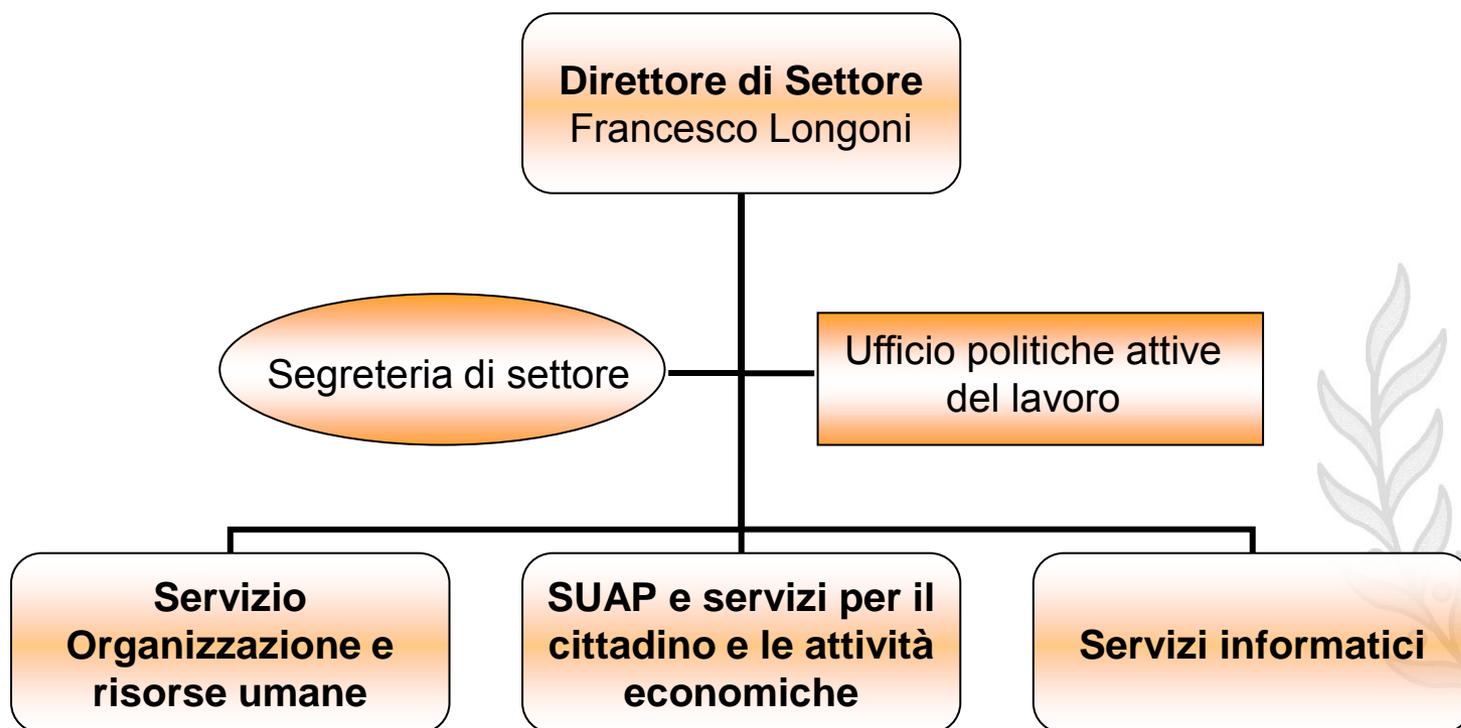
- Servizio Organizzazione e Risorse Umane
- SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche
- Servizi informatici

Responsabile

- Linda Maioli
- Daniela Piffaretti
- Marino Santambrogio



Settore Affari Generali



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.623.390,31
	Spesa	7.743.456,93
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	2
	Stampanti	1
	Software gestionali	5
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	23.628,94
	spese (correnti e di investimento)	5.279.456,93
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	19
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	306
	obt. di processo	1.063
	% obt. di progetto	22
	% obt. di processo	78
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	5
	Cat. C	7
	Cat. D	3
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	15
	Stampanti	2
	Software gestionali	9
	Fax server	3
	Calcolatrici	10
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	383.324,38
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	23
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.790
	obt. di processo	19.928
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	21
	Cat. C	7
	Cat. D	3
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	0,00
	Spesa	0,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	37
	Stampanti	12
	Software gestionali	6
	Scanner	3
	Fotocopiatrici	4
	Fax e telefax	3
	Autovetture e scooter	3
	Affrancatrici per bolli virtuali - Rendicom	1
	Sistemi a display eliminacode	1
	Telefoni cellulari	2
	Etichettatrici protocollo	3
	Affrancatrice postale	1
	Timbratrici elettriche a secco	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	832.899,26
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	28
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.654
	obt. di processo	46.800
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	2
	Cat. D	1
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	9
	Stampanti	2
	Server di rete (host per la virtualizzazione)	3
	Server di rete (per sistema di backup)	1
	Switch	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	95.869,05
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	5
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	424
	obt. di processo	4.504
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE AFFARI GENERALI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	26
	Cat. C	17
	Cat. D	7
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.623.390,31
	Spesa	7.743.456,93
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	63
	Stampanti	17
	Software gestionali	20
	Scanner	4
	Fotocopiatrici	5
	Fax server	6
	Autovetture e scooter	3
	Calcolatrici	10
	Affrancatrici per bolli virtuali - Rendicom	1
	Sistemi a display eliminacode	1
	Telefoni cellulari	2
	Etichettatrici protocollo	3
	Affrancatrice postale	1
	Timbratrici elettriche a secco	2
	Server di rete (host per la virtualizzazione)	3
	Server di rete (per sistema di backup)	1
	Switch	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.335.721,63
	spese (correnti e di investimento)	5.279.456,93
	num. obt. di progetto	15
	num. obt. di processo	75
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	4.174
	obt. di processo	72.295
	% obt. di progetto	5
	% obt. di processo	95

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
AG00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni = ...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
AG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%)	B	15,00
AG00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali		
1) Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione) % copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo del servizio)	A	0,00
2) Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali >= ...%)	B	97,00
3) Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali >= ...%)	B	0,00
4) Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità -soggette a penalità- non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)	B	100,00
AG00 0017 0000 Gestire la leva militare		
Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa = ...%)	B	100,00
AG00 0018 0000 Gestire l'espletamento del diritto al voto		
1) Rilascio tessere elettorali (n° tessere elettorali nuove e duplicati rilasciate)	B	0,00
2) Trasmettere gli elenchi delle revisioni nei termini di legge (n° revisioni semestrali e dinamiche inviate ENTRO i termini di legge / n° revisioni semestrali e dinamiche inviate =...%)	B	100,00
3) Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)	B	100,00
4) Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)	B	100,00
AG00 0019 0000 Gestire i servizi demografici		
1) Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi nei termini attesi = ...%)	B	100,00
2) Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici	B	0,00
3) Una comunicazione efficace Anagrafe - INPS (n° comunicazioni di decessi all'INPS effettuate entro 3gg. / n° trascrizioni di decessi effettuati nella banca dati dell'Anagrafe)	B	100,00
AG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %)	B	90,00
AG00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00

2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
AG00 0034 0000 Formare e sviluppare le risorse umane		
1) Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	B	85,00
2) Formazione - "scommettiamo su crescita e sviluppo della risorsa umana": una soddisfazione di almeno ... punti	B	3,30
AG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
AG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
1) % straordinario per settore (n° ore straordinarie effettuate per settore / n° ore straordinarie totali effettuate nell'Ente)	B	0,00
2) Consegnare i cartellini nei tempi (cartellini consegnati dai Settori oltre i 5 giorni dalla scadenza del mese <=...%)	B	8,33
3) - Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente) - % personale - (n. addetti al servizio gestione risorse umane)	B	0,00
AG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
AG00 0046 0000 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP		
1) Efficacia gestione A.U.A. (n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana entro il termine di 30 gg. / n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana). Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana.	B	100,00
2) Capacità di verifica (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	B	100,00
3) Rilasciare le autorizzazioni nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
7) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.	B	58,00
8) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	B	85,00
9) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	B	115,00
AG00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	8,00
AG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
AG00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico		
Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)	B	8,00

2) Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	B	0,00
AG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
AG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
AG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Scostamento dei tempi di redazione dei documenti della programmazione (Bilancio entro il 31/12): ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
AG00 0058 0000 Gestire la cassa economale		
verifiche di cassa nei tempi: incidenza del n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
AG00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio		
1) Consultazione dell'archivio, accessi e/o rilascio atti nei tempi (n° accessi garantiti all'archivio ENTRO 3 giorni >= ...%)	B	95,00
3) Tempi medi (giorni) di smistamento della posta in arrivo: dal protocollo agli uffici Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
AG00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
AG00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro		
Luoghi di lavoro più sicuri: rileviamo il numero degli infortuni totali e n. infortuni senza D.P.I.	B	0,00
AG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
Un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
AG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
AG00 0078 0000 Gestire la comunicazione		
Gestire le informazioni al cittadino: fornire al cittadino informazioni adeguate e puntuali, erogando alcuni servizi (quali il "rilascio tessere").	B	0,00
2) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
AG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza dei ricorsi accolti dal Nucleo di Valutazione (NdV) <= ...%	B	10,00
2) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
AG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00

AG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Publicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
AG00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii	B	0,00
Efficacia servizio I.D.O.:	B	0,00
1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.		
2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende		
Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti	B	0,00
% gradimento del servizio Sportello Lavoro	B	100,00
AG00 M028 0000 Erogare e controllare i servizi cimiteriali		
Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione)	B	0,00
% copertura servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo dei servizi cimiteriali)	B	0,00
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,40
AG00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini		
1) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
AG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
1) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	B	100,00
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
4) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
5) % gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)	B	0,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
AG00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
AG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30



Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

Uff. politiche attive del
lavoro

SETTORE AFFARI GENERALI

Direttore: **Francesco Longoni**

Segreteria di settore

Uff. politiche attive del lavoro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio prevede la gestione, attraverso un contratto di servizio, stipulato con AFOL Nord Milano, dello Sportello Lavoro per l'erogazione dei seguenti servizi:

1. servizio di accoglienza info-orientativa
2. servizio amministrativo-certificativo
 - 2.1 colloqui di accoglienza individuale per l'iscrizione al centro per l'impiego;
 - 2.2 colloqui di accoglienza individuale per utenti diversamente abili ai fini dell'iscrizione nelle liste del collocamento obbligatorio;
3. servizio di orientamento
 - 3.1 antenne città dei mestieri
 - 3.2 colloqui di orientamento/accompagnamento al lavoro
4. servizio incontro domanda e offerta di lavoro
 - 4.1 servizio tirocini
 - 4.2 servizio di pre-selezione e bacheca
 - 4.3 servizio di supporto all'autoimprenditorialità e supporto al microcredito, nell'ambito dell'apposito progetto svolto in accordo con l'Ente Nazionale del Microcredito

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
AG00 AG01 0001 - Resp. AG01 LONGONI FRANCESCO DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE AFFARI GENERALI Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017 - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
3 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
4 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
5 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
6 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
7 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
8 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC2 - Esame della proposta da parte della Direzione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
	30/09/2016		
9 Att. 4 Obt. M001 03SF 1001 - Condivisione della bozza di regolamento con gli altri settori soprattutto per gli articoli che coinvolgano l'ente a livello intersettoriale - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 2 ore) -
	31/05/2016		
10 Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Approfondimento , condivisione e costruzione degli indicatori del personale - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 3 ore) -
	30/06/2016		

11	Att. 1 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		31/03/2016		
12	Att. 2 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi per la definizione dei contenuti essenziali della nuova piattaforma per la gestione dei servizi on line - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	15/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		30/04/2016		
13	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		01/09/2016		
15	Att. 5 Obt. M001 08AG 2001 - Acquisizione della nuova piattaforma e start up dei servizi secondo cronoprogramma - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		01/09/2016		
16	Att. 6 Obt. M001 08AG 2001 - Valutazione ed eventuale acquisizione programma per marca temporale - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		01/06/2016		
17	Att. 7 Obt. M001 08AG 2001 - Revisione attuale sistema delle schede prodotto al fine di una copertura parziale dei servizi erogati dall'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
18	Att. 8 Obt. M001 08AG 2001 - Attivazione del processo per la gestione, revisione e creazione delle schede prodotto e dei servizi on-line - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		01/11/2016		
19	Att. 9 Obt. M001 08AG 2001 - Piano di addestramento del personale dei servizi interessati e definizione di un manuale per gli operatori interni. Formazione trasversale per il personale dell'Ente interessato dal progetto - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
20	Att. 10 Obt. M001 08AG 2001 - Comunicazione e promozione dei servizi on-line esistenti e dello strumento delle schede prodotto - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/08/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
21	Att. 1 Obt. M001 11AG 2001 - Analisi delle procedure erogate dall'URP/Sportello stranieri e verifica dei possibili ambiti di miglioramento e semplificazione - VERSO "UNICO"	31/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/03/2016		
22	Att. 2 Obt. M001 11AG 2001 - Definizione di un cronoprogramma di intervento - VERSO "UNICO"	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 3 ore) -
		30/04/2016		
23	Att. 3 Obt. M001 11AG 2001 - Riorganizzazione dei seguenti ambiti di gestione: accoglienza/informazione, accesso atti, sportello stranieri, segnalazioni - VERSO "UNICO"	15/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/06/2016		
24	Att. 4 Obt. M001 11AG 2001 - Formazione del personale assegnato all'ufficio su particolari materie che si rendono necessarie dalla riorganizzazione delle attività - VERSO "UNICO"	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		01/09/2016		

25	Att. 5 Obt. M001 11AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti - VERSO "UNICO"	15/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		30/09/2016		
26	Att. 6 Obt. M001 11AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - VERSO "UNICO"	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		15/10/2016		
27	Att. 7 Obt. M001 11AG 2001 - Sperimentazione delle procedure - VERSO "UNICO"	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
28	Att. 1 Obt. M006 02AG 2001 - Analisi normativa - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		28/02/2016		
29	Att. 2 Obt. M006 02AG 2001 - Creazione di uno schema d tipo di convenzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		30/04/2016		
30	Att. 3 Obt. M006 02AG 2001 - Definizione di una procedura per la gestione degli stage - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		30/04/2016		
31	Att. 4 Obt. M006 02AG 2001 - Condivisione con il Comitato di Direzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 3 ore) -
		31/05/2016		
32	Att. 5 Obt. M006 02AG 2001 - Sperimentazione della procedura - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) -
		01/09/2016		
33	Att. 2 Obt. M012 04SC 2001 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
34	Att. 2 Obt. M012 09AG 3001 - Recepimento del Piano Cimiteriale nel Regolamento di Polizia Mortuaria apportando modifiche alle disposizioni che risultano non più coerenti - PRIMA E PARZIALE ATTUAZIONE DELLE INDICAZIONI DEL NUOVO PIANO CIMITERIALE COMUNALE	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 30 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.250 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	250	0,00
TOTALE		1	0	250	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	250	0,00
TOTALE complessivo		1	0	250	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01AG 1AC1 - Resp. AG01 LONGONI FRANCESCO DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico :
La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2016, allegato 3 al P.T.P.C., sono state estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Selezione/Reclutamento del personale. Rischio: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati Azione da realizzare: Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	01/01/2016	Istruzione operativa	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 5 ore) -
	30/03/2016		
2 PROCESSO: Progressioni di carriera. Rischio: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati Azione da realizzare: Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	01/01/2016	Istruzione operativa	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 5 ore) -
	30/03/2016		
3 PROCESSO: Riconoscimento cittadinanza italiana. Rischio: Disomogeneità delle valutazioni Azioni da realizzare: Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	01/01/2016	Istruzione operativa	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 3 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 3 ore) - AG43 FERRARA ELENA (N. 3 ore) -
	30/03/2016		
4 PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria Azioni da realizzare: Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	01/01/2016	Relazione/omogeneizzazione	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 2 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 2 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 2 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili - Misura F del PTPC	01/01/2016	Elenco dichiarazioni verificabili	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 1 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 3 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 3 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 1 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 1 ore) -
	30/06/2016		
6 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - Accertamento veridicità dichiarazioni - Misura F del PTPC	01/01/2016	Dichiarazioni verificate	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		
7 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) - Aggiornamento del modello e della procedura nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 8 del codice di comportamento - Misura I del PTPC	01/01/2016	Modello e procedura aggiornati	AG02 MAIOLI LINDA (N. 2 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 2 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:

azione 01		azione 06
azione 02		azione 07

	azione 03	X	azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.20 ore) - , VISMARA MARISA (N.20 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.3 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.3 ore) - , FERRARA ELENA (N.3 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.6 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.3 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.2 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.2 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.2 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.2 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.1 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	6	0,00
TOTALE		1	0	6	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	6	0,00
Cat. C	36	2	1.643	23	1,40
TOTALE		2	1.643	23	1,40
Cat. D	36	4	1.643	27	1,64
TOTALE		4	1.643	27	1,64
Dirigente		2	0	4	0,00
Dirigente		2	0	4	0,00
TOTALE		4	0	8	0,00
Segretario Generale		1	0	3	0,00
TOTALE		1	0	3	0,00
TOTALE esterno al settore		11	3.286	61	1,86
TOTALE complessivo		12	3.286	67	2,04

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.012,25
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.012,25

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 09AG 1001 - Resp. AG01 LONGONI FRANCESCO DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI Indirizzo politico :
I cimiteri cittadini necessitano di un'azione di manutenzione e di ripensamento nella loro organizzazione e gestione. Il progetto nasce con l'intento di valutare se e come avviare una collaborazione fra investitori privati e il comune per rispondere ai cambiamenti culturali e sociali in questo delicato ambito, avviando in tal modo alle note difficoltà dell'ente nel reperimento di risorse da destinare al finanziamento degli investimenti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Mappatura dei bisogni costruttivi e manutentivi dei quattro cimiteri cittadini	01/03/2016	Mappatura	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 15 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 36 ore) - AG32 RAVAGNANI RITA (N. 20 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 36 ore) - AG39 GENNARO MARIA GABRIELLA (N. 20 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 15 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 15 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) -
	30/06/2016		
2 Elaborazione di uno studio di fattibilità o documento equivalente ai fini dell'avvio delle procedure di finanza di progetto. Inserimento della proposta nel piano triennale dei lavori pubblici	01/07/2016	Studio di fattibilità o documento equivalente	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 15 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 36 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 36 ore) -
	30/09/2016		
3 Elaborazione di un piano economico-finanziario	01/09/2016	Piano economico finanziario	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 5 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) -
	30/11/2016		
4 ANNULATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Individuazione delle clausole principali del contratto di finanza di progetto Resp.	01/09/2016	Schema di contratto	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 15 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 15 ore) -
	30/11/2016		
5 ANNULATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Predisposizione bando e disciplinare di gara Resp.	01/10/2016	Bando e disciplinare di gara	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 15 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02	X	azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.50 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.36 ore) - , RAVAGNANI RITA (N.20 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.36 ore) - , GENNARO MARIA GABRIELLA (N.20 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.45 ore) - , PEROTTI CINZIA (N.45 ore) - , ZANCA STEFANO (N.56 ore) - , BONFANTI LUCA (N.61 ore) - , MODOLO MONICA (N.30 ore) - , TRIULZI NADIA (N.35 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE interno		1	0	50	0,00
Cat. B	30	1	1.369	20	1,46
TOTALE		1	1.369	20	1,46
Cat. C	36	2	1.643	76	4,63
TOTALE		2	1.643	76	4,63
Cat. D	36	7	1.643	258	15,70
TOTALE		7	1.643	258	15,70
Dirigente		1	0	45	0,00
TOTALE		1	0	45	0,00
TOTALE esterno		11	4.655	399	8,57
TOTALE complessivo		12	4.655	449	9,65

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.895,82
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.895,82



Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

Il PEG del servizio *Organizzazione e Risorse Umane*

Responsabile Linda Maioli

Organizzazione e sviluppo
Risorse Umane

Gestione Risorse
Umane

URP e Servizi di
front-office

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Direttore: **Francesco Longoni**

Responsabile: **Linda Maioli**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio si occupa di due macro-aree di attività, una volta a fornire attività di supporto amministrativo ed organizzativo necessarie al funzionamento della macchina amministrativa del comune, e l'altra volta a gestire il contatto con l'utenza e a fornirle una serie di servizi.

In particolare, con riferimento alla prima macro-area, relativa alle attività di gestione del personale e supporto all'organizzazione aziendale, vanno evidenziate le seguenti funzioni:

- attività di supporto a favore dei diversi servizi dell'ente in materia di gestione giuridica delle risorse umane, al fine di facilitare la conoscenza e l'applicazione dei diversi istituti contrattuali e della normativa in materia di personale;
- predisposizione dei documenti di programmazione in materia di risorse umane (quali il piano triennale del fabbisogno del personale; la predisposizione della dotazione organica; il piano annuale delle assunzioni) nei tempi e con le modalità più opportune al conseguimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
- predisposizione dei documenti necessari a supportare l'Amministrazione Comunale nella programmazione e definizione pratica degli obiettivi in materia di personale;
- predisposizione e implementazione, laddove esistente, degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica in materie di personale;
- strutturazione, gestione e implementazione degli strumenti di controllo della spesa di personale, anche attraverso strumenti condivisi con altri servizi dell'Ente; questa finalità permette di mantenere efficace il controllo sul contenimento della spesa di personale;
- analisi periodiche sull'andamento della spesa di personale, al fine di poter inserire meccanismi correttivi in corso d'anno che permettano di raggiungere l'obiettivo prefissato dalla struttura o dalla normativa nazionale;
- predisposizione del conto annuale della spesa di personale, la rilevazione trimestrale e della relativa relazione, nonché delle statistiche e rilevazioni richieste dai Ministeri, dalla Funzione Pubblica e da altri enti (es. GEDAP, GEDAS, anagrafe prestazioni), ed infine attività di supporto a favore dei diversi servizi dell'ente;
- snellimento delle procedure di gestione e monitoraggio del personale (sia per quanto riguarda la gestione giuridica che quella economica) e passaggio a procedure sempre più informatizzate, assicurando semplicità nell'elaborazione e gestione dei diversi dati;
- gestione delle presenze/assenze del personale, che siano volte verso la dematerializzazione dei documenti, la semplificazione e l'informatizzazione delle procedure, la visione "in tempo reale" della situazione del personale dipendente;
- gestione in maniera sempre più snella della gestione contributiva e previdenziale del personale, utilizzando strumenti informatici adeguati e supportando il personale con informazioni puntuali e adeguate;
- sviluppo del sistema di valutazione del personale, al fine di assicurare il raccordo tra valutazione e sviluppo del personale e raccordando tale sistema con le *performance* attese dall'ente;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata integrativa;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e a quello dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella gestione delle attività connesse al codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- adeguamento costante delle procedure alla normativa in vigore e alle necessità della struttura in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, supportando i datori di lavoro nella gestione/applicazione delle normative, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
- programmazione e gestione del piano formativo dell'ente, anche supportando le direzioni nelle necessità evidenziate in tale materia;

- strutturazione e implementazione del *benchmarking* con altre realtà locali che permetta la condivisione e lo sviluppo di strategie comuni in materia di gestione delle risorse umane, perseguendo le finalità indicate nella l. 15/2009 e dal d.lgs. n. 150/2009;
- determinazione degli obiettivi programmatici di spesa per il triennio secondo quanto previsto dalla normativa vigente, assicurandone il monitoraggio costante;
- gestione delle attività connesse alle pari opportunità, in particolare il servizio opera sia nella fase di programmazione che in quella di applicazione del piano triennale delle pari opportunità. Nella definizione delle azioni si presta particolare attenzione alla strutturazione di azioni di immediata applicazione e di semplice gestione al fine di offrire un fattivo supporto ai dipendenti;
- supporto allo sviluppo organizzativo dell'Ente;

Con riferimento, invece, alla macro-area relativa alla gestione dell'URP e servizi di *front-office*, vanno evidenziate le seguenti attività:

- realizzazione del progetto relativo alla creazione di uno sportello polifunzionale;
- sviluppo dei servizi online, nonché supporto ai servizi nella creazione e gestione delle schede prodotto pubblicate nel sito istituzionale;
- erogazione di informazioni di primo livello sulle attività e i servizi dell'Ente, rispondendo allo scopo di favorire e facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
- gestione del protocollo c.d. diretto, ovvero quello in arrivo e collegato al rapporto di front office con il cittadino e l'utenza in genere;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;
- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del call-center;
- gestione dello sportello stranieri.

Gli obiettivi di lavoro generali del servizio possono essere di seguito riassunti:

- sperimentazione di nuovi ed innovativi strumenti volti al miglioramento nell'erogazione dei servizi e a una gestione più efficiente degli uffici (quali *Kaizen*, *Cedac*). Il servizio, dopo un'analisi dei bisogni, individuerà gli strumenti più opportuni da applicare nel caso concreto e sperimenterà la prima applicazione degli stessi all'interno del servizio;
- creazione dello sportello polifunzionale - tale sportello sarà il nuovo e principale punto di contatto fra il comune e i cittadini e gli operatori socio economici. Lo start up dello sportello sarà condizionato dalla consegna dei locali in cui dovrà essere allocato (c.d. Corte Stiria); le attività da rendere nel corso dell'anno saranno molteplici:
 - o definizione del paniere definitivo dei servizi che potranno essere erogati allo sportello, operando la reingegnerizzazione e la semplificazione degli stessi ove possibile e necessario;
 - o scelta e formazione del personale che sarà assegnato a tale struttura;
 - o attuazione del progetto informatico;
 - o acquisti di arredi e strumentazione necessaria e allestimento delle postazioni;
- messa in pratica di un percorso volto alla rilevazione dei carichi di lavoro e individuazione di una serie di possibili interventi volti a dare una risposta alle difficoltà rilevate nel questionario sul benessere organizzativo del personale dell'Ente, effettuato nel 2014.

Questi obiettivi generali si concretizzeranno nelle attività indicate nella scheda previsionale degli obiettivi e degli indicatori.

Parallelamente il Servizio organizzazione e risorse umane sarà impegnato in altre importanti attività:

- ❖ migliorare le modalità di gestione del personale, spingendosi sempre di più verso la dematerializzazione e l'utilizzo di strumenti *web*;
- ❖ prosecuzione del percorso, iniziato nell'anno 2013, finalizzato allo sviluppo e supporto del personale dell'Ente.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
AG00 AG02 0001 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Selezione/Reclutamento del personale. Rischio: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati Azione da realizzare: Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione - ATTUAZIONE D	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 5 ore) -
	30/03/2016		
2 Att. 2 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Progressioni di carriera. Rischio: Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati Azione da realizzare: Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione - ATTUAZIONE DELLE MISURE P	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 5 ore) -
	30/03/2016		
3 Att. 5 Obt. M001 01AG 1AC1 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili - Misura F del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 3 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 3 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 6 Obt. M001 01AG 1AC1 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - Accertamento veridicità dichiarazioni - Misura F del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		
5 Att. 7 Obt. M001 01AG 1AC1 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) - Aggiornamento del modello e della procedura nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 8 del codice di comportamento - Misura I del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 2 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		

9	Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
		30/09/2016		
10	Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 4 ore) -
		30/11/2016		
11	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
12	Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC1 - Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
		30/09/2016		
13	Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Approfondimento , condivisione e costruzione degli indicatori del personale - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 3 Obt. M001 03SF 2002 - Approfondimento e costruzione degli altri indicatori - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
		31/07/2016		
15	Att. 4 Obt. M001 06PG 2001 - Pubblicazione scheda servizio e relativa modulistica - SEMPLIFICAZIONE ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - MODIFICA DELLA DESTINAZIONE D'USO DI IMMOBILI	01/12/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG02 MAIOLI LINDA (N. 6 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.100 ore) - , VISMARA MARISA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22	
TOTALE		1	1.643	20	1,22	
Cat. D	36	1	1.643	100	6,09	
TOTALE		1	1.643	100	6,09	
TOTALE interno al settore		2	3.286	120	3,65	
TOTALE complessivo		2	3.286	120	3,65	

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08AG 2001 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART Indirizzo politico :

Nel 2016 il Comune sarà impegnato in un'ampia operazione di informatizzazione dei servizi comunali, anche in un'ottica di miglioramento degli stessi.

Il progetto mira alla revisione e al completamento della digitalizzazione dei servizi (c.d. servizi on line). Sostituzione dell'attuale piattaforma dei servizi on line (ormai obsoleta) con una nuova al fine di completare la digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi, in aggiunta a quelli attualmente disponibili per il S.U.A.P. e il S.U.E., rendendo obbligatorio l'uso della piattaforma per taluni servizi alla persona e/o all'impresa.

In questo caso si tratta di sostituire l'attuale piattaforma dei servizi on line con una nuova per l'implementazione, con un piano generale, di tutti i procedimenti oggi non già informatizzati con altre modalità, partendo dal piano di informatizzazione approvato con delibera della G.C. 41 del 12.2.2015. Si tratta di un obiettivo complesso integrato fra azioni organizzative e tecnologiche, che può essere attuato in massimo un biennio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente	01/01/2016	Report di analisi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 20 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
2 Analisi per la definizione dei contenuti essenziali della nuova piattaforma per la gestione dei servizi on line	15/01/2016	Scheda di analisi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 25 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 25 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 25 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 25 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 25 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 25 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 25 ore) -
	30/04/2016		
3 Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione	01/02/2016	Elenco servizi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 3 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 3 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 3 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 3 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
	30/06/2016		

4 Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare	01/05/2016	Flussi revisionati	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 30 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 30 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 30 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 30 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 30 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 5 ore) - PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 15 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 5 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 15 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 15 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N. 10 ore) -
	01/09/2016		
5 Acquisizione della nuova piattaforma e start up dei servizi secondo cronoprogramma	01/05/2016	Contratto	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore)
	01/09/2016		
6 Valutazione ed eventuale acquisizione programma per marca temporale	01/04/2016	Analisi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG28 TONOLI GLORIA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
	01/06/2016		
7 Revisione attuale sistema delle schede prodotto al fine di una copertura parziale dei servizi erogati dall'ente	01/06/2016	Elenco schede revisionate	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 10 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
8 Attivazione del processo per la gestione, revisione e creazione delle schede prodotto e dei servizi on-line	01/09/2016	Nuovo processo	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 5 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 5 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	01/11/2016		
9 Piano di addestramento del personale dei servizi interessati e definizione di un manuale per gli operatori interni. Formazione trasversale per il personale dell'Ente interessato dal progetto	01/09/2016	Interventi formativi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG30 MARASCO CATERINA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 10 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 15 ore) -
	15/11/2016		
10 Comunicazione e promozione dei servizi on-line esistenti e dello strumento delle schede prodotto	01/08/2016	Piano comunicazione	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:

azione 01

azione 06

X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.65 ore) - , MAIOLI LINDA (N.145 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.80 ore) - , VISMARA MARISA (N.95 ore) - , TONOLI GLORIA (N.60 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.120 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.60 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.8 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.20 ore) - , MODOLO MONICA (N.10 ore) - , CASADEI MAURIZIO (N.20 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.35 ore) - , RUSSI STEFANIA (N.80 ore) - , FRANZESE CATERINA (N.85 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.3 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.3 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.3 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.3 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.15 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.100 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.10 ore) - , DAPAS CECILIA (N.15 ore) - , BETTI PAOLO (N.5 ore) - , PISCITELLI SERGIO (N.10 ore) - , MORONI MATTEO (N.10 ore) - , CASCIANO GUGLIELMINA (N.15 ore) - , PEROTTI CINZIA (N.5 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.15 ore) - , MONTI EDOARDO (N.15 ore) - , CALIA PIETRO (N.15 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.10 ore) - , CEREDA MARTA (N.15 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.10 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.10 ore) - , VALADE' MANUELA (N.10 ore) - , COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N.10 ore) - , GIACOBBE GIOVANNI (N.10 ore) - , MARASCO CATERINA (N.15 ore) - , MUTTI FERNANDA (N.10 ore) - , CURTI LAURA (N.15 ore) - , BRESCIA IMMA (N.10

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	2	1.643	165	10,04	
TOTALE		2	1.643	165	10,04	
Cat. C	36	5	1.643	195	11,87	
TOTALE		5	1.643	195	11,87	
Cat. D	36	2	1.643	245	14,91	
TOTALE		2	1.643	245	14,91	
TOTALE interno al settore		9	4.929	605	12,27	
Cat. C	36	4	1.643	75	4,56	
TOTALE		4	1.643	75	4,56	
Cat. D	20	1	913	15	1,64	
Cat. D	36	21	1.643	470	28,61	
TOTALE		22	2.556	485	18,97	
Dirigente		3	0	71	0,00	
Dirigente		2	0	6	0,00	
TOTALE		5	0	77	0,00	
Segretario Generale		1	0	8	0,00	
TOTALE		1	0	8	0,00	

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 11AG 2001 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE VERSO "UNICO" Indirizzo politico :
L'obiettivo vuole mettere a sistema l'esperienza maturata nel 2015 con la settimana del miglioramento continuo. L'obiettivo finale è il miglioramento nell'erogazione del servizio rivolto all'utenza, attraverso la semplificazione delle procedure e la riorganizzazione di alcune attività; per ottenere questi risultati si "sposerà" la filosofia del "miglioramento lento e continuo" che incoraggia i piccoli miglioramenti quotidiani e si basa sul principio che l'energia viene dal basso, ovvero sulla comprensione che il risultato in un'impresa non viene raggiunto solo dal management, ma dal lavoro diretto sul prodotto. Si agirà su alcune attività cercando di semplificare i processi; spezzandoli in sottoprocessi e cercando di migliorare in maniera autonoma ognuno di essi, aumentando la standardizzazione delle procedure e la misurazione dei risultati ottenuti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle procedure erogate dall'URP/Sportello stranieri e verifica dei possibili ambiti di miglioramento e semplificazione	31/01/2016	Report analisi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 20 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 20 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 20 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 20 ore) -
	31/03/2016		
2 Definizione di un cronoprogramma di intervento	01/04/2016	Cronoprogramma	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 3 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 5 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 5 ore) -
	30/04/2016		
3 Riorganizzazione dei seguenti ambiti di gestione: accoglienza/informazione, accesso atti, sportello stranieri, segnalazioni	15/04/2016	Report analisi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 25 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 30 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 30 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 30 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 30 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 30 ore) -
	30/06/2016		
4 Formazione del personale assegnato all'ufficio su particolari materie che si rendono necessarie dalla riorganizzazione delle attività	01/05/2016	Interventi formativi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG31 GIOFFRE' ANTONELLA (N. 10 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 15 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 15 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 15 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 15 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 15 ore) -
	01/09/2016		
5 Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti	15/06/2016	Flussi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 20 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 20 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 20 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 20 ore) -
	30/09/2016		
6 Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati	01/09/2016	Procedura	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 10 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 10 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 10 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 10 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 10 ore) -
	15/10/2016		
7 Sperimentazione delle procedure	01/10/2016	Attuazione attività	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG64 RUSSI STEFANIA (N. 20 ore) - AG65 CURTI LAURA (N. 20 ore) - AG66 MUTTI FERNANDA (N. 20 ore) - AG68 MASTROROCCO DANIELA (N. 20 ore) - AG69 FRANZESE CATERINA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.33 ore) - , MAIOLI LINDA (N.95 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.50 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.55 ore) - , RUSSI STEFANIA (N.115 ore) - , CURTI LAURA (N.115 ore) - , MUTTI FERNANDA (N.120 ore) - , MASTROROCCO DANIELA (N.115 ore) - , FRANZESE CATERINA (N.120 ore) - , GIOFFRE' ANTONELLA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	3	1.643	350	21,30
TOTALE		3	1.643	350	21,30
Cat. C	20	1	913	10	1,10
Cat. C	36	2	1.643	235	14,30
TOTALE		3	2.556	245	9,59
Cat. D	36	2	1.643	145	8,83
TOTALE		2	1.643	145	8,83
TOTALE interno al settore		8	5.842	740	12,67
Cat. D	36	1	1.643	55	3,35
TOTALE		1	1.643	55	3,35
Dirigente		1	0	33	0,00
TOTALE		1	0	33	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	88	5,36
TOTALE complessivo		10	7.485	828	11,06

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02AG 2001 - Resp. AG02 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...
Indirizzo politico :
Nel 2016 il Comune sarà impegnato in una serie di attività volte a favorire l'avvicinamento dei giovani nel mondo del lavoro. In particolare si vuole favorire gli stage giovanili in Comune, definendo un percorso di accoglienza all'interno dell'organizzazione comunale di giovani studenti per sperimentare l'approccio con gli ambienti di lavoro (alternanza scuola lavoro). La volontà è quella di allineare i principi della riforma della scuola, che hanno introdotto l'obbligo di un percorso di stage aziendali per gli studenti delle superiori, con la necessità di accogliere i ragazzi in strutture adeguate e con progetti formativi ben delineati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi normativa	01/01/2016	Report	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 20 ore) -
	28/02/2016		
2 Creazione di uno schema d tipo di convenzione	01/03/2016	Schema	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 20 ore) -
	30/04/2016		
3 Definizione di una procedura per la gestione degli stage	01/03/2016	Procedura	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 20 ore) -
	30/04/2016		
4 Condivisione con il Comitato di Direzione	01/05/2016	Verbale CdD	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 3 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 3 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 3 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 3 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 3 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
	31/05/2016		
5 Sperimentazione della procedura	01/06/2016	Attuazione procedura	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - AG24 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) - AG27 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - AG63 CELONA STEFANIA (N. 20 ore) -
	01/09/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02	X		azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09
azione 05			azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.43 ore) - , MAIOLI LINDA (N.85 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.80 ore) - , VISMARA MARISA (N.80 ore) - , CELONA STEFANIA (N.80 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.3 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.3 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.3 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.3 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.3 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
Cat. C	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
Cat. D	36	2	1.643	165	10,04
TOTALE		2	1.643	165	10,04
TOTALE interno		4	4.929	325	6,59
Dirigente		3	0	49	0,00
Dirigente		2	0	6	0,00
TOTALE		5	0	55	0,00
Segretario Generale		1	0	3	0,00
TOTALE		1	0	3	0,00
TOTALE esterno		6	0	58	0,00
TOTALE complessivo		10	4.929	383	7,77

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.142,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.142,60



Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

Il PEG del **SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche**

Responsabile Daniela Piffaretti

SUAP / Commercio e
attività economiche

Supporto
all'organizzazione

Demografici

SERVIZIO SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITÀ ECONOMICHE

Direttore: **Francesco Longoni**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: **Fabiola Mosca**

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione: pratiche di immigrazione ed emigrazione, cambio di indirizzo, sdoppiamenti, unificazione, nati, matrimoni, divorzi, morti, variazioni di prenomi, adozioni e cittadinanze.
- Dal 2015 accordo di separazione congiunta e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio avanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Aggiornamento patente e libretto circolazione.
- Pratica completa passaporti per minori, prenotazione appuntamento (on line) per pratica passaporto per gli over 12 anni.
- Rilascio carta identità immediata.
- Rilascio carta identità elettronica (C.I.E.): adesione al progetto di sperimentazione avviato dal Ministero.
- Dal 2016 dichiarazione di volontà alla donazione organi su piattaforma del Centro Nazionale Trapianti.
- Autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili.
- Dichiarazioni sostitutive varie.
- Copie conformi.
- Controllo scadenze permessi di soggiorno.
- Rilascio di attestato di soggiorno regolare o permanente per cittadini comunitari
- Allineamento della banca dati anagrafe con la banca dati dell'agenzia delle entrate.
- A.I.R.E.: tenuta e aggiornamento dello schedario degli italiani all'estero.
- Revisione periodica dei residenti provvisori e stranieri.
- Posta, controllo utenti per forze dell'ordine, esattoria, ecc..
- Statistiche: mensili, annuali e a cicli periodici per conto dell'ISTAT.
- Controllo autocertificazioni per Enti vari.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva.
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e statistiche varie.
- Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici popolari.
- Procedure amministrative concernenti il regolamento dei cimiteri e i rapporti con la ditta incaricata della gestione degli stessi per la continua verifica del rispetto del capitolato d'appalto.
- Organizzazione e coordinamento delle procedure elettorali. Messa in atto di procedure riguardanti cittadini comunitari che costituiranno elettorato attivo e passivo. Supporto pre-elezioni alla segreteria generale per la ricezione di liste e candidature. Supporto alla C.E.C. nella sua attività di controllo di atti, verbali e procedure elettorali. Supporto post-elezioni all'Ufficio Centrale Comunale per la verifica degli eletti al Consiglio Comunale ed ai Consigli di Quartiere.
- Implementazione del SW gestionale cimiteriale e dotazione ed implementazione del SW gestionale dei servizi demografici.
- Rapporti con le imprese di OO.FF. per gli adempimenti previsti per le pratiche di polizia mortuaria ed espletati anche in situazione di reperibilità del personale.
- Modalità concrete di controllo (e relativo adeguamento delle schede) sull'appalto dei servizi cimiteriali e definizione obiettivi di qualità del servizio da assegnare al

gestore.

- Tenuta ed aggiornamento dei regolamentari registri cimiteriali ed espletamento di tutte le pratiche inerenti le concessioni cimiteriali.
- Rilascio delle autorizzazioni per la posa regolamentare di monumenti funebri.
- Concessioni Cimiteriali
- Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione.
- Pratiche di cittadinanza di competenza dell'ufficio di stato civile.
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile con le annotazioni previste dal nuovo Ordinamento di Stato Civile.
- Gestione del backbone INA-SAIA.
- Gestione del backbone AIRE.
- Dal 2016 passaggio di tutti i dati anagrafici su piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)
- Comunicazione periodica a Prefettura, Questura, Inps, Asl, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
- Rilascio del PIN/PUK e del consenso informato su delega dell'ASL.

SUAP / UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

L'ufficio è preposto alla gestione amministrativa dei procedimenti per lo svolgimento delle seguenti attività lavorative:

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 250 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 50 richieste annue di variazione oltre il controllo annuale delle posizioni attive mediante emissione di attestazione a convalida della continuazione dell'attività);
3. nuove aperture e variazioni dei centri commerciali, autorizzazioni di medie/grandi strutture, comprese tutte le variazioni ad esse relative, tenuto conto che nel territorio sono localizzate circa n. 30 medie e n. 1 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 180 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 95 esercizi;
6. edicole per circa 13 esercizi;
7. emissione di ordinanze o atti relativi all'accertamento di violazioni alle norme nonché irrogazione delle sanzioni relative alle trasgressioni accertate a carico delle suddette attività
8. gestione delle pratiche e procedure di contenzioso in relazione a Processi Verbali elevati dalla Polizia Locale;
9. procedimenti per le insegne d'esercizio;
10. la gestione dei procedimenti delle attività di servizio e quelle artigianali autocertificabili dai titolari e che non hanno impatto con l'ambiente;
11. revisione delle procedure e dei regolamenti in conseguenza dell'emanazione di nuove normative, tenuto conto della vivacità normativa del settore che determina un continuo cambiamento degli atti. Il rilascio di provvedimenti è preventivamente sottoposto a verifiche di compatibilità edilizia ed urbanistica, sicurezza e sorvegliabilità e vanno emessi osservando termini perentori per ovviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale.
12. elaborazione annuale di dati statistici per osservatorio del commercio per Regione Lombardia e comunicazione all' Anagrafe Tributaria di Roma delle attività economiche avviate, cessate modificate durante l'anno solare precedente mediante compilazione di database on line messo a disposizione dal ministero delle finanze
13. sportello unico per la ASL in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere - manifestazioni -
14. provvedimenti di diffida in campo alimentare , somministrazione ed attività di acconciatore , estetista e palestre su verbali di accertamento della ASL
15. l'ufficio svolge il ruolo di SUAP (sportello Unico delle Attività Produttive) ingressando on line tutte le pratiche relative all'avvio/cessazione/variazione di attività produttive , di commercio e di servizio; conseguentemente l'ufficio esegue il ruolo di coordinamento raccordando e sovrintendendo anche alle procedure che prima erano di competenza e responsabilità dell'ufficio ecologia. Nello svolgimento del ruolo di SUAP l'ufficio si interfaccia con altri uffici interni all'ente che sono coinvolti nei procedimenti di rilascio - variazione ecc. di attività produttive come il servizio edilizia privata nonché interagisce con gli Enti esterni coinvolti nei procedimenti (ARPA -

ASL - Vigili del Fuoco). L'entrata in vigore del SUAP vede coinvolto attivamente l'ufficio anche nell'ingressare le pratiche relative all'avvio di attività di servizio che prima transitavano unicamente dalla C.C.I.A.A. presumibilmente per circa 254 posizioni annue (dato presunto dalla C.C.I.A.A.)

16. validazione, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia, tramite la piattaforma regionale "MUTA", di circa 50 carte d'esercizio degli operatori su aree pubbliche, titolari di posteggio nell'ambito dei mercati settimanali e degli operatori itineranti operanti sul territorio comunale, nonché provvedere tramite il predetto programma a redigere, validare e rilasciare le attestazioni annuali per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività da parte degli operatori commerciali su aree pubbliche, di cui si ha competenza, che ne facciano richiesta.
17. l'ufficio ha l'onere di seguire la normativa relativa e, predisporre e/o aggiornare, regolamenti e procedimenti in uso al fine di adeguare gli strumenti in possesso dell'Ente, ivi compresa la valutazione e acquisto di specifici software
18. Il Suap è stato incaricato dal 2013 nella gestione delle pratiche AUA. L'Autorizzazione unica ambientale è il provvedimento istituito dal Dpr 13 marzo 2013, n. 59 e rilasciato su istanza di parte che incorpora in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore (come il Dlgs 152/2006).
19. Conferenze di Servizio Endoprocedimentali: Al fine della raccolta pareri da parte degli uffici comunali interessati alla verifica dei requisiti necessari per la presentazione di una SCIA, il SUAP gestisce l'attività della conferenza dei Servizi che si riunisce settimanalmente.
20. Gestione incentivi comunali alle attività commerciali.
21. Implementazione della APP comunale di dati riferiti alle attività commerciali
22. Revisione regolamento del commercio su aree pubbliche
23. Definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e /o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente

L'ufficio ha una rilevante attività di accesso ai cittadini, prevalentemente titolari d'impresa e professionisti; l'accesso tenderà a diminuire con l'avanzare dell' applicazione delle procedure SUAP

Il SUAP è chiamato a partecipare alle conferenze di servizio presso la Regione, Provincia, ASL per le varie competenze dell'ufficio.

Esso inoltra al Servizio Polizia Locale, richiesta di controlli, ai fini preventivi, presso le attività commerciali e di servizio, ed emette a seguito degli accertamenti ricevuti, ordinanze e provvedimenti di natura sospensiva quale attività accessoria alle sanzioni elevate dalla polizia locale.

Per la definizione dei suddetti procedimenti vengono svolte le seguenti attività:

1. Istruttoria e atti per il rilascio o il diniego delle autorizzazioni per le diverse attività; aggiornamento procedure varie per recepire le nuove disposizioni normative: verifica delle comunicazioni / segnalazioni (SCIA) assenso o divieto di prosecuzione nei tempi assegnati dalla legge per non incorrere in silenzi-assenzi non regolari;
2. Comunicare agli uffici ed enti coinvolti nelle procedure l'esito delle istruttorie e i provvedimenti emessi
3. Revisione ed adeguamento di procedimenti e modulistica in base alle disposizioni di legge e nuovi regolamenti comunali;
4. Assistenza Commissioni inerenti il Commercio: Organizzare la convocazione e l'assistenza delle commissioni specifiche per il commercio (commissione consultiva per il commercio su aree pubbliche - commissione comunale in materia di pubblici esercizi.);
5. Revisionare i regolamenti in base alle nuove normative e ad altre esigenze manifestate da soggetti sociali o dall'organo politico;
6. Consulenza e supporto ai vari Servizi comunali in materia di fiere e manifestazioni pubbliche: garantire l'assistenza e la collaborazione all'ufficio tempo libero per le fiere e manifestazioni pubbliche per la parte inerente il Commercio;
7. Indire e gestire conferenze di servizio, nonché partecipare a quelle promosse da altri Enti;
8. Gestione delle relazioni con i sindacati e gli enti rappresentativi del Commercio e dei servizi ad essi relativi.

UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONEResponsabile: **Dal Grande Raffaella****(protocollo - archivio - posta - centralino - messi)**

Il servizio si occupa:

- della ricezione e protocollazione della documentazione in arrivo: dall'ufficio postale, per via telematica (via PEC), via fax server ;
- dell'analisi, valutazione e riorganizzazione della nuove procedure di gestione documentale avanzata in funzione della dematerializzazione e conseguente aggiornamento del manuale di gestione e dei suoi allegati tecnici con l'inserimento delle indicazioni relative alle nuove procedure di gestione documentale adottate;
- del coordinamento e supporto ai servizi dell'ente per il piano annuale di fascicolazione;
- della registrazione e notifica degli atti amministrativi e giudiziari;
- della pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutti quegli atti che, per la loro peculiarità ed in base alle vigenti normative, necessitano del previsto periodo di esposizione al pubblico quali, ad esempio, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, pubblicazioni matrimoniali, autorizzazioni e/o concessioni di natura commerciale ed edilizia, bandi di concorso, gare d'appalto, avvisi alla cittadinanza, ecc. monitoraggio utilizzo, valutazione e aggiornamento procedure con la definizione delle linee guida all'interno dell'Ente per l'utilizzo dell'Albo pretorio on line;
- dell'archiviazione dei documenti e atti amministrativi;
- supporto alla gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa c/o l'archivio, da parte degli uffici dell'amministrazione e degli utenti terzi;
- della gestione e funzionamento del centralino telefonico;
- della gestione del servizio di portineria negli orari di chiusura degli uffici;
- del servizio di consegna di tutta la documentazione protocollata e della posta a tutti gli uffici comunali;
- del servizio di supporto agli organi istituzionali, per le sedute del Consiglio comunale, incontri con la cittadinanza, manifestazioni pubbliche nelle quali sia richiesto il gonfalone comunale e servizio di autista e consegna documentazione urgente per conto dei servizi comunali;
- dell'affrancatura e spedizione della posta per conto degli uffici.

Consulenze/incarichi:

N. 1 Collaborazione esterna a supporto obiettivo formazione archivistica

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
AG00 AG03 0001 - Resp. AG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE			
Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 3 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Riconoscimento cittadinanza italiana. Rischio: Disomogeneità delle valutazioni 1 Azioni da realizzare: Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 3 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 3 ore) - AG43 FERRARA ELENA (N. 3 ore) -
	30/03/2016		
Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e 2 trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente 3 per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la 4 pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a 5 rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di 6 corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle 7 evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC2 - Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità 8 Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione degli indicatori esistenti che 9 monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTIC	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 2 ore) -
		30/04/2016		
11	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC2 - Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AR	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
12	Att. 6 Obt. M001 01DG 2AC2 - Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
13	Att. 7 Obt. M001 01DG 2AC2 - Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A) - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) -
		15/12/2016		
14	Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 8 ore) -
		31/12/2016		
15	Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 2 ore) -
		31/01/2016		
16	Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
17	Att. 1 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) -
		31/03/2016		
18	Att. 2 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi per la definizione dei contenuti essenziali della nuova piattaforma per la gestione dei servizi on line - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	15/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 25 ore) -
		30/04/2016		
19	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
20	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 15 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 30 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) -
		01/09/2016		

21	Att. 5 Obt. M001 08AG 2001 - Acquisizione della nuova piattaforma e start up dei servizi secondo cronoprogramma - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
		01/09/2016		
22	Att. 6 Obt. M001 08AG 2001 - Valutazione ed eventuale acquisizione programma per marca temporale - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
		01/06/2016		
23	Att. 7 Obt. M001 08AG 2001 - Revisione attuale sistema delle schede prodotto al fine di una copertura parziale dei servizi erogati dall'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
24	Att. 8 Obt. M001 08AG 2001 - Attivazione del processo per la gestione, revisione e creazione delle schede prodotto e dei servizi on-line - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 5 ore) -
		01/11/2016		
25	Att. 1 Obt. M001 11AG 2001 - Analisi delle procedure erogate dall'URP/Sportello stranieri e verifica dei possibili ambiti di miglioramento e semplificazione - VERSO "UNICO"	31/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) -
		31/03/2016		
26	Att. 3 Obt. M001 11AG 2001 - Riorganizzazione dei seguenti ambiti di gestione: accoglienza/informazione, accesso atti, sportello stranieri, segnalazioni - VERSO "UNICO"	15/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 15 ore) -
		30/06/2016		
27	Att. 5 Obt. M001 11AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi interessati dai cambiamenti - VERSO "UNICO"	15/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) -
		30/09/2016		
28	Att. 6 Obt. M001 11AG 2001 - Creazione di una procedura per la gestione e aggiornamento delle informazioni da condividere con i servizi interessati - VERSO "UNICO"	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) -
		15/10/2016		
29	Att. 2 Obt. M012 04SC 2001 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 13 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 12 ore) -
		31/12/2016		
30	Att. 1 Obt. M012 09AG 1001 - Mappatura dei bisogni costruttivi e manutentivi dei quattro cimiteri cittadini - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 36 ore) - AG32 RAVAGNANI RITA (N. 20 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 36 ore) - AG39 GENNARO MARIA GABRIELLA (N. 20 ore) -
		30/06/2016		
31	Att. 5 Obt. M012 09AG 1001 - Predisposizione bando e disciplinare di gara - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.118 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.214 ore) - , FERRARA ELENA (N.3 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.124 ore) - , MORNATI SILVIA (N.13 ore) - , PERETTO DENNIS (N.12 ore) - , RAVAGNANI RITA (N.20 ore) - , GENNARO MARIA GABRIELLA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	30	1	1.369	20	1,46
TOTALE		1	1.369	20	1,46
Cat. C	36	4	1.643	48	2,92

TOTALE		4	1.643	48	2,92
Cat. D	36	3	1.643	456	27,75
TOTALE		3	1.643	456	27,75
TOTALE interno al settore		8	4.655	524	11,26
TOTALE complessivo		8	4.655	524	11,26

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					10.203,61
spesa di investimento					0,00
TOTALE					10.203,61

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02AG 3001 - Resp. AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE CRE.AR.T. (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI) Indirizzo politico :
Il progetto ha lo scopo di dare concreta attuazione alla normativa che regola la corretta formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici, attraverso l'introduzione di nuove procedure, con una campagna di addestramento del personale dell'ente per facilitarne la diffusa utilizzazione ed in modo progressivo con lo sviluppo della documentazione digitale rispetto a quella analogica.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione regole e addestramento per la corretta formazione del documento informatico e relative copie	01/01/2016	istruzioni operative e percorso di formazione	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 40 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 80 ore) -
	30/06/2016		
2 Piano di operatività della conservazione sostitutiva dei documenti nativi digitali	01/07/2016	istruzioni operative e percorso di formazione	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 30 ore) -
	31/12/2016		
3 Analisi e valutazione degli strumenti informatici di supporto all'obiettivo e misure di sicurezza informatica connesse	01/01/2016	scheda	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 30 ore) - AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 50 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.60 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.50 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.160 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	2	1.643	220	13,39
TOTALE		2	1.643	220	13,39
TOTALE interno al settore		2	1.643	220	13,39
Cat. D	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M012 09AG 3001 - Resp. AG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE PRIMA E PARZIALE ATTUAZIONE DELLE INDICAZIONI DEL NUOVO PIANO CIMITERIALE COMUNALE Indirizzo politico :			
Revisionare il Regolamento di Polizia Mortuaria adattandolo alle previsioni del nuovo Piano Cimiteriale orientandolo alla semplificazione delle azioni poste a carico dei cittadini e della gestione delle concessioni. IN SEDE DI VARIAZIONE PEG E' STATO RIDEFINITO L'OUTPUT DELL'ATTIVITA' N. 2).			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Revisione del processo delle operazioni cimiteriali, nella fattispecie riferita alle esumazioni ed estumulazioni	01/07/2016	istruzione operativa	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 25 ore) - AG32 RAVAGNANI RITA (N. 25 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 25 ore) - AG39 GENNARO MARIA GABRIELLA (N. 25 ore) -
	30/09/2016		
2 Recepimento del Piano Cimiteriale nel Regolamento di Polizia Mortuaria apportando modifiche alle disposizioni che risultano non più coerenti Resp.	01/10/2016	elenco disposizioni e contenuti da normare/modificare	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 30 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 30 ore) - AG34 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 30 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01	X	azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.55 ore) -, RAVAGNANI RITA (N.25 ore) -, MOSCA FABIOLA GIULIA (N.55 ore) -, GENNARO MARIA GABRIELLA (N.25 ore) -, LONGONI FRANCESCO (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	30	1	1.369	25	1,83	
TOTALE		1	1.369	25	1,83	
Cat. C	36	1	1.643	25	1,52	
TOTALE		1	1.643	25	1,52	
Cat. D	36	2	1.643	110	6,70	

TOTALE		2	1.643	110	6,70
TOTALE interno al settore		4	4.655	160	3,44
Dirigente		1	0	30	0,00
TOTALE		1	0	30	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	30	0,00
TOTALE complessivo		5	4.655	190	4,08

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					3.127,10
spesa di investimento					0,00
TOTALE					3.127,10

Titolo
Descrizione Obiettivo
M014 02AG 3001 - Resp. AG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE REVISIONE DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE PER L'INSEDIAMENTO DELLE GRANDI E MEDIE STRUTTURE DI VENDITA Indirizzo politico :
La normativa in materia di liberalizzazione delle attività economiche impone, per la disciplina locale delle medie e grandi strutture di vendita, la revisione degli strumenti oggi disponibili nell'ente, improntandoli ad una maggiore semplificazione e ai nuovi principi desunti dalle norme e dalle elaborazioni della giurisprudenza amministrativa. L'analisi dei documenti di pianificazione territoriale e regolamentari vigenti risulta propedeutica alla valutazione delle azioni conseguenti di revisione sia in ordine allo strumento di pianificazione territoriale sia dello strumento regolamentare.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Revisione della cartografia elaborata con l'individuazione degli ambiti, previsti dal vigente P.G.T., di esclusione della funzione media e grande struttura di vendita Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	01/05/2016	strato cartografico	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 50 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 50 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
	30/09/2016		
2 Analisi delle modalità previste dal vigente P.G.T. per l'insediamento delle grandi e medie strutture di vendita volta a riscontrare eventuali criticità/lacune dello strumento urbanistico in fase attuativa Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	01/05/2016	documento	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 50 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 50 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
	31/10/2016		
3 Ove dall'analisi di cui alla fase precedente risulti necessario intervenire con un adeguamento dello strumento urbanistico P.G.T., si procederà ad elaborare una informativa all'organo politico per le eventuali decisioni di propria competenza Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	01/11/2016	informativa	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 50 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 50 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
	30/11/2016		
4 Predisposizione dello schema di regolamento per i criteri e le procedure di insediamento delle grandi e medie strutture di vendita.	01/07/2016	schema regolamento	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 50 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 50 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 50 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 50 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 50 ore) -
	30/11/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:		
azione 01	X	azione 06
azione 02		azione 07
azione 03		azione 08
azione 04		azione 09
azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.150 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.100 ore) - , BARICHELLO MERI (N.150 ore) - , CATTANEO LAURA (N.150 ore) - , DAPAS CECILIA (N.50 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.50 ore) - , BORGOTTI MARIA TERESA (N.50 ore) - , MORNATI SILVIA (N.50 ore) - , FOSSATI MICHELA (N.50 ore) - , PERETTO DENNIS (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	100	6,09
TOTALE		2	1.643	100	6,09
Cat. C	36	2	1.643	100	6,09
TOTALE		2	1.643	100	6,09
Cat. D	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
TOTALE interno al settore		5	4.929	250	5,07
Cat. C	36	1	1.643	150	9,13
TOTALE		1	1.643	150	9,13
Cat. D	36	4	1.643	450	27,39
TOTALE		4	1.643	450	27,39
TOTALE esterno al settore		5	3.286	600	18,26
TOTALE complessivo		10	8.215	850	10,35

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	15.702,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	15.702,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M014 02AG 3002 - Resp. AG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE REDAZIONE PIANO AREE MERCATALI E DEFINIZIONE DEL CALENDARIO ANNUALE DELLE SAGRE E DELLE FIERE Indirizzo politico :			
Le attività che si intendono realizzare hanno, come scopo principale, quello di dotare il comune di un calendario annuale delle fiere e/o sagre, nonché di predisporre un Piano dei mercati.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Assegnazione nuova numerazione ai posteggi e adeguamento dei titoli autorizzatori a seguito della riqualificazione dell'area mercatale di Via Oslavia	01/03/2016 31/05/2016	adeguamento titoli	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 25 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 25 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 25 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 25 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 25 ore) -
2 Definizione dei criteri per la struttura e l'organizzazione delle aree mercatali per la redazione del piano delle aree mercatali	01/06/2016 31/12/2016	piano	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 25 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 25 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 25 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 25 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 25 ore) -
3 Analisi con gli uffici e con la parte politica delle fiere abituali sul territorio e acquisizione delle informazioni necessarie per l'elaborazione del calendario delle fiere	01/04/2016 30/09/2016	scheda riepilogativa	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 25 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 25 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 25 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 25 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 25 ore) -
4 Definizione dei criteri per la struttura e l'organizzazione delle fiere e delle sagre ed elaborazione del calendario annuale	01/10/2016 31/12/2016	calendario	AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 25 ore) - AG49 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 25 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 25 ore) - AG72 FOSSATI MICHELA (N. 25 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 25 ore) -

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 06	
azione 02	<input type="checkbox"/>	azione 07	
azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08	
azione 04	<input type="checkbox"/>	azione 09	
azione 05	<input type="checkbox"/>	azione 10	

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.100 ore) - , BORGOTTI MARIA TERESA (N.100 ore) - , MORNATI SILVIA (N.100 ore) - , FOSSATI MICHELA (N.100 ore) - , PERETTO DENNIS (N.100 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	200	12,17
TOTALE		2	1.643	200	12,17
Cat. C	36	2	1.643	200	12,17
TOTALE		2	1.643	200	12,17
Cat. D	36	1	1.643	100	6,09
TOTALE		1	1.643	100	6,09
TOTALE interno		5	4.929	500	10,14
TOTALE complessivo		5	4.929	500	10,14

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.167,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	9.167,00



Settore Affari Generali

direttore *Francesco Longoni*

Il PEG dei *Servizi informatici*

Responsabile Marino Santambrogio

Servizio Informatico
Comunale

SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Francesco Longoni**

Responsabile: **Marino Santambrogio**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio si occupa dell'organizzazione e della gestione del sistema informatico comunale con particolare riferimento a:

- Controllo della rete informatica comunale e dei collegamenti telematici interni ed esterni.
- Controllo e gestione degli accessi di rete.
- Controllo accessi - timbrature e distribuzione badge personalizzati per fasce orarie.
- Attivazione delle nuove procedure informatiche.
- Produzione e personalizzazione di piccoli programmi di gestione dati sviluppati con software di office automation (Word, Excel, Access).
- Sviluppo e manutenzione dei servizi on-line.
- Manutenzione degli apparati informatici e dei software.
- Rapporti con le società di assistenza software ed hardware.
- Supporto tecnico al personale sull'utilizzo delle risorse informatiche ed alle comunicazioni telematiche.
- Predisposizione e direzione lavori ed appalti di gara per l'informatizzazione dei servizi e dei collegamenti telematici.
- Verifica dei fabbisogni hardware e software con individuazione di percorsi definiti di acquisti, tipologie standard, destinazione e rotazione degli apparati e delle risorse occorrenti al personale.
- Predisposizione e distribuzione di schede informative riportanti norme di comportamento e di responsabilità al personale abilitato all'uso degli strumenti informatici dell'ente.
- Supervisione tecnica al sito Internet comunale ed app comunale.
- Gestione e sviluppo della Intranet comunale.

Consulenze/incarichi :
1 operatore per help desk (per 3 giorni alla settimana, pari a 9hX3=27h settimanali).

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
AG00 AG04 0001 - Resp. AG04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZI INFORMATICI Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 02AG 3001 - Definizione regole e addestramento per la corretta formazione del documento informatico e relative copie - CRE.AR.T. (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI)	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 02AG 3001 - Piano di operatività della conservazione sostitutiva dei documenti nativi digitali - CRE.AR.T. (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
9 Att. 3 Obt. M001 02AG 3001 - Analisi e valutazione degli strumenti informatici di supporto all'obiettivo e misure di sicurezza informatica connesse - CRE.AR.T. (CREAZIONE, ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI INFORMATICI)	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 30 ore) -
	31/12/2016		
10 Att. 1 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) -
	31/03/2016		

11	Att. 2 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi per la definizione dei contenuti essenziali della nuova piattaforma per la gestione dei servizi on line - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	15/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 25 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 25 ore) -
		30/04/2016		
12	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
		01/09/2016		
13	Att. 5 Obt. M001 08AG 2001 - Acquisizione della nuova piattaforma e start up dei servizi secondo cronoprogramma - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) -
		01/09/2016		
14	Att. 6 Obt. M001 08AG 2001 - Valutazione ed eventuale acquisizione programma per marca temporale - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) -
		01/06/2016		
15	Att. 7 Obt. M001 08AG 2001 - Revisione attuale sistema delle schede prodotto al fine di una copertura parziale dei servizi erogati dall'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.184 ore) - , CASADEI MAURIZIO (N.20 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.35 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	55	3,35
TOTALE		2	1.643	55	3,35
Cat. D	36	1	1.643	184	11,20
TOTALE		1	1.643	184	11,20
TOTALE interno al settore		3	3.286	239	7,27
TOTALE complessivo		3	3.286	239	7,27

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.974,86
spesa di investimento	0,00
TOTALE	4.974,86

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 08AG 4001 - Resp. AG04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMatico Indirizzo politico :			
Proteggere la rete da attacchi informatici, virus e spamm, definire un piano di disaster recovery (D.R.) e di business continuity (B.C.).			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi sicurezza attuale e definizione delle criticità (con intrusion test)	01/01/2016	Report	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) -
	31/03/2016		
2 Definizione degli ambiti di miglioramento per aumentare i livelli di sicurezza, piano di attivazione	01/04/2016	Report	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) -
	31/07/2016		
3 Avvio attivazione delle misure del piano di Disaster Recovery definiti nel report della fase 2 e connessi all'anno in corso (attività biennale)	01/09/2016	Attivazione nuovi sistemi	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) -
	31/12/2016		
4 Avvio attivazione delle misure del piano di Business Continuity definite nel report della fase 2 e connessi all'anno in corso (attività triennale)	01/09/2016	Attivazione nuovi sistemi	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Messa in esercizio di misure di disaster recovery e business continuity

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.55 ore) -, CASADEI MAURIZIO (N.50 ore) -, LAURO GERUSO DIONIGI (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	90	5,48
TOTALE		2	1.643	90	5,48
Cat. D	36	1	1.643	55	3,35

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M014 04AG 4001 - Resp. AG04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI ATTIVAZIONE DEL WIFI ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE E DELLA POLIZIA LOCALE Indirizzo politico :			
Rendere accessibile internet in mobilità all'interno all'ente.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione aree da attivare	01/01/2016	Report	AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) - AG22 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) - AG23 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) -
	29/02/2016		
2 Individuazione soluzione tecnologica da attuare	01/03/2016	Report	
	31/05/2016		
3 Realizzazione soluzione tecnologica nelle aree individuate	01/06/2016	Avvio connettività wifi	
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Messa a disposizione di una connessione internet ai dispositivi mobili

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.15 ore) -, CASADEI MAURIZIO (N.5 ore) -, LAURO GERUSO DIONIGI (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	2	1.643	25	1,52	
TOTALE		2	1.643	25	1,52	
Cat. D	36	1	1.643	15	0,91	
TOTALE		1	1.643	15	0,91	
TOTALE interno al settore		3	3.286	40	1,22	



Il PEG del settore **Segreteria Generale**

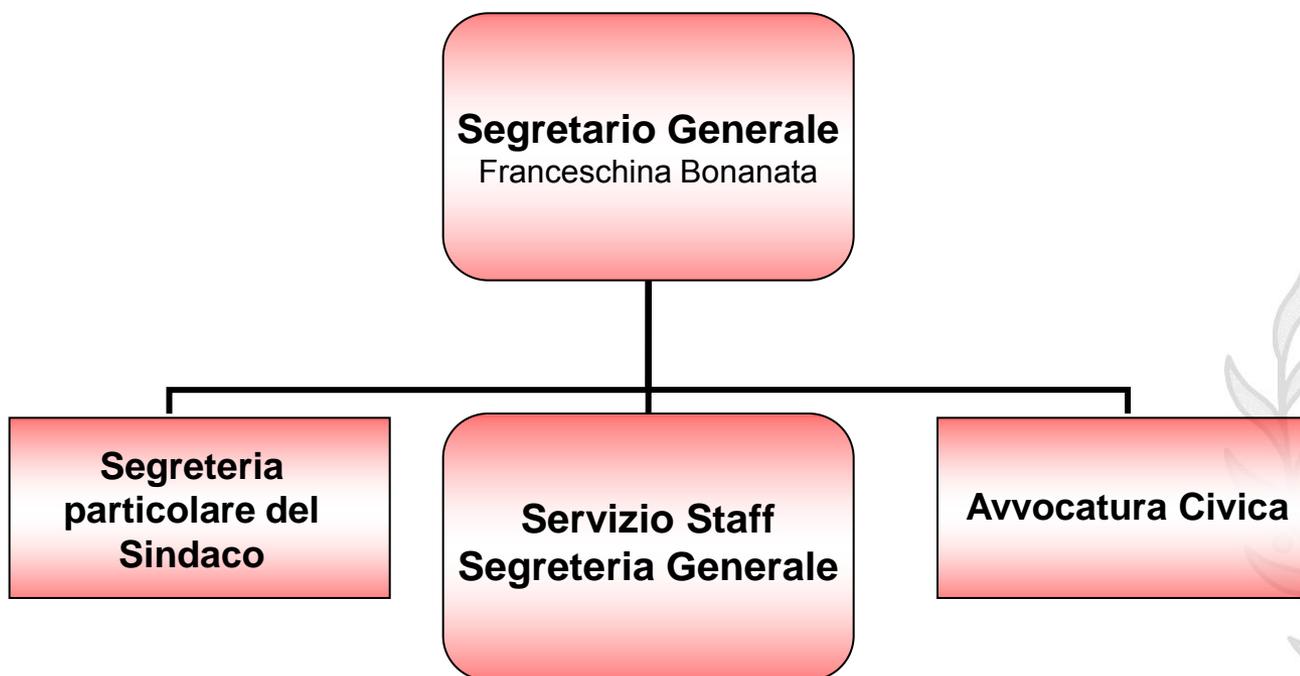
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

Servizi	Responsabile
▪ Servizio Staff Segreteria Generale	➤ Nicoletta Varnaccia
▪ Unità Operativa Avvocatura Civica	➤ Monica Modolo



Settore **Segreteria Generale**



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SEGRETARIO GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	663.715,35
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	4
	Stampanti	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	663.715,35
	num. obt. di progetto	4
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	207
	obt. di processo	1.436
	% obt. di progetto	13
	% obt. di processo	87
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	6
	Stampanti	2
	Software gestionali	2
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	1
	Fax e telefax	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	178.298,36
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	37
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	609
	obt. di processo	9.246
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

U.O. AVVOCATURA CIVICA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. D	1
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	168
	obt. di processo	1.475
	% obt. di progetto	10
	% obt. di processo	90
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	4
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	663.715,35
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	11
	Stampanti	3
	Software gestionali	2
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	1
	Fax e telefax	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	239.138,65
	spese (correnti e di investimento)	663.715,35
	num. obt. di progetto	9
	num. obt. di processo	40
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	984
	obt. di processo	12.157
	% obt. di progetto	99
	% obt. di processo	1
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
DG00 0004 0000 Gestire le concessioni		
Rilasciare le concessioni delle sedi di Quartiere e della sala Consiliare entro i tempi stabiliti (n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate ENTRO 20 gg dalla ricezione al protocollo =>...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
DG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
DG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
DG00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni =...%)	B	100,00
3) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso civico =>...%)	B	100,00
DG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
2) Inoltrare petizioni ai settori di competenza nei tempi (n° petizioni inoltrate al settore di competenza oltre 7 giorni dal protocollo / n° petizioni pervenute <=....%)	B	10,00
3) Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte a petizioni ENTRO 30 giorni = ...%)	B	100,00
4) Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
DG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
DG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
1) Analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi-atti di citazione <= ...%	B	4,75
DG00 0043 0000 Gestire un atto deliberativo		
1) Delibere pubblicizzate nel minor tempo possibile: % delle delibere pubblicate in ritardo <=	B	10,00
3) Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	B	0,00
DG00 0045 0000 Emanare ordinanze e decreti		

1) n° ordinanze dirigenziali; 2) n° ordinanze sindacali; 3) n° decreti sindacali	B	0,00
DG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
DG00 0049 0000 Monitorare la soddisfazione degli utenti		
monitoriamo la soddisfazione del cliente: incidenza delle indagini programmate e non realizzate <= ... %	B	25,00
DG00 0050 0000 Gestire la sottoscrizione dei contratti		
1) sottoscrivere contratti in tempi brevi: incidenza dei contratti stipulati nei termini >= ... %	B	70,00
DG00 0051 0000 Adottare regolamenti e statuti		
adottare e modificare regolamenti e statuto	B	0,00
DG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
DG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
DG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	4,00
DG00 0056 0000 Gestire il bilancio		
Delibere di variazioni PEG (parte gestionale)	B	0,00
DG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
1) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella redazione del referto <... gg.	B	14,00
2) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione del monitoraggio <...gg	B	6,00
DG00 0070 0000 Riesame della direzione		
1) L'attività della Direzione Tecnica: n° progetti, n° riesami, n° sedute.	B	0,00
DG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
2) Gestire le segnalazioni nel minor tempo possibile da parte del Servizio Qualità (segnalazioni SGQ gestite oltre 20 giorni dal ricevimento della segnalazione / segnalazioni SGQ gestite <=...%)	B	15,00
3) Attuazione delle azioni nei tempi da parte degli Uffici (n° azioni - azioni correttive, azioni preventive, aggiornamenti, revisioni - attuate dagli uffici nei tempi / n° azioni attuate >=...%)	B	75,00
DG00 0072 0000 Gestire gli audit interni		
Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	B	90,00
DG00 0074 0000 Gestire i documenti della qualità		

aggiornare/revisionare i documenti della qualita nei tempi definiti: incidenza delle azioni chiuse in ritardo <= ... %	B	12,50
DG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
DG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
DG00 M031 0000 Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale		
N° ricorsi - atti di citazione pervenuti e promossi (Legali, assicurativi, tributari e di Polizia Locale)	B	0,00
Pareri di natura legale resi entro i termini regolamentari (n° pareri legali entro i termini regolamentari / n° pareri di natura legale richiesti)	B	80,00
DG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario

Segreteria
particolare del
Sindaco

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

La struttura organizzativa del Settore Segreteria Generale si articola in un Servizio - Servizio Staff Segreteria Generale, una Unità Operativa - U.O. Avvocatura Civica e nell'ufficio Segreteria Particolare del Sindaco.

Il Segretario Generale assolve la funzione di garante della gestione complessiva e dei risultati, in grado di assicurare, con più marcati interventi di coordinamento, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali più rilevanti al perseguimento delle finalità strategiche. Questa esigenza di unitarietà si manifesta altresì attraverso l'azione di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella selezione delle priorità in funzione delle risorse reperibili nel periodo considerato. In relazione a ciò, il Segretario Generale svolge, altresì, la funzione di interfaccia organizzativa nelle relazioni tra organi di indirizzo e controllo politico e direttori di settore, quali organi di vertice della struttura professionale.

Il ruolo del Segretario generale risulta fortemente modificato dalla normativa che si è succeduta nell'ultimo scorcio dell'anno 2012 e nei primi mesi del 2013. Al Segretario risulta assegnato un ruolo fondamentale nel contrasto alla corruzione e l'illegalità all'interno della Pubblica amministrazione. Ruolo che si concretizza nell'individuazione dello stesso quale Responsabile dell'anticorruzione (ex art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n.190), Responsabile per la Trasparenza (ex art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33) e garante del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto sotto la sua direzione secondo le modalità individuate nell'apposito regolamento comunale (ex art. 147 bis del TUEL).

La Segreteria Generale assicura una visione unitaria dell'ente e la capacità di cogliere e riassumere gli elementi fondamentali della rotta di navigazione, sia con riferimento alle interdipendenze e compatibilità organizzative interne, sia riguardo alle influenze ambientali esterne e conseguenti capacità di adattamento all'ambiente stesso.

Nel particolare, il Segretario generale orienta le sue azioni e coordina l'attività dell'ente verso:

- a) la promozione dell'innovazione (intesa come cambiamento intenzionale dell'organizzazione che comporta miglioramenti duraturi nei risultati e negli effetti dell'azione pubblica, capaci di rendere sempre più affidabile l'ente nei confronti degli utenti), con particolare riferimento alla attuazione del D. Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- b) l'investimento sul sistema Qualità, quale strumento di gestione più efficace, efficiente ed economica dei servizi da erogare;
- c) la logica della programmazione a diversi livelli: strategico, gestionale ed operativo in modo da gestire la complessità e contenere gli interventi imposti dalle urgenze;
- d) la promozione dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) la diffusione della cultura del "rendere conto" ai cittadini ed ai principali portatori di interesse, fornendo loro un quadro completo, unitario e dotato di senso dell'attività svolta dal Comune e dei risultati raggiunti.

Alla Segreteria Generale competono, inoltre:

- a) la partecipazione, attraverso la gestione degli istituti di partecipazione previsti nell'apposito regolamento;
- b) l'assistenza agli organi istituzionali, quale attuazione delle competenze e funzioni proprie del Segretario Generale (sulla base della disciplina normativa dettata dall'art.97, comma 4, del Decreto legislativo 267/2000), con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, agli Assessori, alla Giunta Comunale e alla Commissione dei Capigruppo Consiliari; in particolare viene curata la segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale, il supporto all'assessorato alla partecipazione, nel rispetto delle norme di

legge e delle norme interne che regolano la materia e il supporto alle attività di comunicazione di competenza del portavoce del Sindaco;

- c) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale. Rimane in capo alla Segreteria Generale la funzione di coordinamento degli atti di programmazione gestionale (PEG) curando, in particolare, la saldatura della stessa, in una logica pluriennale, con la pianificazione strategica di mandato in modo da poterne verificare lo stato di attuazione complessivo nel corso del mandato amministrativo. L'attività di controllo della gestione si espleta mediante report periodici in grado di valutare il differenziale tra quanto programmato e quanto realizzato tanto in corso di gestione quanto al termine dell'esercizio al fine di avere una dimensione informativa del grado di allineamento del sistema rispetto al disegno strategico originariamente delineato. Sono funzionali al complesso di attività che tende a favorire il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo sia il coordinamento delle attività dei direttori di settore sia la valutazione dei comportamenti;
- d) la qualità, come metodo di lavoro per migliorare i servizi. Il Settore Segreteria Generale presiede all'attuazione della politica della qualità che l'ente si è dato ed ai relativi valori, promuovendo l'interiorizzazione del metodo di lavoro improntato ai valori della qualità all'interno dell'organizzazione per dare un servizio sempre migliore ai cittadini. Ai sensi della norma ISO 9001:2008 la direzione (comitato di direzione) effettua periodicamente un riesame del sistema di gestione della qualità nel suo complesso affinché questo risulti idoneo, adeguato ed efficace.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

- a) l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente e l'attività di revisione dello statuto e dei regolamenti, è la struttura interna a supporto dell'organizzazione nell'approfondimento di problematiche di natura giuridica anche mediante l'aggiornamento legislativo sulle questioni di maggior rilievo riferita a tutti i settori e la rassegna stampa giuridica. L'attività dell'Avvocatura Civica è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 24.07.2008;
- b) il Comitato di Direzione, composto dai Direttori dell'Ente, coordinati dal Segretario Generale, che ha il compito di definire le linee gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente;
- c) la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'Ente e dal responsabile del sistema di gestione per la qualità, che ha il fine di misurare e migliorare gli elementi e gli strumenti di gestione ed erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e di ascolto dei bisogni del cittadino/utente.
- d) il Servizio Staff Segreteria Generale, preposto all'assistenza agli organi istituzionali e all'assistenza per la stipula dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, alla programmazione, al controllo di gestione ed al sistema di gestione per la qualità, alla predisposizione del PEG, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, al legame con la programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, oltre alle tematiche proprie del sistema per la qualità finalizzate al miglioramento continuo. Al servizio compete la gestione degli istituti di partecipazione ed il supporto nelle attività in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.
- e) l'ufficio Segreteria particolare del Sindaco si occupa dell'agenda del Sindaco e del cerimoniale istituzionale, con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali Associazioni combattentistiche o affini. Fornisce supporto alle attività di redazione del periodico comunale "la Calderina" e alle attività di pubblicizzazione dei comunicati e della rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo al Portavoce del Sindaco.

La Segreteria particolare del Sindaco costituisce il primo momento di ascolto attivo dei bisogni e delle segnalazioni che i cittadini rappresentano al Sindaco, svolgendo una funzione di guida e di orientamento dei cittadini verso gli uffici competenti che se ne fanno carico, ed una funzione di accompagnamento nella soluzione di particolari problematiche.

Per l'anno 2016 l'unità operativa Segreteria particolare del Sindaco si prefigge le seguenti attività:

- proseguire l'aggiornamento del registro informatico "appuntamenti con i cittadini" per avere una mappatura reale descrittiva dei bisogni/necessità della popolazione;
- proseguire l'aggiornamento del registro informatico dei cittadini che si rivolgono al Sindaco per il "problema dell'occupazione" inserendo tutti i dati utili per avere una mappatura reale delle competenze in caso di richiesta di curricula da parte di società locali;
- la programmazione delle cerimonie istituzionali (25 aprile - 2 giugno - 4 novembre) con l'obiettivo di coinvolgere sempre più la cittadinanza, in particolar modo gli studenti dell'Istituto Gadda e delle scuole Medie locali riservando ai medesimi uno spazio durante le manifestazioni per effettuare i loro interventi o riflessioni;

- le celebrazioni per il Riconoscimento alle attività commerciali e produttive che abbiano superato i quarant'anni di servizio sul nostro territorio, per i 50anni di matrimonio e per l'assegnazione delle calderine d'oro.

Durante l'anno saranno organizzate altre iniziative come per esempio la giornata della memoria ecc....

Le finalità associate alle funzioni del Segretario Generale possono essere esposte raggruppandole a seconda della natura dell'attività.

- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale, del regolamento del consiglio comunale e della privacy;
- Predisporre il regolamento dei controlli interni e garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Garantire la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Garantire l'attuazione delle azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Presidiare il rafforzamento delle azioni finalizzate all'attuazione della trasparenza intesa quale misura fondamentale per l'attuazione della prevenzione della corruzione garantendo, inoltre, l'integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con il P.T.P.C.
- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo ulteriormente la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo.
- Verificare lo stato di attuazione del programma amministrativo e il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance, il bilancio sociale di fine mandato e altre forme analoghe;
- Supportare e dare consulenza legale ai servizi comunali attraverso l'Avvocatura Civica;
- Monitorare, con azioni di mantenimento della conformità e miglioramento il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ);
- Collaborare con il Settore Finanziario per attività di controllo e verifica delle società in house, con particolare riferimento a Ages spa e Energie Locali srl;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Collaborare con il settore Affari Generali nella creazione di sportelli unici polifunzionali in concomitanza con la conclusione dei lavori di ampliamento dell'edificio comunale;
- Collaborare con il Settore Affari Generali nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il Settore Affari Generali l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso.

Il Settore Segreteria Generale, inoltre, garantisce il miglioramento continuo dei servizi e delle prestazioni anche attraverso la gestione degli obiettivi dei processi ed il raggiungimento degli standard individuati quali livelli di qualità dei servizi.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria Azioni da realizzare: Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventu	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
2 Att. 5 Obt. M001 01AG 1AC1 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - 2 Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili - Misura F del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 1 ore) -
	30/06/2016		
3 Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC1 - Strutturazione e predisposizioni cartelle di settore per inserimento evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal Piano 3 Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI	20/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
	15/03/2016		
4 Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC1 - Coinvolgimento del Comitato di Direzione sulle modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio delle evidenze del PTPC - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
	15/04/2016		
5 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
6 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC2 - Esame della proposta da parte della Direzione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
	30/09/2016		
7 Att. 4 Obt. M001 03SF 1001 - Condivisione della bozza di regolamento con gli altri settori soprattutto per gli articoli che coinvolgano l'ente a livello intersettoriale - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
	31/05/2016		
8 Att. 4 Obt. M001 03SF 2001 - Condivisione della procedura con gli altri settori comunali - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
	31/07/2016		
9 Att. 1 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
	31/03/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 3 ore) -
		30/06/2016		
11	Att. 4 Obt. M006 02AG 2001 - Condivisione con il Comitato di Direzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 3 ore) -
		31/05/2016		
12	Att. 4 Obt. M012 04SC 2001 - Ideazione campagna informativa sul progetto - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE (N. 40 ore) -
		30/04/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.43 ore) - , CANNIZZARO GIUSEPPE (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
Segretario Generale		1	0	43	0,00
TOTALE		1	0	43	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	83	5,05
TOTALE complessivo		2	1.643	83	5,05

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	727,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	727,20

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1AC1 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico :
La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2016, allegato 3 al P.T.P.C., sono state estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Patti di integrità negli affidamenti - Estensione applicazione patti di integrità agli appalti di servizi - Misura M del PTPC	01/01/2016	Relazione e documenti	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione delle Associazioni del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) - Misura N del PTPC	01/01/2016	Avviso di convocazione	DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	10/01/2016		
3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC	01/01/2016	Avviso di procedura aperta	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) -
	10/01/2016		
4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholders interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C. - Misura N del PTPC	01/01/2016	Comunicazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) -
	10/01/2016		
5 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC	01/01/2016	Pubblicazione PTPC	DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 2 ore) -
	31/01/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03	X	azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.10 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.3 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.5 ore) - , GIACOBBE GIOVANNI (N.2 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	10	0,00
Cat. C	36	2	1.643	5	0,30
TOTALE		2	1.643	5	0,30
Cat. D	36	1	1.643	5	0,30
TOTALE		1	1.643	5	0,30
TOTALE esterno al settore		3	3.286	10	0,30
TOTALE complessivo		4	3.286	20	0,61

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	199,99
spesa di investimento	0,00
TOTALE	199,99

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 01DG 1AC2 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) Indirizzo politico :			
Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un'Amministrazione integra e trasparente" che, attraverso l'obiettivo operativo "Legalità nell'Amministrazione" pone in campo le azioni per aggiornare e revisionare il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) . L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) ha annunciato, nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, che nel 2016 provvederà all'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016-2018 anche alla luce del nuovo quadro normativo mutato nel corso degli ultimi due anni, ed in particolar modo alla luce del decreto delegato che dovrà dare attuazione alla delega in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione contenuta nella legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". A seguito della pubblicazione del nuovo PNA si dovrà, quindi, procedere alla revisione ed aggiornamento del piano comunale (PTPC).			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Presentazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 alla Commissione Legalità	20/02/2016	Verbale	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
2 Analisi del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	01/09/2016	Relazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
	15/10/2016		
3 Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017	20/10/2016	Verbale	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
4 La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio	07/11/2016	Relazione e schede	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
5 Coinvolgimento della Commissione Legalità sui lavori di aggiornamento del PTPC e attività conseguenti	01/04/2016	Verbale	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
6 Consultazione degli stakeholders interni ed esterni per la partecipazione alla stesura del PTPC 2017 attraverso la pubblicazione di apposito avviso	01/12/2016	Esame eventuali suggerimenti	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:

X	azione 01			azione 06
---	-----------	--	--	-----------

	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:

di scostamento <= 15gg

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.80 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.60 ore) - , GIACOBBE GIOVANNI (N.60 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.20 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.20 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.20 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.20 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.20 ore) - , MAIOLI LINDA (N.10 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.10 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.10 ore) - , MODOLO MONICA (N.10 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.10 ore) - , BETTI PAOLO (N.10 ore) - , MORONI MATTEO (N.10 ore) - , CASCIANO GUGLIELMINA (N.10 ore) - , PEROTTI CINZIA (N.10 ore) - , CALIA PIETRO (N.10 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.10 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.10 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	80	0,00
TOTALE		1	0	80	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	80	0,00
Cat. C	36	1	1.643	60	3,65
TOTALE		1	1.643	60	3,65
Cat. D	36	14	1.643	190	11,56
TOTALE		14	1.643	190	11,56
Dirigente		3	0	60	0,00
Dirigente		2	0	40	0,00
TOTALE		5	0	100	0,00
TOTALE esterno al settore		20	3.286	350	10,65
TOTALE complessivo		21	3.286	430	13,09

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.027,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.027,20

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 01DG 1AC3 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) Indirizzo politico :			
Revisione e aggiornamento del Piano Anticorruzione in aderenza alla normativa vigente ed ai documenti nazionali (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA) adottati, alle informazioni e valutazioni desunte dai documenti redatti nel corso dell'attuazione nonché dalla valutazione dei rischi presenti nell'organizzazione. A seguito dell'analisi dei processi interni, si procederà alla revisione della mappatura dei processi a "rischio corruzione" (processi A) al fine di valutare il mantenimento o l'individuazione di eventuali nuove aree a rischio di corruzione. Alla luce delle misure già adottate dall'ente nonché delle eventuali nuove disposizioni contenute nel PNA si procederà, altresì, alla revisione della metodologia per la valutazione del rischio.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato	01/03/2016	Rapporto	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI
	31/05/2016		
2 Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive	31/05/2016	Relazione	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
3 Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi	30/06/2016	Relazione e schede	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		

4 Proposta nuova mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione dei rischi	01/10/2016	Proposta Allegati PTPC	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) -
	15/11/2016		
5 Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi	15/11/2016	Allegati PTPC	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 4 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 4 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 4 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 4 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 4 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 4 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 4 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 4 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 4 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 4 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 4 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 4 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 4 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 4 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 4 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 4 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 4 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 4 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02	X	azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:

di scostamento <= 15gg

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LONGONI FRANCESCO (N.34 ore) - , MAIOLI LINDA (N.34 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.34 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.34 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.34 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.49 ore) - , MODOLO MONICA (N.34 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.34 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.34 ore) - , BETTI PAOLO (N.34 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.34 ore) - , MORONI MATTEO (N.34 ore) - , CASCIANO GUGLIELMINA (N.34 ore) - , PEROTTI CINZIA (N.34 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.34 ore) - , CALIA PIETRO (N.34 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.34 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.34 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.34 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.34 ore) - , GIACOBBE GIOVANNI (N.60 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	34	0,00
TOTALE		1	0	34	0,00
TOTALE interno		1	0	34	0,00
Cat. C	36	1	1.643	60	3,65
TOTALE		1	1.643	60	3,65



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

Il PEG del servizio **Staff Segreteria Generale**

Responsabile Nicoletta Varnaccia

Programmazione e controllo -
Anticorruzione e trasparenza

Segreteria Generale –
Partecipazione

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Nicoletta Varnaccia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

- presidio degli organi (Giunta e Consiglio) attraverso la predisposizione, raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno
- attività di perfezionamento degli atti deliberativi
- servizio di supporto al Presidente del Consiglio, ai consiglieri comunali, alle commissioni, alla commissione Capigruppo, predisposizione delle attestazioni con riepiloghi mensili e/o semestrali per gli assessori per le assenze dal servizio per lo svolgimento del mandato elettivo nonché ai Consiglieri con redazione dei relativi atti di liquidazione al fine di rimborsare i permessi retribuiti ai datori di lavoro
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Comunali
- attività di supporto e segreteria al Segretario Generale
- attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza
- pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni
- gestione informatizzata degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- predisposizione e stesura dei contratti dell'ente in forma pubblica-amministrativa e, nei casi prescritti, in modalità elettronica
- iscrizione a repertorio degli atti contrattuali e successiva registrazione fiscale nei pubblici registri, anche in modalità telematica
- raccolta e gestione del registro cronologico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore
- curare gli adempimenti in materia di semplificazione amministrativa, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela dei dati personali
- curare gli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici
- individuazione soggetto competente ad attivare l'intervento sostitutivo nel caso di mancato rispetto dei termini dei procedimenti
- gestione delle richieste di accesso civico
- redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi
- gestione delle segnalazioni e delle petizioni di cui al Regolamento della Partecipazione popolare.

Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza

Il servizio coordina le attività di pianificazione strategica per dare attuazione del programma politico del Sindaco, fornendo il proprio supporto per la stesura del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), parte sezione strategica, e per la definizione e attuazione degli obiettivi strategici.

Il servizio sovrintende alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità della gestione.

Il servizio fornisce attività di supporto nella gestione del ciclo della performance nell'Ente, coordinando le attività dei Settori per la stesura del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), costituito dal Piano dettagliato degli obiettivi e dal Piano della Performance. Nel Piano dettagliato degli obiettivi sono declinati gli obiettivi che danno esecuzione agli obiettivi operativi e strategici del D.U.P.. La misurazione della performance organizzativa restituisce le informazioni sui risultati ottenuti dall'Ente e dai Settori con riferimento agli obiettivi-indicatori e standard programmati e assegnati nel P.E.G.. La lettura dei report restituiti consente di individuare le cause di possibili criticità e di porre in essere interventi

per l'eliminazione di eventuali disallineamenti.

Il servizio coordina, altresì, le attività che tutto l'ente è chiamato a porre in essere, ai sensi della legge 190/2012, per contrastare e prevenire la Corruzione e per favorire lo sviluppo dell'Integrità, anche attraverso l'attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza, supportando l'ente nella definizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. La Trasparenza, a seguito dei recenti interventi normativi, DLgs 33/2013 e le delibere n. 50 e 71 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. ex CiVIT), assurge al ruolo di strumento principe ed essenziale per contrastare e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione e il servizio ha il compito di supportare l'ente nell'aggiornamento della mappa degli obblighi di pubblicazione e nel suo monitoraggio al fine di permettere al Nucleo di Valutazione di poter rendere le attestazioni di competenza.

Al servizio peraltro è attribuita la gestione del sistema certificato della qualità (UNI EN ISO 9001:2008) al fine di dare riscontro alle norme e ai requisiti delle norme ISO.

In particolare il servizio articola le proprie attività nelle seguenti funzioni:

- definizione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici collegati agli indirizzi strategici espressi nelle linee programmatiche di mandato
- lettura di tutta l'attività dell'Ente per missioni e programmi e declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi
- scomposizione dei programmi e degli obiettivi operativi in obiettivi esecutivi nel P.E.G. con orizzonte temporale annuale
- individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'Ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo e di processo
- verifica dei risultati progettuali raggiunti e degli indicatori relativi alle attività ordinarie e confronto con quelli programmati
- analisi degli scostamenti e "riplanificazione" di nuovi obiettivi sulla base degli scostamenti verificati e dell'analisi delle cause
- coordinamento tra le funzioni proprie dell'ufficio e quello degli altri uffici nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione procedurale del controllo di gestione
- raccolta dati per la formazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), costituito dal Piano dettagliato degli obiettivi e dal Piano della Performance (P.P.)
- raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati direttamente dal Comune e indirettamente
- supporto agli altri servizi per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione
- supporto agli altri servizi per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (P.E.G. - P.P. - P.T.P.C. - P.T.T.I.)
- elaborazione Report strategico, Relazione sulla Performance e rendicontazione sui risultati della gestione a supporto della valutazione da parte degli organi politici e tecnici nelle frequenze stabilite dal sistema di misurazione dell'Ente
- elaborazione Report sulla qualità dei servizi erogati
- supporto al Segretario Generale per l'effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa
- supporto al responsabile per la Trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs 33/2013
- supporto al Nucleo di Valutazione nelle attività per la verifica sul sistema di misurazione dell'Ente, per la misurazione della performance di Ente e di settore e per rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- attività di coordinamento per la redazione delle Relazioni semestrali, annuali, di inizio e fine mandato del Sindaco
- elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di gestione (ai sensi dell'art. 198 bis TUEL)
- supporto alla direzione per la definizione della politica e degli obiettivi della qualità (strategia del cambiamento)
- pianificazione e controllo del sistema di gestione della qualità certificata (ISO 9001:2008)
- programmazione e attuazione dell'Audit interno sul sistema di gestione della qualità
- assicurazione e miglioramento del sistema di gestione della qualità certificata (ISO 9001:2008)

Nel corso del 2016 le attività saranno improntate a perseguire semplificazione, standardizzazione e informatizzazione nella gestione dei processi di competenza anche con lo sviluppo degli applicativi in dotazione.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG02 0001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 5 Obt. M001 01AG 1AC1 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - 1 Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili - Misura F del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 1 ore) -
	30/06/2016		
Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione delle Associazioni del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU) - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	10/01/2016		
Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC - ATT	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) -
	10/01/2016		
Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholders interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) -
	10/01/2016		
Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 2 ore) -
	31/01/2016		
Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC2 - Presentazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 alla Commissione Legalità - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC2 - Analisi del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
	15/10/2016		
Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017 - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) -
	08/12/2016		

10	Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC2 - Coinvolgimento della Commissione Legalità sui lavori di aggiornamento del PTPC e attività conseguenti - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
11	Att. 6 Obt. M001 01DG 1AC2 - Consultazione degli stakeholders interni ed esterni per la partecipazione alla stesura del PTPC 2017 attraverso la pubblicazione di apposito avviso - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	01/12/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
12	Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
		31/05/2016		
13	Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) -
		30/09/2016		
15	Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC3 - Proposta nuova mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione dei rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 20 ore) -
		15/11/2016		
16	Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 4 ore) -
		30/11/2016		
17	Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 8 ore) -
		31/12/2016		
18	Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) -
		31/01/2016		
19	Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 7 ore) -
		31/12/2016		
20	Att. 1 Obt. M001 01SF 2AC1 - Approfondimento normativo anche con riferimento agli indirizzi espressi dall'Autorità in materia di obblighi di pubblicazione riferiti agli Enti pubblici e vigilati - ORGANIZZAZIONE INFORMAZIONI E DATI PAGINA WEB ENTI PUBBLICI E VIGILATI	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
		31/05/2016		

21	Att. 2 Obt. M001 01SF 2AC1 - Elencazione obblighi di pubblicazione e individuazione fonte normativa - ORGANIZZAZIONE INFORMAZIONI E DATI PAGINA WEB ENTI PUBBLICI E VIGILATI	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
		30/06/2016		
22	Att. 3 Obt. M001 01SF 2AC1 - Proposta di costruzione pagine web nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente per la direzione generale - ORGANIZZAZIONE INFORMAZIONI E DATI PAGINA WEB ENTI PUBBLICI E VIGILATI	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
		30/09/2016		
23	Att. 5 Obt. M001 01SF 2AC1 - Aggiornamento mappatura obblighi di pubblicazione - ORGANIZZAZIONE INFORMAZIONI E DATI PAGINA WEB ENTI PUBBLICI E VIGILATI	15/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 4 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 4 ore) -
		31/10/2016		
24	Att. 1 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
		31/03/2016		
25	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) -
		01/09/2016		
26	Att. 8 Obt. M001 08AG 2001 - Attivazione del processo per la gestione, revisione e creazione delle schede prodotto e dei servizi on-line - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
		01/11/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.176 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.12 ore) - , GIACOBBE GIOVANNI (N.132 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	144	8,76
TOTALE		2	1.643	144	8,76
Cat. D	36	1	1.643	176	10,71
TOTALE		1	1.643	176	10,71
TOTALE interno al settore		3	3.286	320	9,74
TOTALE complessivo		3	3.286	320	9,74

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.316,04
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.316,04

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 2AC1 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE Indirizzo politico :
Al fine dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 si darà corso, nell'anno 2016, al monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC non solo attraverso le % di scostamento dalle attività programmate ma attraverso la lettura delle evidenze. Obiettivo finale è la costituzione di un archivio informatico che, per ogni settore, contenga, per ogni scheda di processo Anticorruzione (A) di competenza, i documenti prodotti (output) a conclusione di ogni azione/misura a partire dal primo Piano approvato (PTPC 2014-2016).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Strutturazione e predisposizione cartelle di settore per inserimento evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	20/02/2016	Report	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	15/03/2016		
2 Coinvolgimento del Comitato di Direzione sulle modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio delle evidenze del PTPC	15/03/2016	Verbale	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
	15/04/2016		
3 Eventuale aggiornamento delle modalità e permessi per la predisposizione delle cartelle di settore	15/04/2016	Cartelle di settore	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 5 ore) -
	15/05/2016		
4 Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione	15/05/2016	Relazione e schede	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 10 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
5 Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	01/07/2016	Invio Rapporto RPC	AG02 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02	X		azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09

X	azione 05		azione 10
---	-----------	--	-----------

Indicatore:
di scostamento <= 15gg

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.20 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.45 ore) - , GIACOBBE GIOVANNI (N.35 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.10 ore) - , MAIOLI LINDA (N.20 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.10 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.10 ore) - , MODOLO MONICA (N.10 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.20 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.10 ore) - , BETTI PAOLO (N.20 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.10 ore) - , MORONI MATTEO (N.10 ore) - , CASCIANO GUGLIELMINA (N.10 ore) - , PEROTTI CINZIA (N.10 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.10 ore) - , CALIA PIETRO (N.20 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.10 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.10 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.20 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.10 ore) - , TRIULZI NADIA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	1	1.643	35	2,13	
TOTALE		1	1.643	35	2,13	
Cat. D	36	1	1.643	45	2,74	
TOTALE		1	1.643	45	2,74	
TOTALE interno al settore		2	3.286	80	2,43	
Cat. D	36	14	1.643	190	11,56	
TOTALE		14	1.643	190	11,56	
Dirigente		3	0	30	0,00	
Dirigente		2	0	20	0,00	
TOTALE		5	0	50	0,00	
Segretario Generale		1	0	20	0,00	
TOTALE		1	0	20	0,00	
TOTALE esterno al settore		20	1.643	260	15,82	
TOTALE complessivo		22	4.929	340	6,90	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.551,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.551,80

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 2AC2 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE) Indirizzo politico :
Uno degli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è la realizzazione di un'Amministrazione integra e trasparente che si realizza anche con l'implementazione e sviluppo, in coerenza con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), delle azioni finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Tra queste sarà assicurata particolare attenzione all'Area Generale a rischio "Contratti Pubblici", in attuazione degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) con la deliberazione n. 15/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Nel corso del 2016 sarà avviata la ricognizione degli indicatori in essere per individuare nuovi indicatori così da rendere una fotografia dell'ente in materia di affidamenti di contratti pubblici. Gli indicatori saranno inseriti nel Sistema di Misurazione dell'ente per essere costantemente monitorati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente	01/03/2016	Sintesi	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
2 Ricognizione degli indicatori esistenti che monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente	01/04/2016	Report	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 2 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 2 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 2 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 2 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 2 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 2 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		
3 Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti	01/04/2016	Report	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 2 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 2 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 2 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 2 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 2 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 2 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		
4 Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione	01/05/2016	Proposta	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
5 Esame della proposta da parte della Direzione	01/07/2016	Verbale Comitato	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	30/09/2016		
6 Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente	01/10/2016	Relazione	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
	15/11/2016		

7 Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A)	15/11/2016	Documenti aggiornati	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
	15/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02	X		azione 07
azione 03			azione 08
azione 04	X		azione 09
X azione 05			azione 10

Indicatore:

di scostamento <= 15gg

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA (N.34 ore) -, VARNACCIA NICOLETTA (N.39 ore) -, MODOLO MONICA (N.34 ore) -, COPPINI ADRIANA (N.34 ore) -, TRIULZI NADIA (N.34 ore) -, CALIA PIETRO (N.34 ore) -, ALAGIA MARIA TERESA (N.34 ore) -, GIACOBBE GIOVANNI (N.19 ore) -, LONGONI FRANCESCO (N.5 ore) -, BONANATA FRANCESCHINA (N.5 ore) -, DIOGUARDI LUCIO (N.5 ore) -, ROSSETTI FRANCA (N.5 ore) -, BRUCCOLERI BIAGIO (N.5 ore) -, DI RAGO VINCENZO (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	1	1.643	19	1,16	
TOTALE		1	1.643	19	1,16	
Cat. D	36	1	1.643	39	2,37	
TOTALE		1	1.643	39	2,37	
TOTALE interno al settore		2	3.286	58	1,77	
Cat. D	36	6	1.643	204	12,42	
TOTALE		6	1.643	204	12,42	
Dirigente		3	0	15	0,00	
Dirigente		2	0	10	0,00	
TOTALE		5	0	25	0,00	
Segretario Generale		1	0	5	0,00	
TOTALE		1	0	5	0,00	
TOTALE esterno al settore		12	1.643	234	14,24	

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 11DG 2001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE IL REPORT DI GESTIONE E IL REPORT STRATEGICO IN COERENZA CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) Indirizzo politico :			
Uno degli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è la realizzazione di un'Amministrazione integra e trasparente che si realizza anche attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa. Tra le modalità che rendono "trasparente" l'azione è da includere la rendicontazione dei risultati e la conoscenza degli stessi. Pertanto, nel corso del 2016, si provvederà a realizzare un report di gestione ed un report strategico in coerenza col DUP, cioè con il Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22 dicembre 2015 per la successiva pubblicazione nel sito istituzionale. Sarà necessario aggiornare il contenuto informativo dell'applicativo in dotazione al servizio Programmazione e Controllo per rendere sia il report di controllo sulla gestione degli obiettivi sia il report strategico in coerenza con le Missioni e i Programmi e con gli obiettivi strategici e operativi del DUP.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione nuova codifica per Missioni, Programmi e Obiettivi	01/01/2016	Report	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 7 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 7 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) -
	31/01/2016		
2 Aggiornamento informativo del software con inserimento delle Missioni e dei Programmi con le nuove codifiche - parte sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP)	31/01/2016	Software aggiornato	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 7 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	08/02/2016		
3 Inserimento obiettivi esecutivi del Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) dei Centri di Responsabilità	09/02/2016	Prima bozza PdO	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 7 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	15/02/2016		
4 Inserimento obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP e aggancio obiettivi esecutivi	20/02/2016	2° Bozza PdO aggiornata	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	26/02/2016		
5 Inserimento obiettivi per la prevenzione della corruzione	20/02/2016	3° Bozza PdO aggiornata	DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 8 ore) -
	26/02/2016		
6 Costruzione obiettivi di supporto Collaborare per Realizzare	20/02/2016	4° Bozza PdO aggiornata	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	26/02/2016		
7 Codifica per costruzione Variabili e Indicatori del PdO e inserimento informazioni nel software Resp.	01/03/2016	Report	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	30/04/2016		
8 Primo report di gestione e strategico in esecuzione del DUP	20/05/2016	Report di gestione e strategico	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG26 GIACOBBE GIOVANNI (N. 10 ore) -
	31/05/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:

<input checked="" type="checkbox"/>	azione 01	<input type="checkbox"/>	azione 06
<input type="checkbox"/>	azione 02	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 07
<input type="checkbox"/>	azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08
<input type="checkbox"/>	azione 04	<input type="checkbox"/>	azione 09
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 05	<input type="checkbox"/>	azione 10

Indicatore:
di scostamento <= 15gg

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.46 ore) -, GIACOBBE GIOVANNI (N.67 ore) -, REGONDI RAFFAELLA (N.3 ore) -, LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.38 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	2	1.643	105	6,39	
TOTALE		2	1.643	105	6,39	
Cat. D	36	1	1.643	46	2,80	
TOTALE		1	1.643	46	2,80	
TOTALE interno		3	3.286	151	4,60	
Cat. D	36	1	1.643	3	0,18	
TOTALE		1	1.643	3	0,18	
TOTALE esterno		1	1.643	3	0,18	
TOTALE complessivo		4	4.929	154	3,12	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.944,99
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.944,99



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

Il PEG dell'Unità Operativa **Avvocatura Civica**

Responsabile Monica Modolo

UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Monica Modolo**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Dal 1° luglio 2008 è stato istituito l'Ufficio Avvocatura Civica, nell'ambito del settore Segreteria Generale, preordinato alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune, che esercita la propria attività con carattere di autonomia e indipendenza, ai sensi di cui all'art. 3, RDL 1578/1933.

L'Ufficio segue sia l'attività stragiudiziale di consulenza e di supporto giuridico a favore dei vari Settori, sia l'attività di difesa in giudizio (fasi di contenzioso e pre contenzioso).

In particolare, sotto il profilo delle prestazioni di consulenza, le stesse riguardano prevalentemente:

- l'assistenza alla redazione degli atti di gara, unitamente alla gestione della fase di evidenza pubblica delle gare d'appalto;
- l'esame di alcuni testi dei provvedimenti dell'Ente, predisponendone, se necessario, anche il possibile testo nelle parti attinenti questioni e aspetti giuridici;
- la predisposizione di transazioni stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione del Settore interessato;
- la resa di suggerimenti circa l'adozione di provvedimenti, fornendo possibili risposte a seguito di reclami, esposti, diffide o altri fatti, con l'obiettivo di contenere il più possibile l'insorgere di eventuali liti.

L'assistenza legale viene resa attraverso la redazione di pareri in forma scritta (in via formale, a seguito di richiesta scritta del Direttore di Settore interessato e previo visto autorizzativo del Segretario Generale) ma anche, per le questioni di veloce soluzione, verbalmente e telefonicamente, nei termini disciplinati dal Regolamento comunale che disciplina puntualmente l'attività dell'Ufficio.

Infine, l'Ufficio Avvocatura Civica si occupa di coordinare i contatti con gli Avvocati esterni, per le pratiche e le pendenze già in atto prima della costituzione dell'Ufficio Avvocatura medesimo, che naturalmente continuano ad essere gestite dai legali in precedenza nominati.

Le finalità associate all'ufficio sono quelle volte ad assicurare l'esercizio di funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi di governo, nonché di garanzia nel rispetto dei criteri di economicità e di efficienza, per assicurare la legalità dell'azione amministrativa.

La natura delle attività svolte è prevalentemente orientata al soddisfacimento di esigenze interne ed esterne all'Ente e di supporto ai settori in cui è articolato l'organigramma delle risorse umane dell'ente.

Consulenze/incarichi:

Eventuali - tassativamente solo ove strettamente necessari e nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento comunale che disciplina l'attività dell'Avvocatura civica.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG03 0001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA COLLABORARE PER REALIZZARE - U.O. AVVOCATURA CIVICA Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC2 - Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione degli indicatori esistenti che monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		
9 Att. 3 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTIC	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		

10	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC2 - Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AR	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
11	Att. 6 Obt. M001 01DG 2AC2 - Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
12	Att. 7 Obt. M001 01DG 2AC2 - Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A) - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 5 ore) -
		15/12/2016		
13	Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 8 ore) -
		31/12/2016		
14	Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 2 ore) -
		31/01/2016		
15	Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
16	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione della documentazione da acquisire per la compiuta istruttoria della pratica in funzione della specifica tipologia di sinistro RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 15 ore) -
		15/04/2016		
17	Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	16/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
		30/05/2016		
18	Att. 1 Obt. M001 08AG 2001 - Analisi normativa, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione e per le eventuali modifiche alla disciplina interna dell'ente - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 10 ore) -
		31/03/2016		
19	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Att. 4 Obt. M012 09AG 1001 - Individuazione delle clausole principali del contratto di finanza di progetto - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI Resp.	01/09/2016	Schema di contratto	DG03 MODULO MONICA (N. 15 ore) -
		30/11/2016		
20	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Att. 5 Obt. M012 09AG 1001 - Predisposizione bando e disciplinare di gara - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI Resp.	01/10/2016	Bando e disciplinare di gara	DG03 MODULO MONICA (N. 15 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: MODULO MONICA (N.168 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	168	10,23
TOTALE		1	1.643	168	10,23
TOTALE interno al settore		1	1.643	168	10,23
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	168	10,23

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.166,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.166,80



Il PEG del settore **Pianificazione del Territorio**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Franceschina Bonanata*

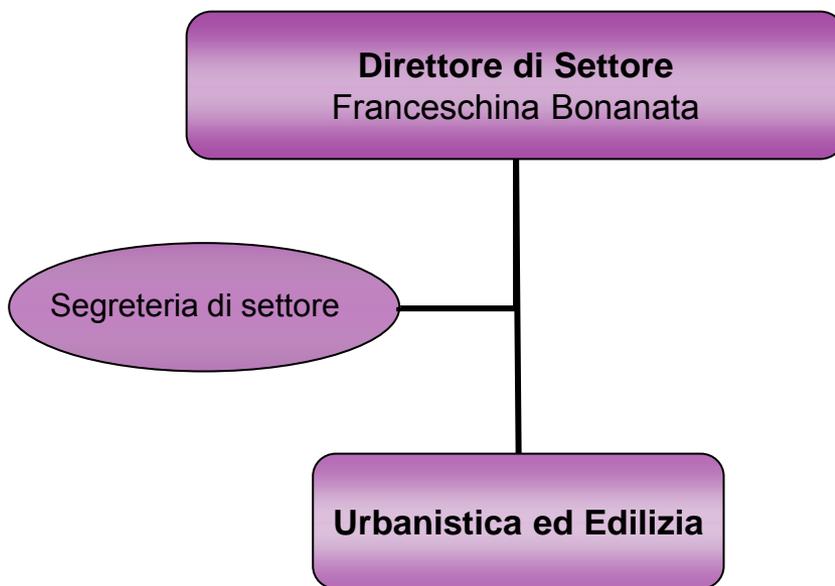
Servizi

Responsabile

- Urbanistica ed Edilizia ➤ Alessandra Fini



Settore Pianificazione del Territorio



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.260.500,00
	Spesa	567.414,82
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	27.931,00
	spese (correnti e di investimento)	567.414,82
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	31
	obt. di processo	1.612
	% obt. di progetto	2
	% obt. di processo	98
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	6
	Cat. D	4
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	50.000,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	13
	Stampanti	5
	Fotocopiatrici	1
	Autovetture e scooter	1
	Macchina fotografica digitale	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	346.065,00
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	39
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.502
	obt. di processo	17.661
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	6
	Cat. D	4
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.310.500,00
	Spesa	567.414,82
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	15
	Stampanti	5
	Fotocopiatrici	1
	Autovetture e scooter	1
	Macchina fotografica digitale	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	373.996,00
	spese (correnti e di investimento)	567.414,82
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	42
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.564
	obt. di processo	19.273
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PG00 0002 0000 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico		
1) Istruttoria Piani attuativi nei tempi (n° comunicazioni di esito positivo entro 75 gg e n° comunicazioni di esito negativo entro 90 gg dalla presentazione di piani attuativi / n° piani attuativi istruiti =...%)	B	100,00
PG00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
PG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
PG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PG00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
PG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		

Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PG00 0060 0000 Gestire le istanze edilizie (PdC, DIA, SCIA, CIA)		
1) Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	B	100,00
3) Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA-CIA residenziali verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA-CIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA-CIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA-CIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
PG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo territoriale		
2) Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 10 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	B	82,00
PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
1) Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale		

1) % consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq territorio)	B	0,00
2) Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)	B	0,00
3) % consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	B	0,00
4) % recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)	B	0,00
5) Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)	B	0,00
PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	B	0,00
PG00 M013 0000 Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione		
1) Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati sulle segnalazione di abusi edilizi / n. segnalazioni abusi edilizi)	B	100,00
2) Efficacia dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati entro 30 giorni dalla segnalazione di abusi edilizi / n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi)	A	0,00
PG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Pianificazione del Territorio

direttore *Franceschina Bonanata*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Direttore: **Bonanata Franceschina**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore

Segreteria di Settore

Armenante Maria Rita

Si occupa del supporto agli Assessori con delega alle materie del Settore ed al Direttore oltre che del coordinamento degli archivi amministrativi generali del Settore (personale, atti contabili, interfaccia con il controllo di gestione e con il Sistema della qualità dell'ente).

Svolge funzioni di supporto delle attività amministrative aventi capo direttamente al Direttore di Settore e a tutte quelle che lo stesso intende assegnare di volta in volta, secondo il carico di lavoro dei vari servizi. La stessa cura inoltre i rapporti con le diverse unità organizzative del Settore per le attività programmate a livello settoriale e gestisce l'agenda del Direttore.

In ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la Segreteria cura la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti, monitora il corretto adempimento delle direttive organizzative del direttore, informandolo su eventuali inadempimenti.

La Segreteria cura altresì i rapporti con le altre Segreterie settoriali, il Servizio Finanziario e la Segreteria Generale e si occupa di tutte le incombenze attribuitele da regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Sono inoltre attribuite alla Segreteria, con specifiche disposizioni che saranno verbalmente emanate, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale di Settore.

Gestisce coordina e monitora i processi inerenti la redazione degli atti di pianificazione generale ed attuativa e dei correlati Piani Specialistici.

Si occupa della gestione dei processi di revisione regolamentare determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi politici e/o da modifiche degli stessi.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01PG 1AC1 - Resp. PG01 BONANATA FRANCESCHINA DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico :
La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2016, allegato 3 al P.T.P.C., sono state estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Abusi edilizi (Pratiche sanatoria, segnalazione di parte, etc.). Rischio: Discrezionalità nell'intervenire Azione da realizzare: Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento della procedura per la gestione delle segnalazioni	01/01/2016	Istruzione operativa	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 5 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 1 ore) -
	31/12/2016		
2 PROCESSO: Rilascio di pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia. Rischio: Disomogeneità delle valutazioni Azione da realizzare: Acquisizione flusso operativo e criteri di assegnazione pratiche nella documentazione del processo	01/01/2016	Revisione del processo	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 1 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 1 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03	X		azione 08
azione 04			azione 09
X azione 05		X	azione 10

Indicatore:
Scostamento dei tempi <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.6 ore) -, DAPAS CECILIA (N.5 ore) -, LAVEZZARI GIOVANNA (N.1 ore) -, BARICHELLO MERI (N.1 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	2	0,12
TOTALE		2	1.643	2	0,12
Cat. D	36	2	1.643	11	0,67

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PG00 PG01 0001 - Resp. PG01 BONANATA FRANCESCHINA DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 06PG 2001 - Realizzazione formazione interna sulla normativa nazionale e regionale che regola la materia - SEMPLIFICAZIONE ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - MODIFICA DELLA DESTINAZIONE D'USO DI IMMOBILI	01/01/2016 31/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
2 Att. 2 Obt. M001 06PG 2001 - Predisposizione modulistica per la comunicazione della modifica della destinazione d'uso di immobili - SEMPLIFICAZIONE ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - MODIFICA DELLA DESTINAZIONE D'USO DI IMMOBILI	01/04/2016 30/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
3 Att. 3 Obt. M001 06PG 2001 - Predisposizione scheda servizio - SEMPLIFICAZIONE ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - MODIFICA DELLA DESTINAZIONE D'USO DI IMMOBILI	01/10/2016 30/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
4 Att. 5 Obt. M001 06PG 2001 - Proposta di modifica delle N.A. del PGT alla parte politica per garantire la rispondenza con i contenuti della normativa sopravvenuta - SEMPLIFICAZIONE ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - MODIFICA DELLA DESTINAZIONE D'USO DI IMMOBILI	01/10/2016 31/12/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
5 Att. 1 Obt. M001 06PG 2002 - revisione ed aggiornamento delle modalità individuate nell'obiettivo PEG "Gestione opere a scapito degli oneri di urbanizzazione", realizzato nell'anno 2012 - GESTIONE DELLE PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE INERENTI ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZI	01/01/2016 30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
6 Att. 2 Obt. M001 06PG 2002 - Condivisione modalità operative con il settore opere per il territorio e l'ambiente - GESTIONE DELLE PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE INERENTI ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	01/07/2016 30/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
7 Att. 3 Obt. M001 06PG 2002 - Revisione processo P02 - GESTIONE DELLE PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE INERENTI ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	01/10/2016 31/12/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
8 Att. 1 Obt. M001 06PG 2003 - Attivazione del deposito delle pratiche di Cementi Armati on-line - SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI ON-LINE OFFERTI ALL'UTENZA	01/01/2016 31/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) -
9 Att. 2 Obt. M001 06PG 2003 - Formazione interna sull'utilizzo dei nuovi supporti informatici per la georeferenziazione delle istanze - SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI ON-LINE OFFERTI ALL'UTENZA	01/04/2016 30/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 10 ore) -
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			



Settore Pianificazione del Territorio

direttore *Franceschina Bonanata*

Il PEG del servizio

Urbanistica ed Edilizia

Responsabile Alessandra Fini

Sportello Unico per
l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica

UO Supporto al PGT/SIT

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Direttore: **Bonanata Franceschina**

Responsabile: **Fini Alessandra**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

- L'ufficio Pianificazione Urbanistica
- Lo Sportello Unico per l'Edilizia
- L'Ufficio Supporto al PGT/SIT

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Responsabile: Coppini Adriana

L'Ufficio Pianificazione Urbanistica svolge le seguenti principali attività:

- la gestione del procedimento per l'approvazione dei Piani Attuativi e degli atti negoziali in attuazione del PGT;
- la verifica e il monitoraggio degli adempimenti connessi alle predette Convenzioni;
- la programmazione e l'espressione dei pareri inerenti le suddette materie;
- la gestione, in collaborazione con lo Sportello Unico per l'Edilizia, delle istanze edilizie conseguenti alla pianificazione attuativa;
- il supporto alla redazione degli strumenti urbanistici di carattere generale e delle loro varianti in funzione dell'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale, in sinergia con l'Ufficio Supporto al PGT/SIT;
- l'effettuazione di studi di inquadramento urbanistico territoriale riguardanti, a titolo di esempio, specifiche tematiche ambientali, di tutela del patrimonio storico artistico, di sviluppo, di attuazione degli indirizzi generali, di sviluppo infrastrutturale, etc.;
- l'organizzazione dei dati urbani inerenti la pianificazione generale ed attuativa;
- la partecipazione ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti;
- il rilascio di informazioni e certificazioni urbanistiche;
- partecipa, anche con dirette iniziative, alle dinamiche tendenti a valorizzare aree del patrimonio comunale.

Altresì spetta all'Ufficio il coordinamento degli studi e tematismi di Settore quali ad esempio: studio geologico, zonizzazione acustica, piano energetico, insediamenti edilizi catasti storici, PUGSS, etc.

L'ufficio si occuperà inoltre di istruire i Piani Attuativi e le proposte di variante urbanistiche parziali presentate dai privati, e di redigere le varianti urbanistiche parziali per OO.PP. d'interesse del Comune; di sottoporre ai sensi della L. R. 11 marzo 2005 nr. 12 per il Governo del Territorio, del D.C.R. 13 marzo 2007, n. VIII/351 e della delibera di Giunta Regionale n. 8/6420 del 27.dicembre.2007, i piani urbanistici in variante parziale al PGT al procedimento di verifica di esclusione dalla Valutazione Ambientale Strategica (VAS). Altresì, deve sottoporre all'eventuale parere di enti terzi e delle Commissioni Paesaggio e Territorio, gli argomenti suddetti ed inviare al C.C. le proposte relative. L'Ufficio cura la fase preparatoria e convenzionale, le pubblicazioni degli atti richiesti dalla legge, la controdeduzione delle osservazioni e l'approvazione definitiva degli stessi. Supervisiona la fase attuativa degli interventi sul territorio curando l'informazione necessaria al Settore Opere per il Territorio e per l'Ambiente ed all'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia. Inoltre controlla il perfezionamento degli atti di acquisizione di aree da parte del Comune in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio.

Deve altresì provvedere:

- alla gestione al coordinamento e al controllo, sotto il profilo urbanistico, di tutti i progetti relativi alle opere di urbanizzazione primarie e secondarie, in esecuzione di obblighi convenzionali dei piani attuativi, in collaborazione con il Settore Opere per il Territorio e per l'Ambiente, al quale è demandata la relativa fase istruttoria e la verifica tecnico-amministrativa della realizzazione dell'opera e relativo collaudo;
- all'istruzione ed alla verifica degli atti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di cui alla D.Lgs 42/04 e D.Lgs 63/08 sub-delegate dalla Regione Lombardia, oltre che alla gestione dei rapporti con le Soprintendenze;
- alla gestione dell'iter procedurale fino all'emissione del decreto di esclusione dalla VAS prima di procedere all'adozione di un piano attuativo in contestuale variante urbanistica al PGT.
- Collabora con l'Ufficio Patrimonio del Settore Finanziario per l'Anagrafe delle proprietà comunali.

L'Ufficio, d'intesa con l'Assessore Delegato ed il Presidente della Commissione del Territorio, definisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno del consiglio comunale e ne garantisce l'assistenza istruendo i relativi procedimenti e verbalizzando durante le sedute (circa 20 annue). Organizza la stipula delle convenzioni urbanistiche, partecipa alle conferenze di servizio presso la Regione, Provincia e ASL per le proprie competenze, partecipa alle conferenze di verifica di esclusione dalla VAS dei Piani urbanistici in variante ed infine promuove le attività per affidare eventuali incarichi professionali di competenza.

In collaborazione con il Settore Opere per il Territorio e per l'Ambiente, l'Ufficio Pianificazione Urbanistica, deve preventivamente concordare eventuali opportunità di far eseguire a scomputo oneri le opere di urbanizzazione connesse a procedimenti urbanistici ed edilizi, nonché le modalità progettuali e gestionali conseguenti, ivi compresi i collaudi, per inserire tali previsioni nelle Convenzioni Urbanistiche.

Gestisce e coordina, inoltre le tematiche relative all'Edilizia convenzionata e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62.

Gestisce e coordina le attività inerenti le competenze riassegnate all'Ente a seguito dello scioglimento del CIMEP. Tale coordinamento ha anche il fine di supporto all'individuazione degli uffici dell'Ente a cui vadano riallocate le varie sub-competenze.

Svolge ed individua azioni e promozioni tendenti allo sviluppo dell'Edilizia Sociale.

Emette le attestazioni di idoneità alloggiativa relativamente ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri al fine di ottenere il ricongiungimento familiare o il permesso di soggiorno.

UO SUPPORTO AL PGT/SIT

Responsabile: **Laura Cattaneo**

L'Ufficio Supporto al PGT/SIT ha come obiettivi e attività:

- l'acquisizione e la gestione delle informazioni territoriali prodotte internamente ed esternamente all'Amministrazione e della diffusione dei dati all'interno e all'esterno dell'ente. L'ufficio ha in gestione anche l'aggiornamento degli strati informativi relativi alla base cartografica territoriale, il PGT, i numeri civici.
- Svolge funzioni di supporto all'attuazione delle previsioni di sviluppo del territorio indicate nel PGT per tutto ciò che attiene agli strati informativi territoriali.
- lavora per lo sviluppo dell'interoperabilità delle banche dati territoriali con gli enti esterni ad es. Regione, Provincia, AgID, Istat etc
- si occupa inoltre di Toponomastica seguendo gli iter di approvazione di denominazioni di nuove aree di circolazione
- fornisce supporto grafico ed informatico di tecnologia GIS all'attività di Settore e degli altri Settori, su specifici progetti intersettoriali

Ufficio SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Responsabile : **Dapas Cecilia**

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria, della predisposizione degli atti d'assenso o di diniego di circa 700 procedure annue inerenti richieste di tutti i titoli edilizi e loro varianti, che comportano la registrazione e l'archiviazione, anche ai fini dell'implementazione dell'archivio informatico delle stesse. Oltre alle predette istanze per nuove edificazioni, ampliamenti o ristrutturazioni, all'Ufficio pervengono altre richieste che impattano con i fascicoli esistenti relativi a circa 20.000 fabbricati, tenuto conto di una dinamica complessiva di circa 1.300 richieste varie annue che fanno "movimentare" anche i fascicoli esistenti. L'Ufficio cura altresì il calcolo, e la riscossione o l'eventuale restituzione del contributo per il rilascio dei permessi di costruire e delle DIA. È stata avviata all'inizio del 2015 la presentazione telematica delle pratiche edilizie, l'ufficio ne segue l'applicazione e le criticità al fine di estendere tal modalità a tutte le istanze.

Cura le procedure d'inventariazione, classificazione e razionalizzazione degli impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs 562/99, oltre alla gestione delle istanze di contributi della Regione per l'abolizione delle barriere architettoniche.

In continuità con l'anno 2011 è prevista l'attività di definizione delle agibilità edilizie nuove e pregresse. L'Ufficio fornisce un supporto all'Ufficio Commercio ed attività economiche del Settore Affari Generali per la valutazione di conformità degli immobili relativi le pratiche commerciali e di attività varie nonché nulla-osta attività lavorative.

L'Ufficio svolge una notevole attività di ricevimento pubblico (costituito da cittadini, titolari d'impresa e professionisti), incrementata dalla recente attività accertativa del Servizio Tributi. L'Ufficio lavora in stretta collaborazione con l'URP per quanto concerne le richieste di accesso agli atti facendosi carico della procedura regolamentare necessaria per l'accesso agli atti formale.

L'Ufficio deve svolgere attività di controllo sul territorio, in collaborazione con la Polizia Locale, e deve gestire gli esposti e gli atti conseguenti ai controlli ove le opere risultano difformi: ordinanze, irrogazione sanzioni, eventuali sanatorie.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge funzioni di coordinamento della Commissione per il Paesaggio: predispone l'ordine del giorno. Il Responsabile del Servizio Urbanistica/Edilizia presiede la commissione illustrando le pratiche edilizie e demanda al personale della struttura la verbalizzazione delle sedute.

L'Ufficio partecipa al progetto-programma trasversale tra tutti i Settori, coordinato dal Settore Affari Generali, relativo alla realizzazione dello Sportello Polifunzionale dei servizi di Front office nonché all'attivazione di servizi "on line" accessibili via Internet.

L'Ufficio deve inoltre:

- Accertare l'esistenza di pratiche inevase pregresse e concluderne il procedimento; includere nel programma informatico le pratiche pregresse, con particolare riferimento al condono, per includerle nei report statistici.
- Coordinare l'istruttoria di procedimenti per edifici destinati ad attività produttive e commerciali; verificare la conformità edilizia e l'agibilità degli ambienti interessati dall'esercizio delle attività, controllando le autodichiarazioni fatte dai richiedenti e fornendo le notizie necessarie agli Uffici Commercio ed Ambiente.
- Coordinarsi con i Servizi per le Imprese e l'Ambiente nella sua attività di controllo delle emissioni atmosferiche tramite l'inventario ed il rilascio dell'agibilità edilizia e la definizione della "certificazione energetica" per i nuovi edifici.
- Gestire l'archivio informatico delle nuove procedure previste per la classificazione degli ascensori. Promuovere l'autodenuncia per censire gli ascensori esistenti in base alla legge.
- Supportare le attività relative all'accertamento tributario per l'ICI e la raccolta R.S.U.: fornire notizie, dati edilizi e certificazioni d'Ufficio necessarie al Servizio Tributi per l'individuazione di immobili da assoggettare all'ICI ed al pagamento canone rifiuti. L'Ufficio Sportello unico per l'Edilizia richiede al Servizio Tributi di adeguare i procedimenti informatici in modo tale che sia molto forte la correlazione tra il dato edilizio ed il dato tributario e, a tale fine, anche la formazione del S.I.T. dovrà tenere conto di questo obiettivo.
- Gestire i procedimenti edilizi degli immobili non residenziali che non rientrano nelle previsioni dello SUAP presso i servizi per le Imprese e l'Ambiente.
- Il supporto all'Ufficio Attuazione Urbanistica nei procedimenti edilizi connessi ai Piani Attuativi
- alla collaborazione con gli altri Uffici per la gestione delle istanze presentate tramite il S.U.A.P.
- procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA SEMPLIFICAZIONE ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - MODIFICA DELLA DESTINAZIONE D'USO DI IMMOBILI Indirizzo politico :
Perseguendo obiettivi di semplificazione, efficacia e trasparenza delle attività in capo al settore e preso atto degli aggiornamenti della normativa Nazionale intervenuti dopo la data di definitiva approvazione dello strumento urbanistico vigente (PGT) si rileva la necessità di affrontare il tema, sempre più attuale, delle modifiche della destinazione d'uso degli immobili esistenti. L'obiettivo che si prefigge di raggiungere muove dall'opportunità di redigere modelli univoci per la denuncia dei cambi d'uso e dalla necessità di allineare alcuni contenuti del PGT alla cogente normativa.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Realizzazione formazione interna sulla normativa nazionale e regionale che regola la materia	01/01/2016	Formazione	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 15 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 15 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 15 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 15 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 15 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) -
	31/03/2016		
2 Predisposizione modulistica per la comunicazione della modifica della destinazione d'uso di immobili	01/04/2016	Modulistica	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 15 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) -
	30/09/2016		
3 Predisposizione scheda servizio Resp.	01/10/2016	Scheda servizio	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 15 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) -
	30/11/2016		
4 Pubblicazione scheda servizio e relativa modulistica	01/12/2016	Scheda servizio	AG02 MAIOLI LINDA (N. 6 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 6 ore) -
	31/12/2016		
5 Proposta di modifica delle N.A. del PGT alla parte politica per garantire la rispondenza con i contenuti della normativa sopravvenuta	01/10/2016	Relazione	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 01	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 06
<input type="checkbox"/>	azione 02	<input type="checkbox"/>	azione 07
<input type="checkbox"/>	azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08
<input checked="" type="checkbox"/>	azione 04	<input type="checkbox"/>	azione 09
<input type="checkbox"/>	azione 05	<input type="checkbox"/>	azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.11 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.60 ore) - , DAPAS CECILIA (N.50 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.15 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.51 ore) - , PRETE RICCARDO (N.15 ore) - , ZANCA SIMONA (N.15 ore) - , LUGLIO MILENA (N.15 ore) - , BARICHELLO MERI (N.60 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.45 ore) - , MAIOLI LINDA (N.6 ore) - , CATTANEO LAURA (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	6	1.643	171	10,41
TOTALE		6	1.643	171	10,41
Cat. D	36	4	1.643	160	9,74
TOTALE		4	1.643	160	9,74
TOTALE interno al settore		10	3.286	331	10,07
Cat. D	36	1	1.643	6	0,37
TOTALE		1	1.643	6	0,37
Dirigente		1	0	11	0,00
TOTALE		1	0	11	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	17	1,03
TOTALE complessivo		12	4.929	348	7,06

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.249,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.249,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA GESTIONE DELLE PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE INERENTI ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO Indirizzo politico :
Al fine di rendere effettivamente operativo l'obiettivo PEG "GESTIONE OPERE A SCOMPUTO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE" già realizzato nell'anno 2012 ci si propone la revisione e l'ottimizzazione delle modalità operative già definite.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 revisione ed aggiornamento delle modalità individuate nell'obiettivo PEG "Gestione opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione", realizzato nell'anno 2012 Resp.	01/01/2016	Proposta di revisione	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) -
	30/06/2016		
2 Condivisione modalità operative con il settore opere per il territorio e l'ambiente	01/07/2016	Verbale riunione	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
	30/09/2016		
3 Revisione processo P02	01/10/2016	Processo revisionato	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01	<input checked="" type="checkbox"/>	azione 06	
azione 02	<input type="checkbox"/>	azione 07	
azione 03	<input type="checkbox"/>	azione 08	
<input checked="" type="checkbox"/> azione 04	<input type="checkbox"/>	azione 09	
azione 05	<input type="checkbox"/>	azione 10	

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.6 ore) -, FINI ALESSANDRA (N.45 ore) -, COPPINI ADRIANA (N.45 ore) -, METTA ROSANNA (N.15 ore) -, BARICHELLO MERI (N.45 ore) -, ROSSETTI FRANCA (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	15	1,37

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 06PG 2003 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI ON-LINE OFFERTI ALL'UTENZA Indirizzo politico :			
In linea con la normativa nazionale che ha stimolato il processo di dematerializzazione dei documenti questo servizio ha avviato attività legate alla informatizzazione delle pratiche edilizie e l'attivazione di servizi on line per la presentazione delle istanze. In linea con quanto già positivamente sperimentato il servizio si prefigge di consentire all'utenza l'ulteriore snellimento delle procedure connesse all'edilizia consentendo la presentazione delle pratiche di Cementi Armati on-line. Inoltre, con l'acquisto di ulteriori moduli del sistema informatico in uso intende attivare il sistema di georeferenziazione delle pratiche edilizie.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attivazione del deposito delle pratiche di Cementi Armati on-line	01/01/2016	Avvio attività	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 5 ore) -
	31/03/2016		
2 Formazione interna sull'utilizzo dei nuovi supporti informatici per la georeferenziazione delle istanze	01/04/2016	Formazione	PG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 15 ore) - PG20 ARMENANTE MARIA RITA (N. 10 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 15 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 10 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 15 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 15 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 15 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 10 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 15 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 15 ore) -
	30/09/2016		
3 Georeferenziazione delle pratiche edilizie di PdC anno 2016	01/10/2016	Georeferenziazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 10 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 10 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 10 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 10 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 10 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 10 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 10 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01	X	azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi programmati: <=15 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.4 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.30 ore) - , DAPAS CECILIA (N.40 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.15 ore) - , ARMENANTE MARIA RITA (N.10 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.25 ore) - , PRETE RICCARDO (N.25 ore) - , ZANCA SIMONA (N.25 ore) - , LUGLIO MILENA (N.25 ore) - , COPPINI

(N.25 ore) - , METTA ROSANNA (N.10 ore) - , BARICHELLO MERI (N.25 ore) - , CATTANEO LAURA (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	10	0,91
TOTALE		1	1.095	10	0,91
Cat. C	36	6	1.643	140	8,52
TOTALE		6	1.643	140	8,52
Cat. D	36	4	1.643	120	7,30
TOTALE		4	1.643	120	7,30
TOTALE interno al settore		11	4.381	270	6,16
Cat. B	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		1	1.643	10	0,61
Dirigente		1	0	4	0,00
TOTALE		1	0	4	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	14	0,85
TOTALE complessivo		13	6.024	284	4,71

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.123,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.123,50

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PG00 PG02 0001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC1 - Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
8 Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC2 - Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
9 Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione degli indicatori esistenti che monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTIC	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 2 ore) -
		30/04/2016		
11	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC2 - Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AR	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
12	Att. 6 Obt. M001 01DG 2AC2 - Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
13	Att. 7 Obt. M001 01DG 2AC2 - Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A) - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) -
		15/12/2016		
14	Att. 1 Obt. M001 01PG 1AC1 - PROCESSO: Abusi edilizi (Pratiche sanatoria, segnalazione di parte, etc.). Rischio: Discrezionalità nell'intervenire Azione da realizzare: Aggiornamento della documentazione del processo con l'inserimento della procedura per la gestione delle segnalazioni - ATTUAZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 5 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 1 ore) -
		31/12/2016		
15	Att. 2 Obt. M001 01PG 1AC1 - PROCESSO: Rilascio di pareri preventivi in materia urbanistica/edilizia. Rischio: Disomogeneità delle valutazioni Azione da realizzare: Acquisizione flusso operativo e criteri di assegnazione pratiche nella documentazione del processo - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'AN	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 1 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 1 ore) -
		31/12/2016		
16	Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 8 ore) -
		31/12/2016		
17	Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 2 ore) -
		31/01/2016		
18	Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
19	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 15 ore) -
		01/09/2016		

20	Att. 1 Obt. M014 02AG 3001 - Revisione della cartografia elaborata con l'individuazione degli ambiti, previsti dal vigente P.G.T., di esclusione della funzione media e grande struttura di vendita - REVISIONE DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE PER L'INSEDIAMENTO DELLE GRANDI E MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 50 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 50 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
		30/09/2016		
21	Att. 2 Obt. M014 02AG 3001 - Analisi delle modalità previste dal vigente P.G.T. per l'inseadimento delle grandi e medie strutture di vendita volta a riscontrare eventuali criticità/lacune dello strumento urbanistico in fase attuativa - REVISIONE DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE PER L'INSEDIAMENTO DELLE	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 50 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 50 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
		31/10/2016		
22	Att. 3 Obt. M014 02AG 3001 - Ove dall'analisi di cui alla fase precedente risulti necessario intervenire con un adeguamento dello strumento urbanistico P.G.T., si procederà ad elaborare una informativa all'organo politico per le eventuali decisioni di propria competenza - REVISIONE DEI CRITERI E DE	01/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 50 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 50 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 50 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 50 ore) -
		30/11/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.230 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.149 ore) - , DAPAS CECILIA (N.70 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.1 ore) - , BARICHELLO MERI (N.151 ore) - , CATTANEO LAURA (N.150 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	152	9,25
TOTALE		2	1.643	152	9,25
Cat. D	36	4	1.643	599	36,46
TOTALE		4	1.643	599	36,46
TOTALE interno al settore		6	3.286	751	22,85
TOTALE complessivo del settore		6	3.286	751	22,85

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	13.981,97
spesa di investimento	0,00
TOTALE	13.981,97



Il PEG del settore **Corpo Polizia Locale**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

comandante *Lucio Dioguardi*

Servizi

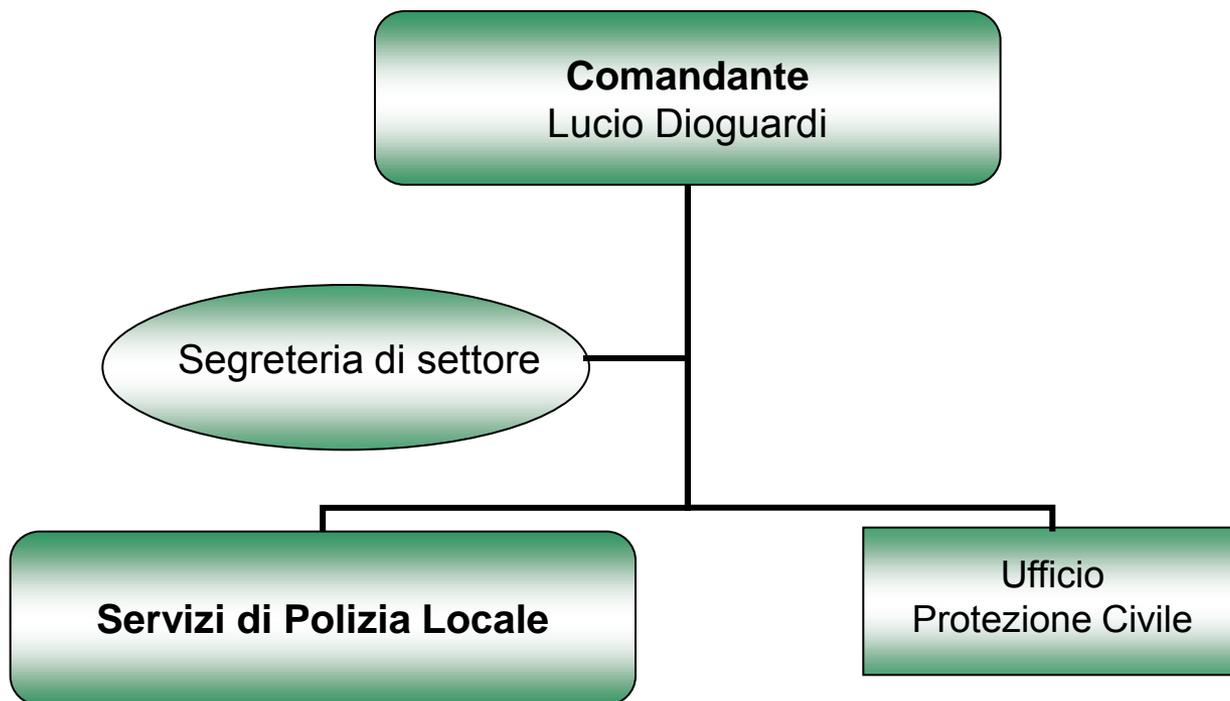
Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti





Settore **Corpo Polizia Locale**



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	1.548.000,00
	Spesa	1.922.128,06
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	4
	Stampanti	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	75.594,34
	spese (correnti e di investimento)	1.922.128,06
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	23
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	82
	obt. di processo	4.298
	% obt. di progetto	2
	% obt. di processo	98
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	32
	Cat. D	7
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	20
	Stampanti	3
	Software gestionali	5
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	16
	Velocipedi	6
	Telelaser	1
	Etilometro / pre etilometri	3
	Drug test	1
	Tablets	3
	Ufficio mobile	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.207.530,83
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	16
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	4.012
	obt. di processo	60.593
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	33
	Cat. D	7
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	1.548.000,00
	Spesa	1.922.128,06
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	24
	Stampanti	4
	Software gestionali	5
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	16
	Velocipedi	6
	Telelaser	1
	Etilometro / pre etilometri	3
	Drug test	1
	Tablets	3
	Ufficio mobile	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.283.125,17
	spese (correnti e di investimento)	1.922.128,06
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	39
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	4.094
	obt. di processo	64.891
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PL00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	B	100,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg.	B	0,00
PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva		
1) Garanzia del regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva: sopralluoghi eseguiti >= .. %	B	75,00
2) risolvere il maggior numero di irregolarità: controlli eseguiti in ritardo <= ... %	B	8,00
PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
PL00 0010 0000 Gestire le calamità naturali		
Risolvere nei tempi situazioni di calamità (interventi calamitosi risolti ENTRO i tempi / interventi calamitosi = ... %)	B	100,00
PL00 0011 0000 Vigilare e sorvegliare il territorio		
1) Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)	B	100,00
PL00 0012 0000 Gestire l'infortunistica stradale		
1) Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)	B	10,00
2) Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0014 0000 Gestire l'attività di polizia giudiziaria		
notizie di reato in tempi brevi: incidenza dei reati comunicati oltre i tempi attesi<=... %	B	10,00
PL00 0015 0000 Gestire l'attività di polizia amministrativa		
1) La qualità della gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente INCOMPLETE / denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente <= ... %)	B	5,00
2) Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente OLTRE I TERMINI / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)	B	0,00
3) ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze gestite oltre i tempi attesi<=%	B	0,00
4) ordinanze-comunicazioni e cessazioni TSO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze-comunicazioni-cessazioni gestite oltre i termini di legge <=%	B	0,00
PL00 0019 0000 Gestire i servizi demografici		

Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe)	A	0,00
PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PL00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinagate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PL00 0058 0000 Gestire la cassa economale		
verifiche di cassa nei tempi: n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura		
Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=...%)	B	80,00
PL00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		

un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PL00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PL00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PL00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PL00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Corpo Polizia Locale

comandante *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore

Protezione Civile

SETTORE POLIZIA LOCALE - UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

L'attività di Protezione Civile è disciplinata dalla Legge 24 febbraio 1992, n.225, che nel riorganizzare il sistema della Protezione Civile Nazionale ha previsto che il primo responsabile della protezione civile in ogni Comune è il Sindaco, il quale organizza le risorse comunali secondo piani prestabiliti per fronteggiare i rischi specifici del suo territorio.

La struttura che si occupa nel Comune di Paderno Dugnano di gestire le attività di Protezione Civile è collocata all'interno del Settore Corpo Polizia Locale, che si avvale da diversi anni della collaborazione del Gruppo Operatori Radio (GOR) di Paderno Dugnano, con cui è stata rinnovata per il biennio 2015-2016 l'apposita convenzione. Con il GOR è ormai consolidato un rapporto di sinergica collaborazione che ha portato ad una presenza stabile dei volontari in occasione di manifestazioni programmate, nonché e soprattutto in occasione di quegli eventi calamitosi o caratterizzate da situazioni di criticità rientranti nell'ambito delle emergenze di Protezione Civile.

Lo sforzo di crescita e consolidamento nelle relazioni con il volontariato e le sempre più strette connessioni che deriveranno con gli altri Enti interessati e coinvolti nel tema (Provincia, Regione), richiederebbe sempre di più una specifica risorsa umana da destinare in forma non saltuaria al tema, alla luce degli sviluppi che la tematica sta assumendo con riferimento ai legami sempre più forti con altre dimensioni territoriali. Ad oggi la partita risulta in toto in capo al solo Dirigente che segue la materia con interventi e collaborazioni singole e limitate a specifici ambiti. Importante in questo ambito la collaborazione con il Funzionario Commissario Capo, Vice Comandante del Corpo di Polizia Locale, che coadiuva unitamente al personale della Segreteria di Settore, le attività del Gruppo Operatori Radio, gestendo i rapporti di relazione con lo stesso GOR, e di un Vice Commissario del Corpo di Polizia Locale.

È opportuno inoltre pensare allo sviluppo anche in termini economici di tale tema che dovrà essere presidiato con sempre maggiore costanza e con mezzi e dotazione non solamente afferenti agli ambiti del Gruppo Operatori Radio. Nell'anno 2015, grazie ad un contributo una tantum al GOR è stato acquistato un nuovo mezzo per le emergenze di protezione civile, che potrà essere utilizzato anche dal Comune.

Tra gli impegni significativi già in atto, si prevede nel primo trimestre dell'anno 2016 di far approvare dal Consiglio Comunale l'aggiornamento del piano di emergenza di Protezione Civile, tenendo presente la mutata realtà industriale presente sul territorio ed il necessario adeguamento alle vigenti normative. Lo sviluppo dei temi prefigurati nel piano di Protezione Civile intercomunale richiederà approfondimenti e l'attivazione di modalità di contatto sinergiche con gli altri Enti territoriali collegati. Dovranno pertanto essere sviluppati gli aspetti ad oggi parzialmente avviati e non del tutto focalizzati in materia di accordi territoriali, risorse e strutture disponibili oltre che di rapporti con le aziende a rischio del territorio. Per quanto sopra è appunto previsto per l'anno in corso l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile alla luce delle innovazioni normative e delle modifiche territoriali producendo anche ulteriori iniziative tese alla realizzazione di quella rete di interazioni prefigurate dalla costruzione della pianificazione sovra territoriale: il documento predisposto dalla ditta Sindar srl, che all'epoca aveva curato la realizzazione del piano comunale e del piano sovracomunale di protezione civile, per la revisione di tale importante strumento è attualmente sottoposto all'analisi del Dirigente e del suo staff.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria Azioni da realizzare: Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventu	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
2 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017 - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
4 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
5 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
6 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
8 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
9 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC2 - Esame della proposta da parte della Direzione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	30/09/2016		

10	Att. 4 Obt. M001 03SF 1001 - Condivisione della bozza di regolamento con gli altri settori soprattutto per gli articoli che coinvolgano l'ente a livello intersettoriale - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 2 ore) -
		31/05/2016		
11	Att. 4 Obt. M001 03SF 2001 - Condivisione della procedura con gli altri settori comunali - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 2 ore) -
		31/07/2016		
12	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 3 ore) -
		30/06/2016		
13	Att. 4 Obt. M006 02AG 2001 - Condivisione con il Comitato di Direzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 3 ore) -
		31/05/2016		
14	Att. 2 Obt. M012 04SC 2001 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 3 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO (N.84 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	84	0,00
TOTALE		1	0	84	0,00
TOTALE interno		1	0	84	0,00
TOTALE complessivo		1	0	84	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Settore Corpo Polizia Locale

comandante **Lucio Dioguardi**

Il PEG del servizio di **Polizia Locale**

Responsabile Paolo Betti

Ufficio Amministrativo di
supporto alle attività del
Comando

Verbali, Sportello e
Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale,
supporto attività di PG

Supporto operativo al personale
esterno, supporto attività di PG

Polizia Annonaria

Centrale operativa e Polizia
amministrativa

Infortunistica Stradale,
programmazione servizi,
gestione attrezzature

Attività informativa,
notificazione atti di Polizia
Giudiziaria, informazioni
anagrafiche

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Paolo Betti**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le attività che il Corpo di Polizia Locale svolge nel territorio sono in continua evoluzione, per le successive e frequenti modifiche normative e per i cambiamenti soprattutto per quanto attiene l'impostazione giuridica delle figure degli agenti e ufficiali di Polizia Locale.

Il servizio svolto dalla polizia locale consiste in via primaria in attività di accertamento e indagine, applicata ed intesa nelle più diverse accezioni di questi termini.

Tali attività risultano pianificabili solamente in via ipotetica per quanto attiene alla attività esterna concordata con l'Autorità dotata del potere di indirizzo nell'ambito dell'ordinario servizio svolto.

Le operazioni ordinariamente possono svolgersi in forma autonoma ovvero quale supporto ad altre Forze dell'Ordine, di iniziativa oppure su delega di Autorità sovraordinata, per l'espletamento di tutta l'attività conoscitiva e di accertamento a sostegno delle strutture dell'Ente ovvero degli organi funzionalmente collegati ovvero in base alle numerose segnalazioni che pervengono dalla cittadinanza tramite i diversi canali di contatto.

Un ruolo importante è svolto dal servizio di Pronto Intervento, organizzato attraverso la presenza costante di almeno una pattuglia radio collegata per ogni turno di servizio: il servizio di Pronto Intervento opera in via prioritaria nel campo dell'Infortunistica Stradale, del contrasto degli illeciti amministrativi e penali riferiti al Codice della Strada ed all'inosservanza di Leggi e Regolamenti statali e locali. Svolge servizi anche in abiti civili, finalizzati al compimento di atti sia di iniziativa che delegati dalle Autorità Giudiziaria ed Amministrativa.

Il servizio di Pronto Intervento viene garantito 365 giorni all'anno.

Non meno importante è il servizio di prossimità, effettuato anche utilizzando l'Ufficio Mobile in dotazione del Comando, nonché in forma appiedata o motorizzata a mezzo scooter.

Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di ordine pubblico (oggi in netto incremento per quanto riguarda il supporto a CC. e P.S. in caso di manifestazioni) latamente inteso, assistenza in caso di calamità, prevenzione e repressione di violazioni amministrative o illeciti penali realizzati nel territorio comunale in collaborazione ovvero supportando altre Forze dell'Ordine anche nell'ambito di specifiche deleghe conferite dalle Autorità di riferimento. Più in generale è possibile osservare come tutte le attività di polizia stradale vengano assolte in forma pressoché esclusiva, con grande impegno e sforzo organizzativo anche in orario straordinario notturno, festivo e serale.

La presenza in strada del personale della Polizia Locale attraverso la concreta visibilità degli stessi garantisce senza dubbio un efficace strumento di prevenzione degli illeciti amministrativi e dei reati, e nel limite del possibile una pacifica convivenza sul territorio.

È tuttavia evidente che la prevenzione non è misurabile, in quanto non si riuscirà mai a sapere quante attività illecite sono state in passato e lo saranno in futuro ostacolate dalla presenza, ben visibile, del personale della Polizia Locale a piedi sul territorio, o delle pattuglie auto e moto montate in servizio in città.

Nel 2016 alla luce dell'organico in servizio, verrà ridefinita la presenza del personale nei servizi sul territorio, e pur nella evidente difficoltà rappresentata da un organico non completo, verranno garantiti certamente i servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità.

La frequenza e la periodicità dei servizi dedicati alla vigilanza nei quartieri saranno pertanto essere gestiti compatibilmente con le effettive disponibilità di personale, ma si cercherà in ogni caso di assicurare il regolare svolgimento dei servizi programmati con l'Ufficio Mobile, che sta riscuotendo buoni apprezzamenti dalla cittadinanza, alla luce del fatto che con tale automezzo - che garantisce la necessaria privacy - si contribuisce ad avvicinare le Istituzioni al cittadino, che si sente più libero di presentare osservazioni e segnalazioni al Comando.

Giova far presente che direttamente connesso con il lavoro in strada è il carico di lavoro degli uffici.

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguirà anche per il 2016. Occorre pertanto evidenziare come all'attività esterna svolta e per quanto attiene il controllo del territorio e i servizi inerenti il C.d.S. (sinistri stradali, infortuni sul lavoro ecc.), corrisponde un'attività amministrativa, di notevole ampiezza.

Nel corso del 2016 si cercherà, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, di far meglio conoscere la realtà operativa accentuando gli sforzi sugli elementi di comunicazione per la trasmissione di elementi utili alla conoscenza del ruolo della Polizia Locale e degli argomenti di rilievo cittadino in materia di sicurezza, anche alla luce degli orientamenti forniti dall'interlocutore politico.

Proseguiranno gli incontri con le realtà vive del territorio, ed in particolare con le associazioni e con le scuole, in quanto i risultati ottenuti hanno consentito di meglio sintonizzare gli interventi, oltre che più accuratamente calibrare gli sforzi rispetto alle reali esigenze verificate, anche nell'ambito dei recenti interventi in materia di sicurezza. Inoltre, presso alcuni istituti scolastici avranno luogo momenti formativi, da una parte con lezioni dedicate alla diffusione dell'Educazione alla Legalità, dall'altra con lezioni dedicate all'Educazione Stradale.

Occorre sottolineare come le continue modifiche della normativa e le sempre rinnovate disposizioni attuative impongano una maggiore intensità di controlli e presenza di pattuglie lungo le strade, con la prevedibile difficoltà di gestione delle altre dimensioni lavorative in assenza di adeguamenti delle dotazioni organiche (es. polizia amministrativa).

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Verbali, l'esternalizzazione di parti dei processi posti in capo alla struttura, contribuisce allo snellimento dei processi meramente burocratici/manuali che l'attività di verbalizzazione comporta. A tale scopo si evidenzia che a dicembre 2015 è stata aggiudicata in via definitiva la gara per l'effettuazione in outsourcing della stampa e notificazione dei verbali, con estensione al ciclo completo della sanzioni amministrative non solo stradali. L'esternalizzazione di tale fase del procedimento sanzionatorio proseguirà nel triennio 2016-2018, considerata la durata triennale del contratto.

Particolarmente complessa sarà inoltre, come per gli anni scorsi, la gestione dei servizi estivi, laddove le priorità indicate dall'Amministrazione (Estate Padernese) si coniugano con le istanze di controllo delle aree critiche del territorio (disturbo quiete pubblica, scarichi abusivi, furti nelle abitazioni, prevenzione sfruttamento della prostituzione ecc.), alla luce delle difficoltà a rafforzare l'organico assumendo nuove risorse, in rapporto alla coincidenza con il periodo delle ferie estive del personale.

Le richieste di attività di supporto e di accertamento sono in sempre maggiore crescita, sia per quanto attiene alle richieste degli altri settori comunali sia con riguardo a quanto proviene da Autorità, Enti ed Uffici esterni che richiedono, nell'ambito delle competenze attribuite, l'intervento di personale del Comando.

Il servizio ha inoltre la gestione dei permessi per i disabili e dei permessi per residenti in aree di sosta nelle zone tariffate: procede mediante acquisizione delle richieste, valutazione ed eventuale successivo rilascio dei permessi di sosta a norma del codice della strada.

E' previsto il graduale passaggio di tali ultime attività allo sportello polifunzionale, evidenziando in tale situazione la necessità di adeguata formazione al personale amministrativo che presterà servizio in tale sportello.

In materia di commercio e di polizia edilizia sono state destinate nuove risorse umane finalizzate a fare fronte all'incremento di attività richieste in particolare dal settore Gestione del territorio e dall'attivazione di nuove forme di collaborazione con organismi diversi (C.C., Polizia di Stato, ARPA, ASL, GDF).

Nel corso del 2016 sarà possibile individuare ulteriori aree di sviluppo la cui importanza e portata non è valutabile a priori: tra le principali l'ampliamento ed il mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza appare essere tra le dimensioni di crescita di maggior potenziale, anche alla luce di eventuali contributi regionali cui si cercherà di fare ricorso.

Anche per il 2016 il Comando ricercherà per il personale in servizio occasioni di formazione presso altri enti/soggetti abilitati. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la

formazione interna degli operatori con la collaborazione dei ruoli direttivi, ed attraverso la realizzazione di giornate formative anche in collaborazione con soggetti privati.

Da rilevare che la complessità della normativa vigente e le caratteristiche delle attività svolte richiedono aggiornamento e riflessioni costanti secondo modelli generati a misura della Pubblica Amministrazione e della realtà operativa del Comando. In tal senso l'aggiornamento on line e la possibilità di interscambio di informazioni generato da internet fornisce prezioso supporto al Corpo.

Dato l'impatto fortissimo che la formazione apporta sulla qualità del servizio, gran parte dello sforzo sostenuto fino ad ora ha riguardato l'interazione servizio sul territorio-formazione, ed ha visto il Comando Polizia Locale di Paderno Dugnano parte attiva anche attraverso l'organizzazione direttamente di alcune giornate di studio nel corso degli anni passati, durante i quali sono stati toccati temi sia di carattere organizzativo/amministrativo, sia prettamente operativi e di immediato riscontro per il personale operante direttamente in strada, in linea con le aspettative, avendo previsto in assenza di occasioni formative promosse da Eupolis, l'organizzazione in casa di sessioni di aggiornamento.

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata omogenea sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: l'organizzazione di tali giornate di studio direttamente in Paderno Dugnano ha consentito di poter far partecipare il maggior numero possibile di appartenenti al Corpo, del tutto gratuitamente, ovviamente garantendo comunque i normali servizi istituzionali di pronto intervento. Si prevede nell'anno 2016 di ripetere tale positiva esperienza formativa.

L'attività svolta dalla Segreteria del Comando rivestirà un ruolo fondamentale nell'ambito del supporto all'attività svolta dal Dirigente e dal Responsabile del servizio in ordine alle attività amministrative di competenza del Settore e del Corpo di Polizia locale.

Dall'anno 2010 è stato avviato il servizio di vigilanza presso alcuni plessi scolastici a cura dell'Associazione Nazionale Carabinieri, che in questo modo consentirà di tenere liberi da tale incombenza il personale della Polizia Locale, che potrà essere dirottato su altri interventi, limitando i tempi di attesa del cittadino utenti. Il servizio, svolto in via sperimentale per l'anno scolastico 2010/2011, è divenuto definitivo con il rinnovo nel mese di ottobre 2013 di una convenzione triennale, pertanto l'ausilio alla Polizia Locale proseguirà anche per l'anno scolastico 2016. Si procederà al rinnovo a fine anno.

Le novità allo studio, che ci si augura nell'anno 2016 porteranno i risultati prospettati, riguardano i Luna Park e gli spettacoli viaggianti, gestiti fino ad oggi in funzione di regole consuetudinarie, situazione oggi non più attuabili dal punto di vista della legittimità e regolarità dei provvedimenti, anche autorizzativi, che conseguono alla richiesta di installazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante.

La messa in regola delle situazioni finora gestite in via consuetudinaria rappresenta un obiettivo cui si vuol dar seguito, considerata l'esigenza della più ampia trasparenza amministrativa nell'ambito delle assegnazioni dei posti vacanti in occasioni dei Luna Park avviati durante le feste di Primavera e dell'Addolorata.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2001 - Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO SUPPORTO ATTIVITÀ DI PG, SUPPORTO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO EDUCAZIONE ALLA CONDIVISIONE DELLE REGOLE Indirizzo politico :

Obiettivo del progetto è implementare nuovi modelli di educazione stradale con didattiche innovative finalizzate a favorire, più che la semplice conoscenza delle norme che regolano la circolazione stradale, la cultura della condivisione di uno spazio comune come è quello della strada, ed utilizzare tale ambientazione come strumento per sensibilizzare al rispetto delle regole, non come semplice adempimento richiesto dal contesto sociale nel quale si vive, ma come bisogno di ognuno di partecipare alla cura del bene comune. In questa ottica quest'anno sarà cura di questo Comando implementare il percorso educativo in materia di codice della strada, con un ulteriore incontro sul tema della legalità. I ragazzi che saranno raggiunti da questo progetto sono quelli delle classi seconde delle scuole medie, dell'istituto Allende che poi saranno destinatari di un ulteriore incontro nei mesi di ottobre e novembre quando gli stessi ragazzi saranno in terza media.

Con l'idea di implementare i nuovi modelli educativi in materia di educazione stradale si realizzerà un progetto sperimentale per ampliare il target di ragazzi destinatari del progetto. In particolare, compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità di risorse umane, si cercherà di realizzare un progetto educativo con alunni delle scuole primarie della scuola Fisogni di Palazzolo. In questo ambito sarà molto importante per il personale definire linguaggi e metodologie comunicative adeguate, con lo scopo anche in questo caso non solo di favorire la semplice conoscenza delle norme che regolano la circolazione stradale, ma di fornire i primi riferimenti istituzionali ai ragazzi, attraverso la presentazione del lavoro degli appartenenti alla Polizia Locale e delle istituzioni che rappresentano.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione incontri e pianificazione con il corpo docente	01/01/2016	Relazione e programmazione	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 20 ore) -
	31/01/2016		
2 Effettuazione incontri in materia di educazione stradale	01/02/2016	Relazione	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 20 ore) - PL35 TORTUL ALBERTO (N. 20 ore) - PL41 FINOCCHIARO BARBARA (N. 20 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 20 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 20 ore) -
	31/05/2016		
3 Pianificazione e predisposizione incontro sul valore della condivisione delle regole con gli alunni delle classi terze delle scuole medie interessate	01/07/2016	Relazione	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 36 ore) -
	30/09/2016		
4 Effettuazione incontri programmati	01/10/2016	Relazione Finale	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 20 ore) - PL35 TORTUL ALBERTO (N. 20 ore) - PL41 FINOCCHIARO BARBARA (N. 20 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 20 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09
azione 05	X		azione 10

Indicatore:

n. incontri realizzati/n. incontri programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CAPUTO PASQUALE (N.96 ore) -, TORTUL ALBERTO (N.40 ore) -, FINOCCHIARO BARBARA (N.40 ore) -, CAIMI GABRIELE (N.40 ore) -, SANTUCCI ANDREA (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	40	2,92
Cat. C	36	3	1.643	120	7,30
TOTALE		4	3.012	160	5,31
Cat. D	36	1	1.643	96	5,84
TOTALE		1	1.643	96	5,84
TOTALE interno al settore		5	4.655	256	5,50
TOTALE complessivo		5	4.655	256	5,50

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.787,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	4.787,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2001 - Resp. PL28 AZZOLLINI VALERIO UFFICIO ATTIVITÀ INFORMATIVA, NOTIFICAZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE CONTROLLO AUTOTRASPORTO IN APPLICAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA EUROPEA Indirizzo politico :

Il controllo dell'autotrasporto è un argomento già trattato in passato ma, considerato il transito incessante sul nostro territorio, caratterizzato peraltro da numerose arterie viarie principali (ex strade statali e/o provinciali) e preso atto delle innovazioni normative apportate dal Reg. U.E. n° 165/2014 entrato in vigore parzialmente il 02/03/2015 (solo gli artt. 24, 34 e 45) ed in modo completo dal 02/03/2016, si rende necessaria riprendere la verifica dei veicoli "pesanti" adibiti al trasporto merci.

L'obiettivo si presenta particolarmente sfidante proprio alla luce della nuova normativa che sostituisce integralmente il Regolamento 3821/1985.

Come detto, dal 2 marzo 2015 è entrata in vigore solo una piccola parte del nuovo Regolamento, ma dal 2 marzo 2016 verranno apportate tutte le innovazioni previste dal legislatore.

Le novità più importanti già entrate in vigore riguardano l'esonero dalla normativa sui tempi di guida (e di conseguenza dal cronotachigrafo) per alcune tipologie di trasporto, che interessano soprattutto il "conto proprio" e i servizi postali e l'estensione chilometrica sull'esonero dal cronotachigrafo da 50 a 100 chilometri per i veicoli di massa inferiore ai 75 q.li usati dal conducente nell'esercizio della professione (attività diversa dall'autotrasporto es. attività produttive).

Interessante sarà la modifica in vigore nel prossimo mese di marzo che riguarderà la funzione del cronotachigrafo, ampliata con l'introduzione del tracciamento satellitare e della connessione a distanza per la trasmissione dei dati, anche a postazioni di controllo situate lungo la strada. Inoltre le aziende dovranno dimostrare di aver somministrato ai conducenti la formazione sull'uso del cronotachigrafo e dovranno verificarne l'uso corretto.

Le attività di controllo risultano particolarmente gravose in quanto richiedono necessariamente la presenza del conducente del veicolo e dello scarico dei dati di guida, da realizzarsi attraverso l'uso di un software già in nostro possesso ma in fase di aggiornamento, e di conseguenza un forte impegno in termini di tempo e di personale.

Le verifiche verranno effettuate mediante apposite pattuglie con operatori debitamente formati, garantendo un numero non inferiore a 7 (sette) giornate dedicate nel primo quadrimestre (iniziando dal 2 marzo, data di entrata in vigore dell'intera normativa) e di 10 (dieci) giornate dedicate nel secondo semestre.

Tale obiettivo si pone il fine di garantire una maggior sicurezza stradale all'interno del centro abitato, considerato che lo sfioramento dei tempi di guida e la conseguente stanchezza dei conducenti di veicoli sono tra le più frequenti cause di incidente stradale nella categoria degli autotrasportatori.

Obiettivo dichiarato di tali controlli è anche la verifica su eventuali manomissioni del cronotachigrafo sempre più diffusa soprattutto da parte di conducenti di aziende estere che con tale sistema, consentono l'allungamento dei tempi di guida ed il conseguente abbattimento dei costi di trasporto, creando così oltre che pericolo alla circolazione, anche una concorrenza sleale nei confronti delle aziende rispettose della norma. Senza dubbio l'attività può essere considerata la naturale evoluzione dei controlli in ambito del cantiere della Rho-Monza attuato nell'anno 2015, ed in particolare della movimentazione dei mezzi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione della modulistica, aggiornamento software e formazione del personale Resp.	01/01/2016 29/02/2016	Relazione iniziale / Predisposizione modulistica	PL28 AZZOLLINI VALERIO (N. 40 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 8 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 8 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 8 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 8 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 8 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 8 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 8 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 8 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 8 ore) -
2 Programmazione controlli al 31/12/2016 Resp.	01/02/2016 29/02/2016	Programmazione	PL28 AZZOLLINI VALERIO (N. 30 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 30 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 30 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 30 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 30 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 30 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 30 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 30 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 30 ore) -
3 Effettuazione dei controlli e analisi dei risultati conseguiti Resp.	01/03/2016 31/12/2016	Relazione quadrimestrale e finale	PL28 AZZOLLINI VALERIO (N. 40 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 40 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 40 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 40 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 40 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 40 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 40 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 40 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 40 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 40 ore) -

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09
azione 05	X		azione 10

Indicatore:

n. controlli realizzati/n. controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: AZZOLLINI VALERIO (N.110 ore) -, ZANOTTI MASSIMO (N.78 ore) -, CAMMARATA ALDO (N.78 ore) -, GIUSSANI ALESSANDRO (N.78 ore) -, RUSSO LUCIANA (N.78 ore) -, VISENTIN ENZO (N.78 ore) -, PATERNO' ANGELO (N.78 ore) -, SANTUCCI ANDREA (N.78 ore) -, SANFILIPPO FRANCO (N.78 ore) -, D'ERRICO MARCO (N.78 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	9	1.643	702	42,73	
TOTALE		9	1.643	702	42,73	
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70	
TOTALE		1	1.643	110	6,70	
TOTALE interno al settore		10	3.286	812	24,71	
TOTALE complessivo		10	3.286	812	24,71	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	14.867,84
spesa di investimento	0,00
TOTALE	14.867,84

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2002 - Resp. PL49 CAIMI GABRIELE UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, INFORTUNISTICA STRADALE, MANUTENZIONE ATTREZZATURE MAPPATURA IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATI Indirizzo politico :

Il progetto prevede un servizio di mappatura degli impianti di videosorveglianza privati finalizzato ad un miglior controllo del territorio. In numerosi frangenti della attività di controllo del territorio si è avuta la necessità di cercare supporto all'impianto di videosorveglianza "proprietario" della amministrazione, con le immagini estrapolate da impianti di videosorveglianza privati. Ciò è accaduto in occasione di incidenti stradali di varia gravità ed accadimenti criminosi che hanno visto coinvolto il Comando nella ricerca di elementi utili alla ricostruzione delle dinamiche ed alla individuazione dei responsabili.

Tutte queste operazioni hanno costituito e costituiscono una dispersione di energie e di tempo in frangenti in cui la tempestività nella acquisizione di elementi investigativi risulta fondamentale per un buon risultato delle indagini.

In considerazione del fatto che la conservazione delle immagini, fatte salve particolari esigenze inerenti l'accertamento di reati, è limitata alle 24 ore successive, risulta importante avere un accesso tempestivo a tali fonti. L'attività consisterà nella individuazione degli impianti di video-sorveglianza privati ai fini della successiva creazione di un data-base riportante le loro caratteristiche salienti. I dati minimi che opportunamente dovrebbero essere acquisiti, oltre alla esistenza dell'impianto medesimo, consistono:

1. nella verifica della sua effettiva operatività;
2. nella verifica del numero di telecamere installate
3. nell'accertamento della presenza di inquadrature eventualmente utili ai fini del controllo del territorio;
4. nella annotazione del responsabile del trattamento dei dati e/o proprietario;
5. nella annotazione dei tempi di conservazione delle immagini consentiti per legge per la categoria di utilizzatore.

Tali operazioni possono essere inquadrate nel contesto di una fattiva collaborazione tra Polizia Locale e cittadinanza padernese, tesa ad incrementare fattivamente l'efficacia del nostro operato con conseguente ricaduta positiva sul rapporto fiduciario che necessariamente deve esistere tra pubblica amministrazione/polizia locale e utenza/cittadinanza. In relazione alla notevole estensione del territorio padernese (circa 14 kmq) ed alla elevata densità abitativa (poco più di 3300 ab/km), si ritiene opportuno, per l'anno in corso, concentrarsi sulla zona nord del territorio, più precisamente i quartieri di Cassina Amata, Palazzolo, Incirano e l'area del Parco del Grugnotorto compreso, riservandosi di mappare l'area sud della città nell'anno 2017.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione dell'ambito territoriale di intervento	01/01/2016	Relazione con individuazione dei confini	PL49 CAIMI GABRIELE (N. 6 ore) -
	31/01/2016		
2 Redazione schema di lavoro	01/01/2016	Approntamento modulistica	PL49 CAIMI GABRIELE (N. 24 ore) -
	31/01/2016		
3 Censimento impianti videosorveglianza quartieri: Palazzolo/area Parco Grugnotorto	01/02/2016	Report	PL32 TANGREDI LUCA (N. 15 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 15 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 15 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 15 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 15 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 24 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 15 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 15 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 15 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 15 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 15 ore) -
	30/06/2016		
4 Censimento impianti videosorveglianza quartieri: Cassina Amata/Incirano	01/07/2016	Report/Relazione finale	PL32 TANGREDI LUCA (N. 15 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 15 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 15 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 15 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 15 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 24 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 15 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 15 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 15 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 15 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 15 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09
azione 05	X		azione 10

Indicatore:

numero impianti videosorveglianza privati censiti

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CAIMI GABRIELE (N.78 ore) -, TANGREDI LUCA (N.30 ore) -, BALZANO PASQUALE (N.30 ore) -, ZANOTTI MASSIMO (N.30 ore) -, CAMMARATA ALDO (N.30 ore) -, GIUSSANI ALESSANDRO (N.30 ore) -, VISENTIN ENZO (N.30 ore) -, PATERNO' ANGELO (N.30 ore) -, SANTUCCI ANDREA (N.30 ore) -, SANFILIPPO FRANCO (N.30 ore) -, D'ERRICO MARCO (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	11	1.643	378	23,01
TOTALE		11	1.643	378	23,01
TOTALE interno al settore		11	1.643	378	23,01
TOTALE complessivo		11	1.643	378	23,01

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.955,32
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.955,32

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2003 - Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI PG UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI PER IL CONTRASTO DELL'ABBANDONO RIFIUTI ANCHE SPECIALI E/O PERICOLOSI Indirizzo politico :

Il Territorio Comunale è da anni interessato dal fenomeno dell'illecito abbandono di rifiuti, al punto che, in alcune zone, si sono create delle micro discariche abusive in cui sono presenti anche rifiuti speciali e pericolosi.

Nel solo 2015, in almeno due casi, si è addirittura accertata l'illecita combustione di rifiuti speciali, con il conseguente rischio di immissione in atmosfera di sostanze inquinanti o pericolose. In entrambi i casi i responsabili sono stati individuati e deferiti all'Autorità Giudiziaria.

Infatti, fin ora, per contrastare tale fenomeno sono state intraprese diverse iniziative, che hanno conseguito eccellenti risultati portando all'identificazione e denuncia dei responsabili, ed in alcuni casi si è avuto già riscontro positivo dei provvedimenti cautelari, della confisca di beni e delle pene erogate dall'Autorità Giudiziaria.

Tuttavia, i notevoli sforzi intrapresi non hanno completamente debellato il fenomeno ed è pertanto necessaria una nuova strategia che, tenuto conto del numero di aree e dell'imprevedibile orario degli abbandoni, utilizzi dispositivi elettronici mobili in grado di registrare i video degli scarichi illeciti per consentire una identificazione successiva dei responsabili.

Tale attività si presenta particolarmente innovativa e sfidante, perché tali dispositivi mobili costituiscono un'innovazione tecnologica e permettono di essere posizionati in aree diverse, anche sfruttando il loro naturale mimetismo.

Ciò comporterà un notevole impegno per individuare la collocazione, analizzare i filmati, identificare compiutamente i responsabili, soprattutto se si tratta di abbandoni di rifiuti effettuati con veicoli di proprietà di società o a noleggio. Sarà poi necessario identificare i rifiuti, capirne la natura e la provenienza, convocare le persone responsabili per la formale identificazione, elezione del domicilio e nomina del difensore, eventualmente raccogliere le loro dichiarazioni spontanee, sentire a sommarie informazioni i proprietari dei veicoli ed i produttori dei rifiuti, eseguire eventuali misure cautelari sui mezzi, con possibili difficoltà nel rintraccio, confezionare la comunicazione della notizia di reato per la Procura della Repubblica, seguire il corretto smaltimento dei rifiuti.

Nei casi più semplici, in caso di abbandono di rifiuti domestici da parte di privati, dopo l'identificazione del responsabile, si procederà alla contestazione della violazione amministrativa e seguire lo smaltimento del rifiuto.

Vista la complessità del lavoro come sopra descritto, si ritiene di raggiungere l'obiettivo con un'attività di valutazione iniziale e la successiva effettuazione di due controlli a semestre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del territorio con individuazione delle aree soggette ad abbandono dei rifiuti; programmazione controlli; predisposizione modulistica per controlli	01/01/2016	Relazione; programmazione; modulistica	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 10 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 10 ore) - PL66 FRANULLI ALESSANDRO (N. 10 ore) -
	31/01/2016		
2 Posizionamento e rimozione degli strumenti di videosorveglianza/acquisizione e controllo dati acquisiti	01/02/2016	Relazione del primo semestre	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 50 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 50 ore) - PL66 FRANULLI ALESSANDRO (N. 50 ore) -
	30/06/2016		
3 Posizionamento e rimozione degli strumenti di videosorveglianza/acquisizione e controllo dati acquisiti	01/07/2016	Relazione del secondo semestre/Relazione finale con analisi dati	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 70 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 60 ore) - PL66 FRANULLI ALESSANDRO (N. 60 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:

azione 01		azione 06
azione 02		azione 07
azione 03		azione 08
azione 04		azione 09
azione 05	X	azione 10

Indicatore:
n. controlli realizzati/n. controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: LETTIERI SIGISMONDO (N.130 ore) -, TANGREDI LUCA (N.120 ore) -, FRANULLI ALESSANDRO (N.120 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	2	1.643	240	14,61	
TOTALE		2	1.643	240	14,61	
Cat. D	36	1	1.643	130	7,91	
TOTALE		1	1.643	130	7,91	
TOTALE interno al settore		3	3.286	370	11,26	
TOTALE complessivo		3	3.286	370	11,26	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.813,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.813,70

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2004 - Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO INFORTUNI SUL LAVORO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, CENTRALE OPERATIVA CONTROLLO VEICOLI CON REVISIONE SCADUTA E SCOPERTI DI ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE Indirizzo politico :

Dall'anno 2015 con il trasferimento del corpo di polizia locale presso la nuova sede di via Grandi, 21 si è proceduto all'ampliamento del sistema di videosorveglianza del territorio. Tale ampliamento ha consentito il posizionamento di 19 nuove telecamere dotate di un sistema di rilevazione targhe che consente l'immediata verifica tramite collegamento internet all'ANIA (Associazione nazionale fra le imprese assicuratrici) e al D.T.T. (Dipartimento Trasporti Terrestri - Motorizzazione Civile) la mancanza della copertura assicurativa e della revisione del veicolo in transito.

In attesa delle ulteriori normative atte a definire i requisiti e le omologazioni dei dispositivi per l'accertamento in automatico della circolazione dei veicoli con assicurazione scaduta, l'attività di controllo del progetto in questione si svolgerebbe con l'individuazione di un servizio ad hoc (frequenza di due volte al mese) con autopattuglie supportate dagli operatori della Centrale operativa addetti al controllo delle telecamere del sistema di rilevazione targhe.

Individuato il veicolo in transito, segnalato con assicurazione o revisione scaduta l'operatore addetto alla centrale operativa fornirà tutte le indicazioni necessarie affinché la pattuglia possa fermare, verificare la correttezza della segnalazione, accertare e contestare eventuali violazioni.

La finalità di tale programma, se pur ristretto in un ambito esclusivamente comunale, potrebbe comportare risvolti positivi principalmente in tre ambiti:

Sicurezza stradale: i controlli sulla revisione comportano l'individuazione di veicoli che circolano con caratteristiche costruttive e funzionali non perfettamente efficienti e l'individuazione di veicoli obsoleti, vecchi e deteriorati.

Inquinamento atmosferico: problema sempre più attuale correlato anche ai gas di scarico dei veicoli al quale si cerca di porre rimedio annualmente tramite divieti di circolazione per i veicoli più inquinanti sia in ambito intercomunale che regionale. Ovviamente il controllo operato in sede di revisione permette oltre di verificare inoltre di verificare il rispetto dei limiti degli inquinanti.

Prevenzione reati: la maggior parte dei reati di fuga a seguito di incidente stradale, nelle due forme previste dall'art. 189 C.d.s., non fermarsi a seguito dell'evento e non prestare assistenza alla persona ferita, vengono compiuti per sottrarsi all'accertamento di altri illeciti sia di carattere penale che amministrativo tra cui i più riscontrati: guida senza aver conseguito la patente di guida e carenza della copertura assicurativa.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attività formativa del personale di Polizia Locale e verifica del sistema di rilevazione. Programmazione controlli	01/01/2016	Relazione; programmazione	PL02 BETTI PAOLO (N. 20 ore) - PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 40 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 40 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 40 ore) - PL40 RHO LUCIANO (N. 40 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 40 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 40 ore) - PL52 RESCIA MARIA ANNUNZIATA (N. 40 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 40 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 40 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 40 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 40 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 40 ore) - PL63 ZANGARI SALVATORE (N. 40 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 40 ore) -
	29/02/2016		
2 Effettuazione attività di controllo sul territorio	01/03/2016	Relazione quadrimestrale	PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 40 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 40 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 40 ore) - PL40 RHO LUCIANO (N. 40 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 40 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 40 ore) - PL52 RESCIA MARIA ANNUNZIATA (N. 40 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 40 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 40 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 40 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 40 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 40 ore) - PL63 ZANGARI SALVATORE (N. 40 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 40 ore) -
	30/06/2016		

3 Effettuazione dei controlli e analisi dei dati	01/07/2016	Relazione finale	PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 60 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 60 ore) - PL37 ZANOTTI MASSIMO (N. 60 ore) - PL40 RHO LUCIANO (N. 60 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 60 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 60 ore) - PL52 RESCIA MARIA ANNUNZIATA (N. 60 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 60 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 60 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 60 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 60 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 60 ore) - PL63 ZANGARI SALVATORE (N. 60 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 60 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09
azione 05	X		azione 10

Indicatore:

n. servizi realizzati/n. servizi programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO (N.20 ore) - , PISCITELLI SERGIO (N.90 ore) - , TANGREDI LUCA (N.140 ore) - , BALZANO PASQUALE (N.140 ore) - , ZANOTTI MASSIMO (N.140 ore) - , RHO LUCIANO (N.140 ore) - , CAMMARATA ALDO (N.140 ore) - , GIUSSANI ALESSANDRO (N.140 ore) - , RESCIA MARIA ANNUNZIATA (N.140 ore) - , BARRA ANTONIO (N.140 ore) - , VISENTIN ENZO (N.140 ore) - , PATERNO' ANGELO (N.140 ore) - , SANTUCCI ANDREA (N.140 ore) - , SANFILIPPO FRANCO (N.140 ore) - , ZANGARI SALVATORE (N.140 ore) - , D'ERRICO MARCO (N.140 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	14	1.643	1.960	119,29	
TOTALE		14	1.643	1.960	119,29	
Cat. D	36	2	1.643	110	6,70	
TOTALE		2	1.643	110	6,70	
TOTALE interno al settore		16	3.286	2.070	62,99	
TOTALE complessivo		16	3.286	2.070	62,99	

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL02 0001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC1 - Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
8 Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	16/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL46 D'ERRICO ANTONIO (N. 10 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 10 ore) -
	30/05/2016		
9 Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 5 ore) - PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 10 ore) -
	01/09/2016		
10 Att. 2 Obt. M012 04SC 2001 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL23 FURLANETTO SANDRO (N. 3 ore) - PL38 VISMARA GIUSEPPE (N. 8 ore) - PL44 BRUNELLI ENRICO (N. 8 ore) - PL53 POCETTI LORENZO (N. 8 ore) -
	31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO (N.69 ore) - , D'ERRICO ANTONIO (N.10 ore) - , CAIMI GABRIELE (N.10 ore) - , PISCITELLI SERGIO (N.10 ore) - , FURLANETTO SANDRO (N.3 ore) - , VISMARA GIUSEPPE (N.8 ore) - , BRUNELLI ENRICO (N.8 ore) - , POCETTI LORENZO (N.8 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	5	1.643	44	2,68	
TOTALE		5	1.643	44	2,68	
Cat. D	36	3	1.643	82	4,99	
TOTALE		3	1.643	82	4,99	
TOTALE interno al settore			8	3.286	126	3,83
TOTALE complessivo del settore			8	3.286	126	3,83

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.711,47
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.711,47



Il PEG del settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Franca Rossetti*

Servizi

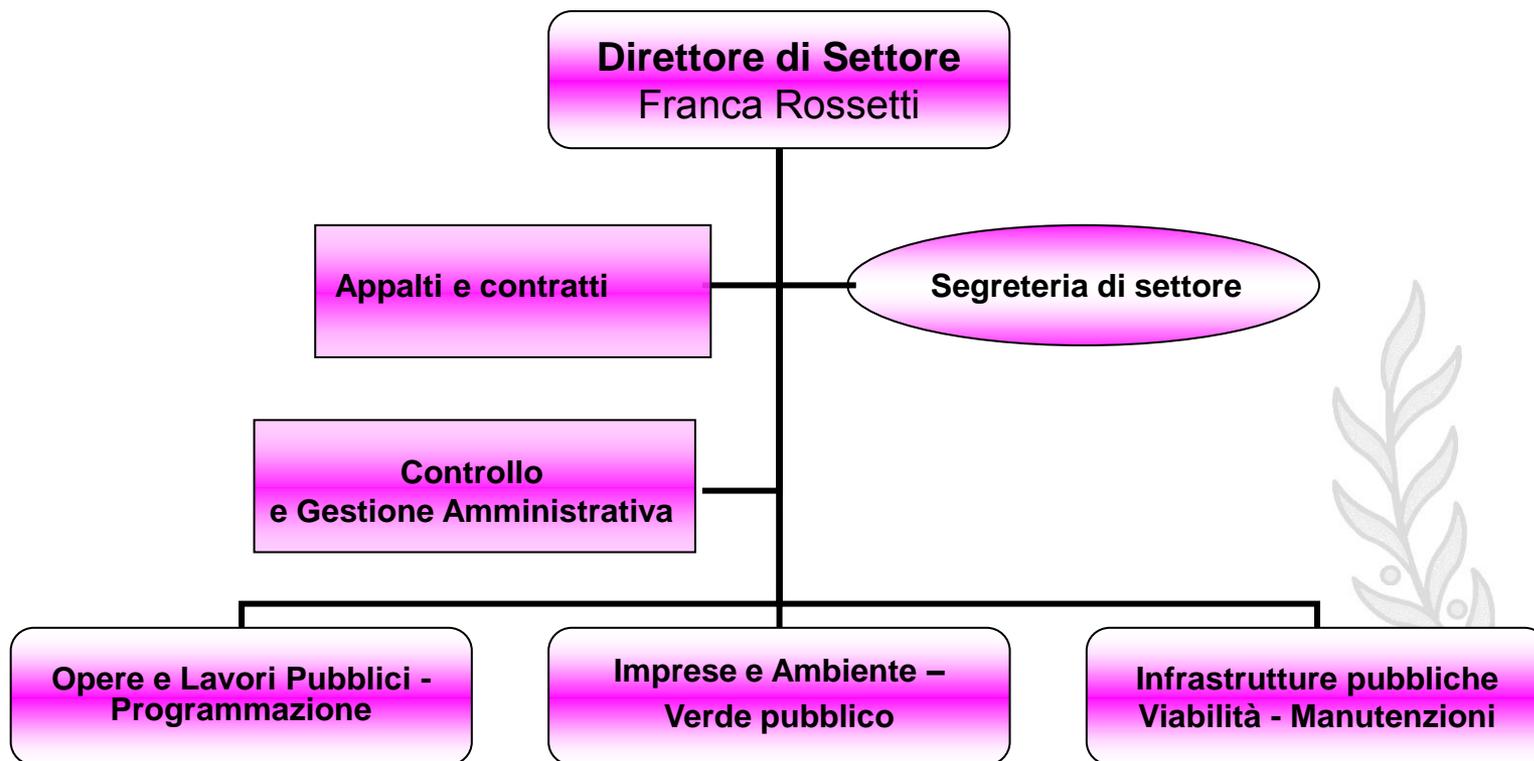
- Opere e Lavori Pubblici – Programmazione
- Imprese e Ambiente – Verde pubblico
- Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni

Responsabile

- Cinzia Perotti
- Guglielmina Casciano
- Matteo Moroni



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	3
	Cat. D	2
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.544.617,84
	Spesa	18.011.272,48
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	7
	Stampanti	4
	Plotter	1
	Scanner	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	199.306,62
	spese (correnti e di investimento)	18.011.272,48
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	24
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	937
	obt. di processo	9.831
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	6
	Cat. D	4
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Spesa	0,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	9
	Stampanti	3
	Autovetture e scooter	7
	Utensili vari	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	523.411,83
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	26
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.162
	obt. di processo	27.951
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	1
	Cat. D	4
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	8
	Stampanti	2
	Scanner	1
	Autovetture e scooter	3
	Macchina fotografica digitale	1
	Utensili vari	1
	Trattore	1
	Carro	1
	Tosaerba	1
	Biotrituratore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	240.748,79
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	7
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.008
	obt. di processo	12.132
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	2
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	5
	Stampanti	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	167.445,71
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.792
	obt. di processo	7.333
	% obt. di progetto	20
	% obt. di processo	80
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	14
	Cat. D	12
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.544.617,84
	Spesa	18.011.272,48
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	29
	Stampanti	10
	Plotter	1
	Scanner	2
	Autovetture e scooter	10
	Macchina fotografica digitale	1
	Utensili vari	2
	Trattore	1
	Carro	1
	Tosaerba	1
	Biotrituratore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.130.912,95
	spese (correnti e di investimento)	18.011.272,48
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	57
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	6.836
	obt. di processo	57.247
	% obt. di progetto	11
	% obt. di processo	89
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PT00 0001 0000 Gestire le modalità di controllo in materia ambientale ed igienico-sanitaria		
una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale ed igienico-sanitaria / richieste pervenute in materia ambientale ed igienico-sanitaria =... %	B	100,00
Una risposta alle richieste di controllo in materia di igiene urbana: n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / richieste pervenute in materia di igiene urbana =... %	B	100,00
PT00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
1) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg. (servizio ambiente e viabilità)	B	0,00
PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico		
3) Iniziare i lavori nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=....%)	B	15,00
PT00 0009 0000 Programmare e progettare le opere pubbliche		
Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare)	B	100,00
PT00 0013 0000 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
2) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni	B	90,00
PT00 0023 0000 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione dei cani randagi		
1) Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI = .. %)	B	100,00
2) intervenire in tempo utile per un territorio/ambiente di qualità: risoluzione degli interventi >=... %	B	100,00
PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PT00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00

PT00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PT00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
1) Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute <=... %)	B	100,00
PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
PT00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
PT00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PT00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PT00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PT00 0067 0000 Eseguire i lavori pubblici		
% lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori da consegnare =...%)	B	100,00
Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni =...%)	B	100,00
PT00 0069 0000 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici		
2) Dare esecuzione ai progetti validati: progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. = ... %	B	100,00
PT00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PT00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PT00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		

Publicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PT00 M002 0000 Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	B	0,00
PT00 M003 0000 Gestire i trasporti pubblici locali		
1) Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata due volte l'anno nei mesi di gennaio e di luglio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
1) Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	B	0,00
2) Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	B	0,00
3) Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)	B	0,00
4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi		
1) % copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)	B	0,00
2) Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)	B	0,00
3) Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)	B	0,00
4) Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana		
1) Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	B	0,00
2) Spesa pro capite per raccolta e smaltimento rifiuti (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	B	0,00
PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
1) % aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)	B	0,00
2) Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)	B	0,00
3) Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)	B	0,00
4) Spesa per mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)	B	0,00
PT00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		

Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)

B

0,00



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore *Franca Rossetti*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Appalti e contratti

Controllo e Gestione
Amministrativa

Segreteria di settore

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Franca Rossetti**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- L'Ufficio Appalti e Contratti;
- L'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa;
- Le P.O. dei Servizi: "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità-Manutenzioni" , "Imprese e Ambiente - Verde Pubblico" e "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione".

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Redige ed aggiorna, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità-Manutenzioni" , "Imprese e Ambiente - Verde Pubblico" e "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione" , il Programma Triennale delle Opere pubbliche. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Servizio. Presidia direttamente le procedure per l'affidamento di opere, lavori e servizi pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Servizio con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". Coordina i procedimenti relativi agli appalti di opere, lavori e servizi pubblici per gli immobili del patrimonio comunale indisponibile e di quello disponibile nonché dell'Ufficio Manutenzioni; esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche. L'attività è rivolta al conseguimento di obiettivi strategici di seguito indicati, la cui attuazione non si risolve tutta nell'arco temporale di un anno ma si sviluppa per più anni, nonché al mantenimento efficace degli immobili ed aree di proprietà comunale:

1. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali. Dal 1.1.2015 è stato designato dal Sindaco "Datore di lavoro Unico";
2. Sicurezza stradale, attuando gli interventi previsti con l'adesione al "Programma nazionale di sicurezza stradale - interventi per l'utenza vulnerabile nella rete urbana - messa in sicurezza e segnalazione dei percorsi ed attraversamenti ciclo-pedonali";
3. Proseguimento delle attività di ammodernamento della pubblica illuminazione;
4. Piani della mobilità e della sosta, in funzione anche dell'impatto con altre infrastrutture non comunali, correlati all'EXPO 2015;
5. Programmazione manutenzione straordinaria edifici scolastici ed immobili di proprietà comunale;
6. Valorizzazione e riqualificazione di ambiti sportivi, in particolare del Centro Sportivo;
7. Piano biennale per abolizione barriere architettoniche;
8. Verifica assetto idrogeologico ed interventi post emergenza per calamità naturali e problematiche relative le sponde del Fiume Seveso;
9. Igiene del suolo e degli ambienti nonché qualità dell'aria;
10. Valorizzazione ambientale e verde pubblico.

Ufficio Appalti e Contratti:Responsabile: **Nadia Triulzi**

L'Ufficio si occupa di tutte le procedure relative allo svolgimento degli appalti e delle contrattazioni di competenza del Settore, compresi gli incarichi di progettazione, Direzione Lavori e di collaudo. Si evidenzia che le stesse devono essere aggiornate costantemente alla normativa nelle sue continue modifiche. Si elencano le attività principali:

- Redazione delle determinazioni a contrattare;
- Redazione bandi di gara e relativa pubblicazione;
- Redazione lettere invito;
- Espletamento gare e relativi adempimenti;
- Stesura verbali di gara;
- Verifica controllo dei requisiti dichiarati dalle Imprese presso i vari Enti;
- Redazione determinazioni di aggiudicazione;
- Pubblicazione esiti gara e, ove del caso, provvede alla pubblicità della procedura negoziata;
- Restituzione cauzioni provvisorie alle imprese non aggiudicatarie;
- Trasmissione documentazione alla Direzione Generale per stipula contratti;
- Redazione atti relativi all'autorizzazione subappalti;
- Collaborazione agli appalti di altri Settori, se richiesto;
- Predisposizione di contratti;
- Gestione delle trasmissioni dati sui contratti pubblici all'Autorità di Vigilanza e all'Osservatorio Regionale.

Verifica il corretto inserimento di tutti i dati nel Registro dei contratti e/o scritture private dell'Ente e svolge un'attività di supporto agli altri Uffici del Settore per le materie contrattuali e di controllo sopra indicate. E' referente delle comunicazioni, in base al Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, e per riscontrare l'attività contrattuale conclusa alle ditte appaltatrici. Cura l'elenco delle Imprese e dei Professionisti interessati all'affidamento di appalti e/o incarichi. Gestisce il data-base delle segnalazioni pervenute dai cittadini e/o dalle Scuole in capo al Settore (es: malfunzionamento del riscaldamento, buche sulle strade, problematiche riferite alla pubblica illuminazione.....), incaricando i tecnici preposti agli interventi di competenza (compilazione schede di lavoro) e ne verifica l'attuazione per il completamento ed inserimento dei dati in conformità con le tempistiche del Sistema Qualità.

Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa:Responsabile: **Giuliana Paniga**

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti dei diversi Servizi in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. E' referente per tutti gli atti amministrativi e le azioni di controllo non attribuite all'Ufficio Appalti e Contratti. In particolare, è il referente per le pratiche relative ai sinistri attivi con danni al patrimonio comunale, con individuazione del terzo responsabile da parte della Polizia Locale - Locale Stazione C.C. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti, monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore e ai Responsabili di servizio, eseguendo il monitoraggio dei lavori e controllando il corretto periodico inserimento degli stessi nei programmi predisposti (es. Peg, Performance, Anagrafe Prestazioni, ecc.). L'Ufficio ha l'obiettivo di facilitare il rapporto con l'utenza di riferimento dei diversi uffici del Settore.

Fa parte dell' Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012, e tiene i rapporti gestisce direttamente l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione per la manomissione ed occupazione del sottosuolo e/o sottosuolo, coordinandoli con eventuali atti di disciplina del traffico e/o interventi della Polizia Locale. Aggiorna la modulistica e la documentazione prevista per le autorizzazioni e le concessioni in base alla normativa di riferimento e collabora con i competenti uffici comunali nella predisposizione di iniziative per l'informazione e la comunicazione alla cittadinanza relativamente ai lavori in corso nel Comune ed a quelli in

programmazione. Collabora ad aggiornare il Catasto del sottosuolo nonché il Documento Programmatico del PUGSS, a cadenza almeno biennale, avvalendosi dello strumento della Conferenza di servizi con gli operatori e gestori di rete presenti nel territorio. Tiene il repertorio delle procedure assicurative per danni a beni comunali o causati da problematiche stradali (es. buche, avvallamenti...).

Collabora con l'Ufficio "Avvocatura Civica" con particolare riguardo alle pratiche inerenti i ricorsi promossi da privati contro il Comune presso il TAR Lombardia e/o per azioni giudiziarie del Comune nei confronti di altri Enti e tiene i rapporti con gli Avvocati nominati dalla Giunta Comunale per la costituzione in giudizio.

Segreteria di Settore

Si preoccupa di supportare tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le date delle gare, le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare gli Assessori e il Direttore. Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore. Cura i rapporti con le diverse unità organizzative per le attività programmate a livello settoriale, con particolare riferimento all'impostazione e/o sviluppo del PEG, aggiornamento dei dati in relazione alle attività ivi indicate e i dati attinenti il Bilancio e con le altre Segreterie settoriali. Tiene i fascicoli di riferimento dell'organizzazione del personale (cartellini mensili, atti del datore di lavoro, piano della formazione). Si occupa di tutte le competenze attribuitele da Regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Le sono attribuite inoltre, con specifiche disposizioni che saranno verbalmente emanate dal Direttore, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del Settore. Collabora con gli Uffici "Appalti e Contratti" e "Controllo e Gestione Amministrativa".

Consulenze/incarichi:
24

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01PT 1AC1 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico :
La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2016, allegato 3 al P.T.P.C., sono state estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione	01/01/2016	Aggiornamento processo	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 8 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 8 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 8 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 8 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 2 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 2 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 2 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 8 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 2 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 2 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 2 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 2 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 8 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 8 ore) -
	31/12/2016		
2 PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre	01/01/2016	Report	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 2 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 2 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 2 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 2 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 2 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 2 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 2 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 2 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
	31/01/2016		
3 PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse	01/01/2016	Rilevazione con frequenza quadr./annuale	AG46 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 7 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 5 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 5 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03	X		azione 08
azione 04			azione 09
X azione 05		X	azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA (N.15 ore) -, VARNACCIA NICOLETTA (N.17 ore) -, MODOLO MONICA (N.15 ore) -, COPPINI ADRIANA (N.15 ore) -, MORONI MATTEO (N.9 ore) -, CASCIANO GUGLIELMINA (N.9 ore) -, PEROTTI CINZIA (N.9 ore) -, TRIULZI NADIA (N.20 ore) -, BONFANTI LUCA (N.7 ore) -, ASCESI CRISTINA (N.2 ore) -, ZILIO FLORIANO (N.2 ore) -, BONFANTI PAOLO (N.2 ore) -, CALIA PIETRO (N.15 ore) -, ALAGIA MARIA TERESA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	2	0,12
TOTALE		1	1.643	2	0,12
Cat. D	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
TOTALE interno al settore		2	3.286	22	0,67
Cat. D	18	1	821	2	0,24
Cat. D	36	11	1.643	128	7,79
TOTALE		12	2.464	130	5,28
TOTALE esterno al settore		12	2.464	130	5,28
TOTALE complessivo		14	5.750	152	2,64

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.008,96
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.008,96

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PT 1001 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC Indirizzo politico :

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 33, comma 3 bis del decreto legislativo 163/2006, questo comune, unitamente ai comuni di Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Sesto San Giovanni, ha stipulato una convenzione per la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza (di seguito CUC) deputata all'acquisizione di lavori, beni e servizi. Sarà, quindi, necessario, nel corso dell'anno, garantire la partecipazione all'Ufficio comune della CUC di personale assegnato al settore PT nonché ai tavoli tecnici che sono già attivi, sia al fine di monitorare l'attività della centrale che per formulare e valutare soluzioni organizzative atte a garantirne l'ottimale funzionamento. Nel contempo dovrà essere monitorata l'esecuzione dei lavori appaltati dalla CUC nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità della gestione dei contratti pubblici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Partecipazione alla CUC	01/01/2016	Report periodico (almeno quadrimestrale)	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 100 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 50 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 30 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		
2 Dare esecuzione agli interventi già programmati nell'anno 2015 e appaltati dalla CUC	01/01/2016	Report periodico (almeno quadrimestrale)	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 100 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 50 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 30 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		
3 Aggiornamento rendiconto del fabbisogno manutentivo del territorio	01/01/2016	Relazione descrittiva	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 100 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 50 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 30 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 30 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 30 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 20 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 10 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 20 ore) -
	30/06/2016		
4 Pubblicizzazione dati rilevati per trasparenza azione amministrativa e miglioramento della comunicazione	30/06/2016	Implementazione sito istituzionale	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 70 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 30 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 30 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) -
	15/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
X	azione 03		azione 08
	azione 04	X	azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.370 ore) -, MORONI MATTEO (N.180 ore) -, CASCIANO GUGLIELMINA (N.180 ore) -, PEROTTI CINZIA (N.180 ore) -, TRIULZI NADIA (N.80 ore) -, ASCESI CRISTINA (N.40 ore) -, ZANCA STEFANO (N.30 ore) -, OLIVETTO SILVANO (N.30 ore) -, QUARANTIELLO MARILENA (N.20 ore) -, MOLASCHI MORENO (N.10 ore) -, BONFANTI LUCA (N.30 ore) -, IERARDI CRISTOFORO (N.20 ore) -, SEMERARO PATRIZIA (N.30 ore) -, BONFANTI PAOLO (N.30 ore) -, MONTI EDOARDO (N.20 ore) -, RINALDI ANTONIO (N.10 ore) -, PELUCCHI LAURA (N.20 ore) -, PANIGA GIULIANA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
Cat. D	36	2	1.643	100	6,09
TOTALE		2	1.643	100	6,09
Dirigente		1	0	370	0,00
TOTALE		1	0	370	0,00
TOTALE interno al settore		4	3.286	510	15,52
Cat. C	20	1	913	10	1,10
Cat. C	30	1	1.369	20	1,46
Cat. C	36	5	1.643	110	6,70
TOTALE		7	3.925	140	3,57
Cat. D	36	7	1.643	650	39,56
TOTALE		7	1.643	650	39,56
TOTALE esterno al settore		14	5.568	790	14,19
TOTALE complessivo		18	8.854	1.300	14,68

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	18.204,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	18.204,20

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria Azioni da realizzare: Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventu	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
2 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017 - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
4 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
5 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
6 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
8 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
9 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC1 - Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		

10	Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC2 - Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) -
		31/03/2016		
11	Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione degli indicatori esistenti che monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 2 ore) -
		30/04/2016		
12	Att. 3 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 2 ore) -
		30/04/2016		
13	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC2 - Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AR	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC2 - Esame della proposta da parte della Direzione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
		30/09/2016		
15	Att. 6 Obt. M001 01DG 2AC2 - Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
16	Att. 7 Obt. M001 01DG 2AC2 - Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A) - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 5 ore) -
		15/12/2016		
17	Att. 4 Obt. M001 03SF 1001 - Condivisione della bozza di regolamento con gli altri settori soprattutto per gli articoli che coinvolgano l'ente a livello intersettoriale - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 2 ore) -
		31/05/2016		
18	Att. 4 Obt. M001 03SF 2001 - Condivisione della procedura con gli altri settori comunali - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 2 ore) -
		31/07/2016		
19	Att. 2 Obt. M001 06PG 2002 - Condivisione modalità operative con il settore opere per il territorio e l'ambiente - GESTIONE DELLE PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE INERENTI ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
		30/09/2016		
20	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 3 ore) -
		30/06/2016		
21	Att. 4 Obt. M006 01PT 6001 - Affidamento lavori, servizi e forniture nell'ambito delle risorse disponibili del bilancio - annualità 2016 - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 15 ore) -
		30/06/2016		

22	Att. 4 Obt. M006 02AG 2001 - Condivisione con il Comitato di Direzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 3 ore) -
		31/05/2016		
23	Att. 3 Obt. M008 01PT 5001 - Promuovere nuove procedure di affidamento per acquisti nuovi arredi, anche per gli spazi verdi, in base alle risorse previste in bilancio - MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO	02/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
		01/10/2016		
24	Att. 1 Obt. M010 02PT 4001 - Proroga del vigente Contratto nei termini indicati dalla Giunta Comunale - RIORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
		31/07/2016		
25	Att. 2 Obt. M010 05PT 4001 - Rilievo del fabbisogno non ricompreso negli appalti - SICUREZZA DEI FONDI STRADALI ED ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE LUNGO I PERCORSI URBANI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 30 ore) -
		15/12/2016		
26	Att. 5 Obt. M010 05PT 4001 - Predisposizione atti per nuovi appalti in base alle risorse assegnate - SICUREZZA DEI FONDI STRADALI ED ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE LUNGO I PERCORSI URBANI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
		15/12/2016		
27	Att. 6 Obt. M010 05PT 4001 - Verifica e monitoraggio post esecuzione degli interventi - SICUREZZA DEI FONDI STRADALI ED ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE LUNGO I PERCORSI URBANI	16/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 30 ore) -
		15/12/2016		
28	Att. 1 Obt. M012 09AG 1001 - Mappatura dei bisogni costruttivi e manutentivi dei quattro cimiteri cittadini - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 15 ore) -
		30/06/2016		
29	Att. 2 Obt. M012 09AG 1001 - Elaborazione di uno studio di fattibilità o documento equivalente ai fini dell'avvio delle procedure di finanza di progetto. Inserimento della proposta nel piano triennale dei lavori pubblici - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
		30/09/2016		
30	Att. 3 Obt. M012 09AG 1001 - Elaborazione di un piano economico-finanziario - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
		30/11/2016		
31	ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Att. 4 Obt. M012 09AG 1001 - Individuazione delle clausole principali del contratto di finanza di progetto - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI Resp.	01/09/2016	Schema di contratto	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 15 ore) -
		30/11/2016		
32	ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Att. 5 Obt. M012 09AG 1001 - Predisposizione bando e disciplinare di gara - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI Resp.	01/10/2016	Bando e disciplinare di gara	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) -
		31/12/2016		
33	Att. 1 Obt. M012 09PT 6001 - Analisi delle necessità, individuazione delle criticità e delle soluzioni possibili secondo le priorità rilevate dal Servizio Stato Civile, ed i limiti tecnici interni alle strutture cimiteriali - INTEGRARE LE AREE DI SEPOLTURA DEI CIMITERI COMUNALI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) -
		30/04/2016		
34	Att. 2 Obt. M012 09PT 6001 - Elaborazione dei progetti secondo le priorità rilevate e le risorse disponibili - INTEGRARE LE AREE DI SEPOLTURA DEI CIMITERI COMUNALI	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.131 ore) -, TRIULZI NADIA (N.119 ore) -, ASCESI CRISTINA (N.75 ore) -, CASCIANO CRISTINA (N.60 ore) -, BERARDI LUCIA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	3	1.643	155	9,43
TOTALE		3	1.643	155	9,43
Cat. D	36	1	1.643	119	7,24
TOTALE		1	1.643	119	7,24
Dirigente		1	0	131	0,00
TOTALE		1	0	131	0,00
TOTALE interno		5	3.286	405	12,33
TOTALE complessivo		5	3.286	405	12,33

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.459,53
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.459,53



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio

Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni

Responsabile Matteo Moroni

Manutenzioni –
Magazzino Comunale

Viabilità e Mobilità

UO Staff infrastrutture e
piano neve - opere a
scomputo

UF Supporto alla funzione
datoriale dell'Ente per la
sicurezza delle sedi

SERVIZIO “INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITA’ - MANUTENZIONI”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

- a) Ufficio “Viabilità e Mobilità” : Responsabile Paolo Bonfanti;
- b) Ufficio “Manutenzioni-Magazzino Comunale”: Responsabile Massimo Acquati;
- c) U.O. “Staff Infrastrutture-Piano neve-Opere a scomputo”: Responsabile Floriano Zilio;
- d) u.O. “Supporto alla funzione datoriale dell’Ente per la sicurezza delle sedi”: Posto Vacante;
- e) Ufficio “Unico per gli interventi nel sottosuolo”, costituito ai sensi dell’art. 39 della L.R. 7/2012.

Tutti gli uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”;
- b) L’Ufficio “Controllo e Gestione Amministrativa”;
- c) L’Ufficio “Appalti e Contratti”;
- d) Il Servizio “Opere e Lavori Pubblici-Programmazione”;
- e) Il Servizio “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico”.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Si occupa della programmazione dei lavori pubblici e svolge le attività connesse:

- alla ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- all’espletamento di appalti e contratti;
- alla manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile. Dal 1.1.2015 è stata integrata anche la manutenzione del patrimonio disponibile e l’edilizia residenziale comunale, i negozi e gli immobili valorizzabili, precedentemente in capo all’Ufficio Patrimonio del Settore Finanziario;
- agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali, a supporto della funzione del “datore di lavoro” (dal 1.1.2015 il Direttore del Settore Opere per il Territorio e l’Ambiente è stato designato dal Sindaco “datore unico”);
- alle politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;
- alla programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- al piano urbano del sottosuolo;
- alla programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale;
- alla programmazione e attuazione del piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- alla gestione delle attività autorizzatorie connesse all’uso del suolo pubblico comunale;

- agli espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;
- alla partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Nell'ambito dello sviluppo delle infrastrutture territoriali gestisce i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei servizi, occupandosi delle reti tecnologiche e di quanto connesso, compreso l'aggiornamento del vigente PUGSS e del suo Regolamento. E' responsabile dell'Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. n° 7/2012, che coinvolge diverse figure del Settore. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresi lo sviluppo e la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Segue ed attua il Piano Energetico Comunale e le relative politiche energetiche ed il PRIC (pubblica illuminazione). Segue e controlla il contratto con la soc. Enel Sole SpA, affidataria del servizio di pubblica illuminazione e gestione-manutenzione degli impianti semaforici mediante l'adesione del Comune alla Convenzione CONSIP, nell'opzione "Contratto Esteso" della durata di 9 anni, con scadenza il 30.06.2022. Il Servizio dovrà, pertanto, gestire i rapporti con il nuovo gestore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti da parte dei cittadini che per attuare il servizio extracanonone relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti di pubblica illuminazione presenti nel territorio comunale nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi.

Gestisce altresì i rapporti con la Società ITALGAS SpA che, a seguito sottoscrizione in data 10.11.2014 del "Contratto di servizio per lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale Rep. n° 312/2014", è il nuovo Concessionario della rete di distribuzione del gas nel comune di Paderno Dugnano. Tiene i contatti con il Consorzio CEV per la fornitura di energia. Gestisce i rapporti con l'ATO, con CAP Holding (gestore unico del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito della Provincia di Milano per il periodo 1.1.2014-31.12.2033) e con Amiacque-GruppoCap in merito alla conduzione delle reti e delle infrastrutture, collaborando all'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento della rete idrica e fognaria.

E' titolare del Magazzino Comunale e coordina l'organizzazione della reperibilità. Si occupa della manutenzione ordinaria/straordinaria e di pronto intervento riferita alle proprietà comunali e al patrimonio pubblico (strade, piazze ecc.) avvalendosi sia dell'Ufficio Manutenzioni-Magazzino Comunale che delle Imprese appaltatrici esterne. Cura la programmazione degli interventi necessari per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione delle strade nonché di verifica dello stato d'avanzamento relativo agli interventi urbanistici previsti dal piano di governo del territorio e dai piani esecutivi per coordinarli con i lavori stradali previsti dal Comune nonché per coordinarli col programma triennale dei lavori comunali. Organizza e presidia il Piano Neve e la reperibilità degli interventi. Supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile.

Sovrintende all'emissione degli atti autorizzatori, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità e l'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa, ad Enti e/o Società per l'esecuzione di opere civili, scavi di interesse pubblico con occupazione di suolo e/o sottosuolo pubblico.

Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Servizio con particolare riferimento alla "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del proprio Servizio e segue i procedimenti riferiti agli appalti di opere pubbliche nonché ai lavori ed opere a scomputo derivanti da Convenzioni con privati. Gestisce i servizi e le attività connesse e attinenti alle risorse idriche (Consorzio Villoresi). Coordina le attività ed i procedimenti con enti esterni che interessano l'esecuzione di opere e lavori (Regione, Provincia, Provveditorato agli Studi, Aler.....).

Presidia la gestione del servizio di trasporto pubblico locale; la gestione dei procedimenti relativi al Piano Urbano del Traffico e della Sosta. Collabora fattivamente con l'Ufficio Appalti e Contratti e gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza, mantenendo i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

Ufficio Viabilità e mobilità

Responsabile: **Paolo Bonfanti**

Si occupa prevalentemente della gestione della viabilità cittadina e degli atti correlati alla stessa. Supporta il Servizio "Servizi e Infrastrutture Pubbliche" per la progettazione di opere inerenti strade, parcheggi e marciapiedi e segue i relativi cantieri. Garantisce la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici. E' titolare della promozione dell'aggiornamento nonché dell'attuazione del Piano Urbano del Traffico e della Sosta, diventando per tale specificità referente di AGES, o di ogni altro soggetto, dei parcheggi a pagamento.

L'Ufficio si occupa anche delle problematiche organizzative e d'impatto delle pubblicità e della segnaletica lungo le strade e nei parcheggi pubblici, promuovendo, nel caso, le azioni e gli atti necessari. Gestisce e controlla l'attuazione del contratto del trasporto pubblico locale promuovendo gli atti e le azioni di gestione, nonché gli appalti della segnaletica e della manutenzione degli impianti semaforici. In tal senso gestisce i rapporti con la Soc. Enel Sole SpA, aggiudicataria del servizio, non solo rispetto alla normale attività di manutenzione e conservazione degli impianti in buono stato d'uso e in condizioni di qualità, affidabilità e sicurezza ottimali ma anche perché vengano attivati interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche che impediscono, limitano, rendono difficoltosi gli spostamenti o la fruizione di servizi, specialmente da parte delle persone

con limitata capacità motoria o sensoriale (es: introduzione di semafori privi di segnalatore acustico). Inoltre, mediante il nuovo servizio, promuove la programmazione dei valori di illuminamento a seconda della tipologia di strade (residenziale, traffico veicolare, pedonale, a verde pubblico), avendo a riferimento la normativa in materia. Supporta l'area amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione e lavori sul suolo pubblico, emanando, nel caso e d'intesa con la Polizia Locale, le necessarie ordinanze.

Ufficio Manutenzioni-Magazzino Comunale

Responsabile: **Massimo Acquati**

L'Ufficio gestisce il Magazzino Comunale, facendosi carico dell'esecuzione dei lavori indispensabili per la manutenzione ordinaria degli stabili comunali, escluse le case ed i negozi. Pertanto progetta, dirige, coordina e realizza gli interventi di manutenzione ordinaria e collabora per la manutenzione straordinaria del patrimonio indisponibile, del demanio pubblico (strade, piazze e marciapiedi) e delle aree sportive in base al programma assegnato dal Responsabile. Offre la propria prestazione a tutti i servizi che necessitano di supporto tecnico; supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile. Esegue interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede. In tal senso, collabora con l'Ufficio "Gestione impianti immobili pubblici-Impianti sportivi-Cimiteri" per gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici e, per le specifiche problematiche, con i referenti dell'Ufficio "Programmazione Opere pubbliche-Edilizia scolastica". L'Ufficio è inoltre responsabile della reperibilità e del pronto intervento in caso di emergenza, utilizzando per tale finalità tutti gli operai assegnati nonché le imprese appaltatrici esterne. Garantisce, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità, la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici con particolare attenzione alla mobilità pedonale. L'Ufficio è strutturato in modo tale da avere al suo interno una suddivisione in unità operative più semplici, ognuna delle quali si occupa delle seguenti manutenzioni specifiche: a) strade; b) immobili.

U.O. Staff Infrastrutture - Piano neve - Opere a scomputo

Responsabile: **Floriano Zilio**

Verifica le attività di progettazione delle opere a scomputo in base alle previste convenzioni e la direzione dei relativi lavori con l'assistenza ai collaudi tecnico-amministrativi delle opere. Collabora con il Servizio nei rapporti con il nuovo gestore del servizio di pubblica illuminazione sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti che per attuare il servizio extracanonico relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti di pubblica illuminazione presenti nel territorio comunale nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi. Organizza e presidia il Piano Neve e la reperibilità degli interventi, supportando gli interventi a carico dell'Ufficio "Manutenzioni-Magazzino Comunale". A seguito delega del Direttore di Settore segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

U.O. Supporto alla funzione datoriale dell'Ente per la sicurezza delle sedi:

Responsabile: **Vacante**

Svolge compiti di collaborazione del datore di lavoro all'interno delle sedi comunali, con particolare riferimento ai lavori di ristrutturazione e di manutenzione degli edifici destinati ad uffici e funzioni di gestione comunali, con l'onere di predisporre e sorvegliare tutte le operazioni finalizzate alla corretta gestione degli edifici stessi.

Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012

L'Ufficio di Piano ha redatto il PUGSS, approvato dal C.C. con atto n° 68/2012, i relativi elaborati ed il Regolamento attuativo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del Settore ed esercita le funzioni inerenti la pianificazione del sottosuolo. Gestisce: le attività di programmazione; le procedure di autorizzazione e di concessione; il controllo degli interventi; il coordinamento delle attività di sviluppo e manutenzione; la definizione delle interferenze; il rapporto con le aziende erogatrici e gli altri enti di riferimento, tra cui l'Osservatorio Regionale Risorse e Servizi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative; la gestione del data base del PUGSS. Acquisisce annualmente dalle aziende erogatrici la cartografia ufficiale georeferenziata ed aggiornata dei tracciati dei servizi a rete e delle infrastrutture sotterranee con annesso caratteristiche, nel rispetto del Regolamento Regionale, avvalendosi anche di appositi tavoli tecnici e di conferenze di servizio per assicurare la maggior integrazione tra i diversi elementi. Coordina il programma degli interventi per l'infrastrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi a rete e degli impianti presenti, in collaborazione con le aziende erogatrici proprietarie dei medesimi. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresa la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Gestisce altresì i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei relativi servizi, collaborando nell'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento delle reti. Cura l'aggiornamento del PUGSS, in particolare del Documento di Programmazione in quanto strumento dinamico da aggiornare con cadenza biennale, prevedendo Conferenze di Servizi con gli Enti interessati.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M010 02PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI RIORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) Indirizzo politico :
In relazione alla nuova normativa regionale in materia di trasporto pubblico e alle mutate condizioni giuridiche di gestione del Servizio da conferire nella nuova "Agenzia", valutare la possibile flessibilità per mantenere in esercizio le linee indispensabili per l'utenza, soprattutto scolastica, di Paderno Dugnano.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Proroga del vigente Contratto nei termini indicati dalla Giunta Comunale	01/01/2016	Contratto	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 50 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 70 ore) -
	31/07/2016		
2 Partecipazione ai Tavoli della costituenda Agenzia - Città Metropolitana Milano	01/01/2016	Report periodici	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) -
	31/12/2016		
3 Analisi dell'attuale servizio TPL	01/01/2016	Documento di sintesi	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) -
	30/01/2016		
4 Stesura del documento di fattibilità e revisione del Servizio ai fini della presentazione all'Agenzia delle richieste dell'ente	01/07/2016	Bozza	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) -
	30/10/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:
100%

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.170 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.110 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.20 ore) - , IERARDI CRISTOFORO (N.80 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.220 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M010 05PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI SICUREZZA DEI FONDI STRADALI ED ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE LUNGO I PERCORSI URBANI Indirizzo politico :			
Eseguire lavori per garantire la sicurezza delle strade, marciapiedi, piazze, ecc.. mediante l'eliminazione di condizioni di potenziale pericolosità delle pavimentazioni stradali, introducendo specifici interventi puntuali per l'eliminazione delle barriere architettoniche individuate lungo i percorsi oggetto delle lavorazioni.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Dare esecuzione agli interventi già programmati nell'anno 2015 e appaltati	01/01/2016	Report - Verbali	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 40 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 10 ore) -
	31/08/2016		
2 Rilievo del fabbisogno non ricompreso negli appalti	01/01/2016	Report mensile	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 30 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 10 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 10 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 10 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 10 ore) -
	15/12/2016		
3 Analisi del fabbisogno rilevato, con particolare riferimento agli interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	01/01/2016	Report-Relazione Tecnica-Elaborato grafico	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 40 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 10 ore) -
	15/12/2016		
4 Progettazione degli interventi in base al fabbisogno individuando le priorità	01/01/2016	Progetti e Capitolati d'Appalto	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 60 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 60 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 50 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 60 ore) -
	30/09/2016		
5 Predisposizione atti per nuovi appalti in base alle risorse assegnate	01/01/2016	Atti	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 30 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 20 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 20 ore) -
	15/12/2016		
6 Verifica e monitoraggio post esecuzione degli interventi	16/10/2016	Certificati di regolare esecuzione e/o verbali	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 30 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 10 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 10 ore) -
	15/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03			azione 08
azione 04	X		azione 09
X azione 05		X	azione 10

Indicatore:
%

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.170 ore) -, QUARANTIELLO MARILENA (N.190 ore) -, IERARDI CRISTOFORO (N.260 ore) -, BONFANTI PAOLO (N.190 ore) -, PELUCCHI LAURA (N.150 ore) -, STRATI SAVERIO (N.90 ore) -, CASCIANO CRISTINA (N.60 ore) -, MOLASCHI MORENO (N.20 ore) -, TRIULZI NADIA (N.20 ore) -, ASCESI CRISTINA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	190	13,88
Cat. C	36	3	1.643	500	30,43
TOTALE		4	3.012	690	22,91
Cat. D	36	2	1.643	360	21,91
TOTALE		2	1.643	360	21,91
TOTALE interno al settore		6	4.655	1.050	22,56
Cat. C	20	1	913	20	2,19
Cat. C	36	2	1.643	80	4,87
TOTALE		3	2.556	100	3,91
Cat. D	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
TOTALE esterno al settore		4	4.199	120	2,86
TOTALE complessivo		10	8.854	1.170	13,21

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	21.564,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	21.564,60

Titolo			
Descrizione Obiettivo			

PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI
COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ - MANUTENZIONI

Indirizzo politico :

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 2 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 2 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 2 ore) -
	31/01/2016		
9 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 5 ore) -
	31/12/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	16/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) -
		30/05/2016		
11	Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Partecipazione alla CUC - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
12	Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Dare esecuzione agli interventi già programmati nell'anno 2015 e appaltati dalla CUC - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
13	Att. 3 Obt. M001 06PT 1001 - Aggiornamento rendiconto del fabbisogno manutentivo del territorio - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 30 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 20 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 4 Obt. M001 06PT 1001 - Pubblicizzazione dati rilevati per trasparenza azione amministrativa e miglioramento della comunicazione - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) -
		15/12/2016		
15	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 15 ore) -
		01/09/2016		
16	Att. 1 Obt. M006 01PT 6001 - Sopralluoghi per verifica e analisi stato di fatto delle strutture sportive esistenti in ambito scolastico - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 30 ore) -
		30/06/2016		
17	Att. 2 Obt. M006 01PT 6001 - Monitoraggio delle piccole manutenzioni svolte in base ai fabbisogni rilevati - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 40 ore) -
		30/12/2016		
18	Att. 3 Obt. M006 01PT 6001 - Stima degli interventi necessari e programmazione delle manutenzioni straordinarie improrogabili anche eccedenti le disponibilità previste nel bilancio annualità 2016 - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO	30/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 30 ore) -
		31/12/2016		
19	Att. 4 Obt. M006 01PT 6001 - Affidamento lavori, servizi e forniture nell'ambito delle risorse disponibili del bilancio - annualità 2016 - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
20	Att. 5 Obt. M006 01PT 6001 - Monitoraggio esecuzione degli interventi - VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.263 ore) - , ZILIO FLORIANO (N.2 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.47 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.20 ore) - , IERARDI CRISTOFORO (N.20 ore) - , PELUCCHI LAURA (N.20 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.160 ore) -



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore *Franca Rossetti*

Il PEG del servizio

Servizio Imprese e Ambiente – Verde pubblico

Responsabile Guglielmina Casciano

UO Procedimenti
amministrativi
dell'ambiente

Ambiente e Decoro
Urbano

Sviluppo del Verde
pubblico

UO Rete ciclabile - contratto
fiume Seveso - infrastrutture
sovracomunali

SERVIZIO “IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

Il Servizio è articolato in 2 Uffici e 2 Unità Operative:

- a) Ufficio “Ambiente e Decoro Urbano”: Responsabile Edoardo Monti;
- b) U.O. “Procedimenti Amministrativi dell’Ambiente”: Responsabile Antonio Rinaldi;
- c) Ufficio “Sviluppo del verde Pubblico”: Responsabile Silvano Olivetto;
- d) U.O. “Rete ciclabile-Contratto Fiume Seveso-Infrastrutture sovracomunali”: Responsabile Maria Luisa De Carli.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La Segreteria di Settore;
- b) L’Ufficio “Controllo e Gestione Amministrativa”;
- c) L’Ufficio “Appalti e Contratti”;
- d) Il Servizio “Infrastrutture-Viabilità-Manutenzioni”;
- e) Il Servizio “Opere e Lavori Pubblici-Programmazione”;
- f) L’Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo (PUGSS).

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti aree di attività:

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti;
- manutenzione e potenziamento del verde comunale, e relativo monitoraggio
- promozione e sviluppo delle politiche per l’ambiente;
- promozione e sviluppo di politiche per il decoro urbano;
- gestione della tutela ambientale;
- supporto allo Sportello Unico delle Attività Produttive ed all’Urbanistica per la promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività produttive; valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici derivanti dalle attività;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all’uso delle aree comunali assegnate in gestione;
- gestione e sviluppo del verde pubblico e dei parchi; gestione della partecipazione ai PLIS (parco Grugnotorto Villorosi);

- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi al verde pubblico;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Il Servizio gestisce l'igiene del territorio, ricomprendendo in tale ambito tutto ciò che riguarda l'appalto dei rifiuti solidi urbani, la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia, il controllo delle centrali termiche, la gestione delle procedure concernenti la bonifica o smaltimento dei manufatti contenenti amianto (eternit). Attua e controlla altresì tutte le procedure inerenti:

- 1) le attività produttive a rischio incidentale rilevante e/o ricadenti nella normativa dell'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e dell'AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- 2) la verifica della rispondenza delle attività produttive soggette a SCIA presentate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), nonché la verifica dei contesti conseguenti alla chiusura delle attività;
- 3) i controlli sul territorio e quelli presso le attività lavorative tramite il Settore Polizia Locale, AMIACQUE GruppoCap ed ARPA;
- 4) l'accertamento delle inadempienze o delle non conformità delle attività lavorative, nonché l'accertamento di inconvenienti igienico-sanitari di varia natura e rilevanza (abbandono rifiuti, emissioni acustiche, emissioni atmosferiche) con la conseguente emissione degli atti necessari tra i quali sanzioni, ordinanze, atti di revoca delle autorizzazioni rilasciate.

Promuove le attività necessarie per affidare gli appalti ed i servizi professionali di competenza del Servizio. Esprime i pareri e redige i decreti di compatibilità ambientale/esclusione sulla Valutazione Ambientale Strategica. Esprime i pareri e redige i decreti di compatibilità ambientale/esclusione sulla Valutazione Ambientale Strategica. Il Servizio svolge altresì le seguenti attività: la gestione complessiva del verde pubblico, la promozione della conservazione e valorizzazione del verde all'interno del tessuto urbano; la gestione del servizio di manutenzione ordinaria globale e programmata di aree a verde pubblico. E' impegnato nella gestione e programmazione delle sponsorizzazioni proposte per interventi di manutenzione e cura del verde pubblico oppure la sistemazione, riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree. Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

Ufficio Ambiente e Decoro Urbano

Responsabile: **Edoardo Monti**

L' Ufficio Ambiente e Decoro Urbano si occupa principalmente della gestione dei servizi di Igiene Urbana e disinfestazione negli ambienti ed aree pubblici della prevenzione, la verifica e l'intervento degli inconvenienti igienico-sanitari e di impatto ecologico ambientale.

La gestione degli appalti per i servizi di Igiene Urbana e per la disinfestazione sul territorio contribuisce a garantire la regolarità dello svolgimento dei servizi, con l'effettuazione puntuale di tutti i controlli necessari per accertare il regolare e corretto svolgimento dei diversi Servizi d'Igiene Urbana. L'Ufficio promuove le eventuali azioni sostitutive in caso d'inerzia ed applica le eventuali sanzioni previste dai capitolati; rendiconta con scadenza almeno mensile il quantitativo e le caratteristiche dei rifiuti smaltiti per accertare la regolarità dei flussi, escludendo alterazioni rispetto ai dati medi che costituirebbero indicatore d'anomalia; gestisce le richieste di autorizzazione al conferimento dei rifiuti in piattaforma.

Rispetto alle attività produttive l'Ufficio gestisce particolari istanze di autorizzazione (es. acquisto cianuri, ecc.), le richieste riguardanti inconvenienti di natura igienico-sanitaria oppure richieste di rilevamenti fonometrici, bonifiche, amianto ecc. . Si deve tener conto che le modifiche del ciclo produttivo comportano una revisione completa della pratica con relativo aggiornamento della documentazione, alla luce delle nuove normative sia in materia di scarichi idrici che di emissioni in atmosfera, ivi compreso il controllo delle caldaie ed il contenimento dei consumi termici nonché tutte le problematiche correlate alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Attua le procedure che riguardano la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia nel territorio, collaborando per le aree pubbliche con il referente dell'Ufficio "Sviluppo del Verde Pubblico". Promuove il supporto tecnico-amministrativo all'associazione cinofila con cui l'A.C. si è convenzionata per eseguire il censimento dei cani accalappiati e promuovere l'affido degli stessi.

Unità Operativa “Procedimenti amministrativi dell’ambiente”Responsabile: **Antonio Rinaldi**

Tale unità attua le procedure inerenti l’autorizzazione o il diniego a svolgere cicli lavorativi che determinano impatto ambientale. Mediante mappatura informatizzata delle attività, classifica le aziende per categoria di lavorazione e per “aziende insalubri”. Conseguentemente gestisce le procedure ed il repertorio delle conferenze di servizio e i procedimenti extra comunali (Regione-Provincia) riferiti ad inconvenienti ambientali e/o ad eventuali problematiche igienico-sanitarie. Gestisce altresì le procedure per le insegne d’esercizio relative alle attività produttive di competenza. Collabora per accertamenti e sopralluoghi con gli Uffici “Ambiente” e “Sviluppo del Verde Pubblico”.

Rende supporto per l’istruttoria ed il controllo dei provvedimenti riguardanti le attività industriali e artigianali nuove o già esistenti che impattano sul territorio; collabora con l’ATO competente per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico in fognatura comunale il cui controllo è demandato ad AMIACQUE SrL GruppoCap. Contribuisce a predisporre i pareri in merito ai procedimenti di natura ambientale di competenza richiesti da altri Enti (Regione, Provincia); rende i pareri preventivi per l’insediamento delle attività.

Invia le richieste dei controlli sulle attività produttive che vengono promosse dal servizio d’intesa con la Polizia Locale e con il supporto del Servizio Edilizia Privata nei casi specifici. Gestisce i procedimenti sanzionatori conseguenti l’accertamento d’infrazioni o irregolarità a carico delle attività produttive controllate nonché per le opere abusive rilevate.

Gestisce i controlli sugli impianti termici previsti dalla L. 10/91 e dai successivi decreti attuativi, in base alle disposizioni emanate dalla Regione Lombardia. I controlli che vengono eseguiti comportano il coordinamento con l’Ufficio Sportello Unico per Edilizia per inventariare le agibilità edilizie per le nuove unità edilizie da assoggettare ai controlli, promuovendo modalità per la certificazione energetica dei grandi insediamenti.

Attua tutte le procedure inerenti i procedimenti per presa d’atto insegne d’esercizio relative ad attività produttive.

Ufficio Sviluppo del Verde PubblicoResponsabile: **Silvano Olivetto**

Si occupa della gestione complessiva del verde pubblico, tenendo conto anche delle tematiche riferite al Parco del Seveso, al “Contratto di Fiume”, al Parco del Grugnotorto e al Parco Lago Nord. Attua il Regolamento del Verde ed il monitoraggio degli alberi ex art. 17 L. 10/2013. Gestisce il servizio di manutenzione globale e programmata di aree a verde pubblico, la progettazione e gestione/supervisione dei servizi di manutenzione dei campi da calcio comunali; cura per queste necessità, i rapporti con l’Ufficio Sport che concede l’utilizzo delle aree sportive di proprietà comunale, avvalendosi di personale dell’Ufficio Manutenzioni-Magazzino Comunale appositamente assegnato per effettuare i controlli e l’esecuzione diretta di piccoli interventi. L’Ufficio gestisce e controlla le attività di messa in sicurezza delle aree e delle alberature, interessati da particolari eventi climatici, mediante l’intervento della ditta appaltatrice del servizio.

Il servizio è impegnato altresì nella programmazione delle sponsorizzazioni proposte per interventi che prevedono la manutenzione e la cura del verde pubblico oppure la sistemazione, riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree (es. rotonde...).

Con la Cooperativa Sociale Onlus, aggiudicataria del servizio di manutenzione di alcune aree di verde pubblico riservato a cooperative sociali di tipo b) legge n. 381/91, si sta conducendo le cosiddette normali operazioni cicliche di manutenzione (pulizie, mantenimento tappeti erbosi, diserbi, ecc.) anche tagli fitosanitari di alcune aree di forestazione urbana consistenti nella pulizia del sottobosco e nell’abbattimento di soggetti morti o deperienti al fine di migliorare lo sviluppo dei boschi urbani.

U.O. Rete ciclabile-Contratto Fiume Seveso- Infrastrutture sovracomunaliResponsabile: **Maria Luisa De Carli**

Gestisce, controlla ed attua programmazione in riferimento alla mobilità ciclabile. Verifica le proposte e gestisce le procedure, compresi la progettazione e/o studi di fattibilità, per l’adesione a bandi finalizzati all’ottenimento di fondi, contributi e finanziamenti pubblici di pertinenza del Settore. Attua la promozione del Parco del Seveso, del “Contratto di Fiume” e del Parco del Grugnotorto, rapportandosi con gli Enti sovracomunali di riferimento. E’ referente degli espropri e dell’acquisizione di aree riferite alle materie assegnate.

Consulenze/incarichi : 1

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO Indirizzo politico :
Per garantire la fruibilità ed il decoro degli spazi urbani aperti al pubblico si provvederà ad integrare le aree di gioco con nuove installazioni ed a garantire la sostituzione degli arredi, favorendo l'introduzione di acquisti di materiali "verdi". Si provvederà, inoltre, ad attuare interventi - nei limiti delle risorse disponibili - per l'eliminazione delle barriere architettoniche. Si procederà, infine, all'aggiornamento dell'inventario delle attrezzature ed arredi presenti sul territorio nonchè al controllo sistematico del relativo stato di manutenzione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornare l'inventario delle attrezzature ludiche e degli arredi del territorio	01/01/2016	Inventario (database)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 20 ore) - PT31 BERGAMASCHI ANTONIO (N. 15 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 30 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) -
	31/01/2016		
2 Attuare gli interventi già affidati	01/03/2016	Rendicontazione arredi posizionati	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 40 ore) - PT31 BERGAMASCHI ANTONIO (N. 15 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 50 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) -
	01/08/2016		
3 Promuovere nuove procedure di affidamento per acquisti nuovi arredi, anche per gli spazi verdi, in base alle risorse previste in bilancio	02/02/2016	Atti di gara	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 40 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 50 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 20 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 20 ore) -
	01/10/2016		
4 Superamento delle barriere architettoniche in alcune aree verdi e nuovi percorsi vita, anche con interventi diretti (risorse previste nel bilancio 2016)	02/02/2016	Report mensile	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 20 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 20 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 15 ore) -
	01/12/2016		
5 Controllo dello stato di manutenzione delle attrezzature e degli arredi nel rispetto della programmazione effettuata	02/01/2016	Controlli periodici	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 15 ore) - PT31 BERGAMASCHI ANTONIO (N. 30 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 35 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) -
	01/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
X	azione 03		azione 08
	azione 04	X	azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:
%

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA (N.135 ore) - , BERGAMASCHI ANTONIO (N.60 ore) - , OLIVETTO SILVANO (N.185 ore) - , MOLASCHI MORENO (N.65 ore) - , TRIULZI NADIA (N.10 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.20 ore) - , MONTI EDOARDO (N.20 ore) - , RINALDI ANTONIO (N.20 ore) -

Titolo
Descrizione Obiettivo

M009 03PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO
RICERCARE E INNOVARE GLI STRUMENTI UTILI ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI

Indirizzo politico :

Proseguire nell'innovazione degli strumenti e delle tecniche idonee per differenziare i rifiuti raccolti sul territorio al fine di migliorare l'efficacia della raccolta differenziata.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Sensibilizzazione dei cittadini attraverso strumenti di formazione, informazione e comunicazione	01/01/2016	Report bimestrale sull'avanzamento	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 20 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 50 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 30 ore) -
	30/11/2016		
2 Verifica sviluppo sezione rifiuti dell'app comunale	01/01/2016	Report fattibilità	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 15 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 25 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 20 ore) -
	30/06/2016		
3 Controllo e monitoraggio dei servizi di raccolta differenziata sulle utenze significative (grandi condomini, utenze produttive)	01/01/2016	Report bimestrale	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 20 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 15 ore) -
	31/12/2016		
4 Raccolta elementi utili per la preparazione degli atti relativi alla redazione del nuovo appalto di gara dei servizi di Igiene Urbana	01/01/2016	Relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 15 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 15 ore) -
	30/11/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
X	azione 03		azione 08
	azione 04	X	azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

percentuali attività (100%)- percentuale della raccolta differenziata (60%)

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA (N.55 ore) - , MONTI EDOARDO (N.110 ore) - , RINALDI ANTONIO (N.80 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
Cat. D	36	2	1.643	165	10,04

Titolo
Descrizione Obiettivo

PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO
 Indirizzo politico :

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 2 ore) -
	31/01/2016		
9 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	16/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) -
		30/05/2016		
11	Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Partecipazione alla CUC - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
12	Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Dare esecuzione agli interventi già programmati nell'anno 2015 e appaltati dalla CUC - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
13	Att. 3 Obt. M001 06PT 1001 - Aggiornamento rendiconto del fabbisogno manutentivo del territorio - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 50 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 30 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 20 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 4 Obt. M001 06PT 1001 - Pubblicizzazione dati rilevati per trasparenza azione amministrativa e miglioramento della comunicazione - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 30 ore) -
		15/12/2016		
15	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 15 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 15 ore) -
		01/09/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA (N.268 ore) -, OLIVETTO SILVANO (N.30 ore) -, MONTI EDOARDO (N.35 ore) -, RINALDI ANTONIO (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61	
TOTALE		1	1.643	10	0,61	
Cat. D	36	3	1.643	333	20,27	
TOTALE		3	1.643	333	20,27	
TOTALE interno		4	3.286	343	10,44	
TOTALE complessivo		4	3.286	343	10,44	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.222,42
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.222,42



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio

Opere e Lavori Pubblici - Programmazione

Responsabile **Cinzia Perotti**

UF Gestione Impianti,
immobili pubblici,
impianti sportivi, cimiteri

UF Programmazione
Opere pubbliche,
Edilizia Scolastica

SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Cinzia Giuliana Perotti**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

- 1) Ufficio “Programmazione Opere Pubbliche - Edilizia Scolastica”;
- 2) Ufficio “Gestione Impianti Immobili Pubblici - Impianti sportivi - Cimiteri”;

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La Segreteria di Settore;
- b) L’Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa;
- c) L’Ufficio Appalti e Contratti;
- d) Il Servizio “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico”;
- e) Il Servizio “Infrastrutture-Viabilità-Manutenzioni”;
- f) L’Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo (PUGSS).

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti aree di attività:

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti;
- manutenzione programmata del patrimonio immobiliare e residenziale comunale;
- servizio energia (calore); valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impianistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici degli immobili comunali;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all’uso degli ambienti e delle aree comunali in gestione;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi agli edifici comunali;
- adempimenti connessi al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali, a supporto della funzione del “datore di lavoro” (dal 1.1.2015 il Direttore del Settore Opere per il Territorio e l’Ambiente è stato designato dal Sindaco “datore unico”);
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Redige ed aggiorna, in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi “Infrastrutture-Viabilità-Manutenzioni” e “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico”, il Programma Triennale delle Opere pubbliche. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Servizio. Presidia direttamente le procedure per l’affidamento di opere e lavori pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l’attuazione dei relativi contratti d’appalto e di servizio. In particolare, è diretto referente dei procedimenti riferiti agli appalti di opere, lavori e servizi pubblici per gli immobili del patrimonio comunale indisponibile, non rientranti nell’Ufficio Manutenzioni.

Verifica il fabbisogno di formazione all’intero Servizio con particolare riferimento alla “sicurezza”. Esprime i pareri e redige stime per l’Area finanziaria in merito alle proprietà

pubbliche trattate dal medesimo. Si occupa altresì dell'Appalto Calore dei predetti edifici, coordinandosi con le strategie di contenimento. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche.

Coordina le attività ed i procedimenti, con enti esterni, che interessano l'esecuzione di opere e lavori (Regione, Provincia, Provveditorato agli studi, Aler.....)

Ufficio Programmazione Opere Pubbliche - Edilizia Scolastica

Responsabile: **Vacante**

Si occupa della programmazione e degli interventi relativi agli edifici pubblici, curandone le certificazioni di legge. Garantisce, nel rispetto degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione, il funzionamento del servizio di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli edifici scolastici. Programma, progetta e controlla l'esecuzione delle attività di tale servizio, fornendo supporto e assistenza all'Ufficio Manutenzioni e coordinando il personale dedicato. Gestisce l'Anagrafe Scolastica sia per la sicurezza degli edifici che per i possibili finanziamenti del Piano Triennale Regionale che ne possono derivare. E' titolare dei rapporti per l'attuazione degli interventi previsti dal "Piano straordinario per la messa in sicurezza degli edifici scolastici" e, in tal senso, collabora con i tecnici del Provveditorato alle OO.PP. di Milano, in esecuzione del D.M. 3.10.2010 e come previsto dalla Convenzione sottoscritta con il Provveditorato medesimo. Secondo le priorità e gli indirizzi pervenuti dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio dovrà in particolare dare precedenza a tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede.

Nell'ambito della progettazione d'interesse trasversale, collabora con l'Ufficio Risorse Umane nell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano di emergenza ed evacuazione, fornendo dati ed elaborati grafici degli immobili scolastici, utili per l'informazione all'utenza. Gestisce l'esecuzione delle opere a scomputo o convenzionate con terzi, inerenti gli immobili pubblici, e supporta gli altri Uffici del Settore nella responsabilità di procedimenti e di collaudi. Con i propri collaboratori partecipa attivamente a tutte le attività di competenza dell'Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo (PUGSS). E' referente per le comunicazioni alle Direzioni scolastiche rispetto alla manutenzione degli edifici e per l'inoltro dei relativi atti. Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni. Gestisce e coordina la attività relative ad incarichi esterni affidati per la materia con particolare riferimento alla sicurezza e prevenzione incendi. Collabora nella gestione delle attività legate alle procedure espropriative dell'Ente.

Ufficio Gestione Impianti immobili pubblici-Impianti sportivi-Cimiteri:

Responsabile: **Luca Bonfanti**

Collabora con il "Servizio Infrastrutture Pubbliche-Viabilità-Manutenzioni", con particolare riferimento per lo sviluppo e la progettazione di infrastrutture pubbliche e per il piano industriale. Si interfaccia con l'Ufficio Manutenzioni e con l'Ufficio Patrimonio del Settore Finanziario. Sviluppa le strategie, elabora la progettazione ed attua il controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi energetici. Redige la programmazione e la progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture relative gli impianti negli edifici sportivi nonché nei cimiteri. Attua la programmazione, la progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione degli interventi di "arredo urbano", anche in relazione agli impianti pubblicitari su aree pubbliche ed alla proposta di regolamentazione degli stessi, coordinandosi con l'Ufficio Viabilità e Mobilità nonché in relazione ad opere di riqualificazione del patrimonio comunale esistente da realizzare mediante sponsorizzazione. Collabora nella gestione del servizio di pubblica illuminazione e partecipa a tutte le attività di competenza dell'Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo (PUGSS). E' il referente tecnico per le procedure di esproprio di aree per pubblica utilità. Gestisce, per quanto di propria competenza, le procedure inerenti i sinistri e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M006 01PT 6001 - Resp. PT06 PEROTTI CINZIA OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT IN AMBITO SCOLASTICO			
Indirizzo politico :			
Programmare interventi di manutenzione sul patrimonio impiantistico sportivo con particolare attenzione rivolta alle palestre in ambito scolastico - soggette alla rilevante fruizione e gestione operata anche da diversi soggetti - al fine di garantire la corretta manutenzione. La manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti ricomprenderà inoltre la valorizzazione delle attrezzature sportive presenti e/o da implementare.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Sopralluoghi per verifica e analisi stato di fatto delle strutture sportive esistenti in ambito scolastico	01/01/2016	Verbali	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 60 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 60 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 30 ore) - PT43 ELLI VITTORIO (N. 30 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) -
	30/06/2016		
2 Monitoraggio delle piccole manutenzioni svolte in base ai fabbisogni rilevati	01/01/2016	Report	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 40 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 40 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 40 ore) - PT43 ELLI VITTORIO (N. 30 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 10 ore) -
	30/12/2016		
3 Stima degli interventi necessari e programmazione delle manutenzioni straordinarie improrogabili anche eccedenti le disponibilità previste nel bilancio annualità 2016	30/03/2016	Relazione Tecnica e Stima	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 40 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 40 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 30 ore) - PT43 ELLI VITTORIO (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
4 Affidamento lavori, servizi e forniture nell'ambito delle risorse disponibili del bilancio - annualità 2016	01/05/2016	Determinazione a contrarre	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 20 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 40 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 15 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	30/06/2016		
5 Monitoraggio esecuzione degli interventi	30/06/2016	Certificati di regolare esecuzione e/o verbali.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 50 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 50 ore) - PT43 ELLI VITTORIO (N. 30 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
X	azione 03		azione 08
	azione 04	X	azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

%

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: PEROTTI CINZIA (N.70 ore) - , ZANCA STEFANO (N.210 ore) - , BONFANTI LUCA (N.200 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.160 ore) - , ELLI VITTORIO (N.110 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.80 ore) - , MOLASCHI MORENO (N.70 ore) - , TRIULZI NADIA (N.10 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	20	1	913	70	7,67	
Cat. C	36	3	1.643	400	24,35	
TOTALE		4	2.556	470	18,39	
Cat. D	36	2	1.643	270	16,43	
TOTALE		2	1.643	270	16,43	
TOTALE interno al settore		6	4.199	740	17,62	
Cat. C	36	1	1.643	15	0,91	
TOTALE		1	1.643	15	0,91	
Cat. D	36	2	1.643	170	10,35	
TOTALE		2	1.643	170	10,35	
TOTALE esterno al settore		3	3.286	185	5,63	
TOTALE complessivo		9	7.485	925	12,36	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	17.388,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	17.388,20

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 09PT 6001 - Resp. PT06 PEROTTI CINZIA OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE INTEGRARE LE AREE DI SEPOLTURA DEI CIMITERI COMUNALI Indirizzo politico :
Integrare i Cimiteri Comunali con nuove strutture atte alla sepoltura di ceneri e resti per garantire la programmazione delle estumulazioni, individuando le priorità d'intervento in base al fabbisogno espresso dal Servizio Stato Civile.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle necessità, individuazione delle criticità e delle soluzioni possibili secondo le priorità rilevate dal Servizio Stato Civile, ed i limiti tecnici interni alle strutture cimiteriali	01/01/2016	Relazione descrittiva	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 60 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 60 ore) - PT43 ELLI VITTORIO (N. 10 ore) -
	30/04/2016		
2 Elaborazione dei progetti secondo le priorità rilevate e le risorse disponibili	01/02/2016	Progetti	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 60 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 60 ore) -
	30/06/2016		
3 Realizzazione ossari nei Cimiteri programmati	01/03/2016	Certificati regolare esecuzione	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 60 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 60 ore) -
	31/10/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
X	azione 03		azione 08
	azione 04	X	azione 09
	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

%

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PEROTTI CINZIA (N.40 ore) - , BERARDI LUCIA (N.20 ore) - , ZANCA STEFANO (N.180 ore) - , MOLASCHI MORENO (N.30 ore) - , BONFANTI LUCA (N.180 ore) - , ELLI VITTORIO (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	30	3,29
Cat. C	36	2	1.643	190	11,56

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT06 0001 - Resp. PT06 PEROTTI CINZIA OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE			
Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 2 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 2 ore) -
	31/01/2016		
9 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 5 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	16/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT37 BONFANTI LUCA (N. 10 ore) -
		30/05/2016		
11	Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Partecipazione alla CUC - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
12	Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Dare esecuzione agli interventi già programmati nell'anno 2015 e appaltati dalla CUC - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
13	Att. 3 Obt. M001 06PT 1001 - Aggiornamento rendiconto del fabbisogno manutentivo del territorio - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 50 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 30 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) -
		30/06/2016		
14	Att. 4 Obt. M001 06PT 1001 - Pubblicizzazione dati rilevati per trasparenza azione amministrativa e miglioramento della comunicazione - ESECUZIONE LAVORI APPALTATI E PARTECIPAZIONE ALLA CUC	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 30 ore) -
		15/12/2016		
15	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 5 ore) -
		01/09/2016		
16	Att. 1 Obt. M008 01PT 5001 - Aggiornare l'inventario delle attrezzature ludiche e degli arredi del territorio - MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) -
		31/01/2016		
17	Att. 2 Obt. M008 01PT 5001 - Attuare gli interventi già affidati - MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) -
		01/08/2016		
18	Att. 3 Obt. M008 01PT 5001 - Promuovere nuove procedure di affidamento per acquisti nuovi arredi, anche per gli spazi verdi, in base alle risorse previste in bilancio - MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO	02/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) -
		01/10/2016		
19	Att. 4 Obt. M008 01PT 5001 - Superamento delle barriere architettoniche in alcune aree verdi e nuovi percorsi vita, anche con interventi diretti (risorse previste nel bilancio 2016) - MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO	02/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 15 ore) -
		01/12/2016		
20	Att. 5 Obt. M008 01PT 5001 - Controllo dello stato di manutenzione delle attrezzature e degli arredi nel rispetto della programmazione effettuata - MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ E IL DECORO DEGLI SPAZI URBANI APERTI AL PUBBLICO	02/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 10 ore) -
		01/12/2016		
21	Att. 3 Obt. M010 05PT 4001 - Analisi del fabbisogno rilevato, con particolare riferimento agli interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche - SICUREZZA DEI FONDI STRADALI ED ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE LUNGO I PERCORSI URBANI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 20 ore) -
		15/12/2016		
22	Att. 1 Obt. M012 09AG 1001 - Mappatura dei bisogni costruttivi e manutentivi dei quattro cimiteri cittadini - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 15 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) -
		30/06/2016		

23	Att. 2 Obt. M012 09AG 1001 - Elaborazione di uno studio di fattibilità o documento equivalente ai fini dell'avvio delle procedure di finanza di progetto. Inserimento della proposta nel piano triennale dei lavori pubblici - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 15 ore) - PT27 ZANCA STEFANO (N. 36 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 36 ore) -
		30/09/2016		
24	Att. 3 Obt. M012 09AG 1001 - Elaborazione di un piano economico-finanziario - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 5 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) -
		30/11/2016		
25	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 15/09/2016 Att. 4 Obt. M012 09AG 1001 - Individuazione delle clausole principali del contratto di finanza di progetto - PROJECT FINANCING PER I CIMITERI CITTADINI Resp.	01/09/2016	Schema di contratto	PT06 PEROTTI CINZIA (N. 10 ore) -
		30/11/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: PEROTTI CINZIA (N.293 ore) -, BONFANTI LUCA (N.108 ore) -, ZANCA STEFANO (N.86 ore) -, MOLASCHI MORENO (N.95 ore) -, SEMERARO PATRIZIA (N.30 ore)

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	95	10,41
Cat. C	36	2	1.643	116	7,06
TOTALE		3	2.556	211	8,26
Cat. D	36	2	1.643	401	24,41
TOTALE		2	1.643	401	24,41
TOTALE interno al settore		5	4.199	612	14,57
TOTALE complessivo del settore		5	4.199	612	14,57

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.428,95
spesa di investimento	0,00
TOTALE	11.428,95



Il PEG del settore **Socio Culturale**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore ***Biagio Bruccoleri***

Servizi

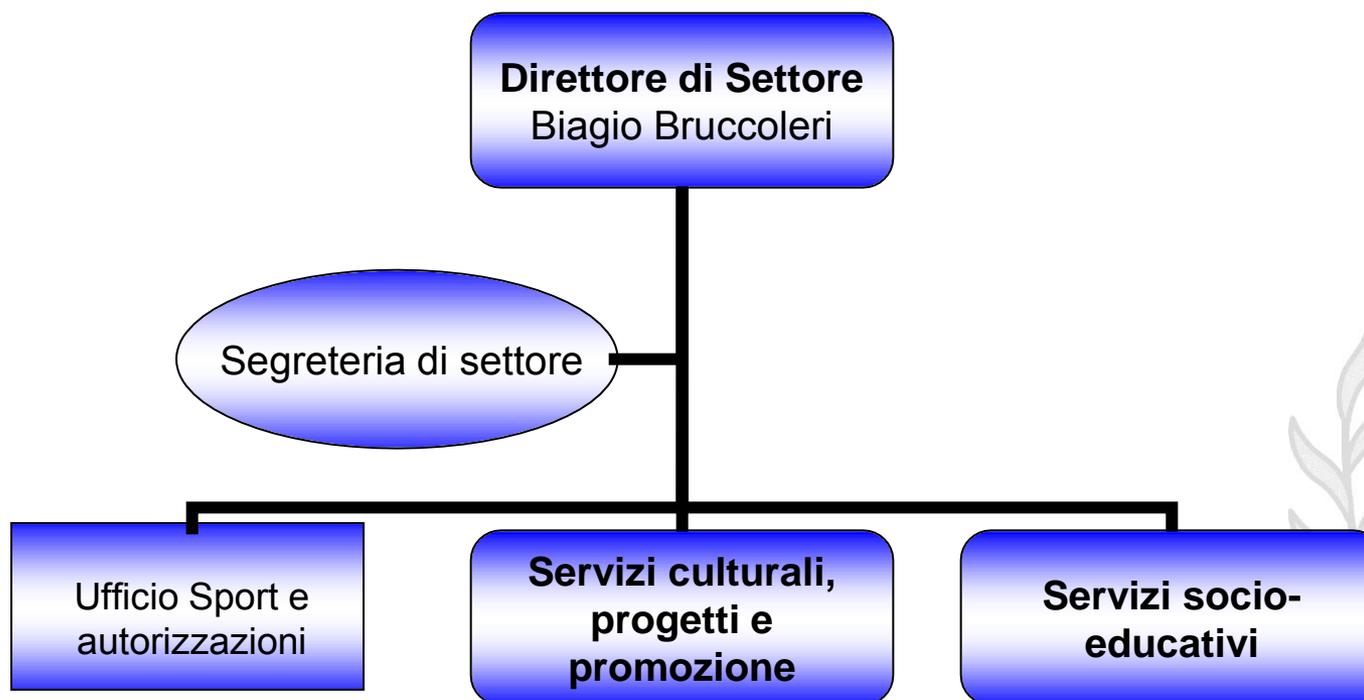
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, progetti e promozione

Responsabile

- Pietro Calia
- Franca De Ponti



Settore Socio Culturale



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	1.923.300,00
	Spesa	10.722.429,11
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	7
	Stampanti	2
	Scanner	2
	Fax e telefax	1
	Macchina fotografica digitale	1
	Videoproiettore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	124.808,89
	spese (correnti e di investimento)	10.722.429,11
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	30
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.279
	obt. di processo	5.474
	% obt. di progetto	19
	% obt. di processo	81
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	7
	Cat. B	8
	Cat. C	23
	Cat. D	12
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Spesa	0,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	24
	Stampanti	8
	Fotocopiatrici	2
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.340.610,04
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	13
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	3.683
	obt. di processo	71.598
	% obt. di progetto	5
	% obt. di processo	95
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	1
	Cat. B	2
	Cat. C	9
	Cat. D	3
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Spesa	50.000,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	16
	Stampanti	5
	Fotocopiatrici	2
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	1
	Impianto audio-video	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	437.285,96
	spese (correnti e di investimento)	50.000,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	9
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	3.469
	obt. di processo	20.439
	% obt. di progetto	15
	% obt. di processo	85
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE SOCIOCULTURALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	8
	Cat. B	10
	Cat. C	36
	Cat. D	16
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	1.923.300,00
	Spesa	10.772.429,11
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	47
	Stampanti	15
	Scanner	2
	Fotocopiatrici	4
	Fax e telefax	3
	Autovetture e scooter	6
	Macchina fotografica digitale	1
	Impianto audio-video	1
	Videoproiettore	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.902.704,89
	spese (correnti e di investimento)	10.772.429,11
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	52
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	8.431
	obt. di processo	97.511
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SC00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: incidenza della autorizzazioni gestite ENTRO i termini di legge = ...%	B	100,00
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi di risposta <= a ...gg.	B	59,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Rilasciare concessioni cimiteriali, culturali, sportive e per sedi nei tempi (settori AG+DG+SC) = ...%	B	100,00
2) Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase ENTRO il 30 settembre / richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
SC00 0020 0000 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati		
Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile = ... %)	B	100,00
SC00 0021 0000 Realizzare e gestire eventi culturali		
1) Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati <=%)	B	10,00
2) Incremento % spesa pro capite per eventi culturali (spesa pro capite per partecipante ad eventi culturali anno precedente / spesa pro capite per partecipante ad eventi culturali anno in corso <=%)	B	7,00
SC00 0022 0000 Gestire e promuovere il patrimonio documentario		
1) Ad ogni libro il suo lettore: mettiamo in circolo il patrimonio: un indice di circolazione >= a ... Impatto - % utenti attivi su popolazione (N° utenti attivi / popolazione >=...%) Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n. prestiti annui totali di utenti attivi / n. utenti attivi)	B	2,00
2) Promuoviamo la lettura sul territorio: disallineamento tra realizzato e programmato non superiore al..%	B	8,10
SC00 0024 0000 Erogare servizi all'infanzia		
Servizi capaci di soddisfare i bisogni dell'infanzia: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=%	B	85,00
SC00 0025 0000 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo		
1) Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%	B	90,00
2) centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%	B	90,00
SC00 0026 0000 Gestire interventi socio educativi dall'infanzia ai giovani		
Infanzia e giovani: promuoviamo lo "stare insieme": attività realizzate >= al ...%	B	88,00

SC00 0029 0000 Gestire interventi a favore della persona		
1) Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	B	0,00
SC00 0030 0000 Gestire la refezione scolastica		
Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	B	80,00
SC00 0031 0000 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi		
n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >= %	B	5,00
SC00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
SC00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
SC00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00

2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	4,00
SC00 0058 0000 Gestire la cassa economale		
verifiche di cassa nei tempi: n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
SC00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione		
1) Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta >=...%)	B	90,00
2) Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta consiglio comunale)	B	0,00
SC00 0079 0000 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali		
progetti nei tempi (per garantire l'attenzione nei temi sociali e culturali): attività realizzate >= al ...%	B	85,00
SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali		
1) % spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)	B	0,00
2) Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale /totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)	B	0,00
SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		

Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)

B

0,00



Settore Socio Culturale

direttore **Biagio Bruccoleri**

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

Sport e autorizzazioni

UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI - SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

LA SEGRETERIA DI SETTORE, organicamente alle immediate dipendenze della Direzione del settore socioculturale, concorre al supporto organizzativo di tutto il settore, concordemente con le indicazioni del Direttore. Nello specifico ad essa competono le seguenti funzioni:

- ✓ gestione delle Determinazioni, delle Deliberazioni del C.C. e della G.C., delle Ordinanze dirigenziali;
- ✓ scritture private e convenzioni del Settore
- ✓ liquidazioni e fatture
- ✓ incarichi e consulenze (schede semestrali e caricamento dati su sito)
- ✓ raccordo cartellini presenza dipendenti del Settore
- ✓ sviluppo e gestione del "consultati"
- ✓ attività di segreteria al Direttore di Settore
- ✓ raccordo sul programma settimanale delle manifestazioni culturali

Le attività succitate sono meglio descritte e definite nel documento *"Piano di localizzazione delle attività in capo alla segreteria del settore socioculturale"*.

Alla Segreteria sono demandate anche le funzioni di organizzazione e gestione della **SEGRETERIA DIGITALE**: progetto di gestione informatica dell'archivio di segreteria. Il settore socioculturale, composto da uffici logisticamente decentrati, è quello che maggiormente si presta alla sperimentazione delle opportunità che le tecnologie informatiche permettono. La gestione di un archivio di segreteria in maniera completamente digitale permette agli uffici decentrati di accedere agli atti per controllare riferimenti, impegni assunti, ecc. ma permette soprattutto di sperimentare nuove forme di comunicazione tra uffici, ponendosi come possibile primo passo verso nuove opportunità di gestione degli archivi.

Negli scorsi anni si è predisposto l'archivio digitalizzato di determinazioni, deliberazioni di giunta comunale e di consiglio, scritture private e atti di liquidazione. E' stato implementato l'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. Il mini-sito comprende anche l'aggiornamento delle sezioni dedicate alla cooperazione decentrata e dell'archivio fotografico denominato "camera chiara". Obiettivo è anche quello di strutturare e mantenere un servizio di segreteria che presidi la produzione amministrativa e la sua archiviazione per il settore maggiormente prolifico da questo punto di vista, per numero di procedure gestite, di atti, di personale.

La Segreteria di Settore, per 12 ore settimanali, copre anche i servizi di reference della Segreteria dei Servizi Sociali, area Segretariato Sociale.

L'UFFICIO SPORT (responsabile Marta Cereda) promuove il radicamento della pratica sportiva in città attraverso le attività amministrative di assegnazione degli impianti (stadio comunale di via Serra e annessa pista di atletica, campi di calcio, palestre) alle associazioni sportive territoriali e attraverso eventi e iniziative che valorizzino il contenuto educativo dello sport (es. Giornata Nazionale dello Sport).

La gestione del servizio comprende le seguenti attività:

- ✓ Assegnazioni utilizzo impianti sportivi
- ✓ Gestione pagamenti per l'uso degli impianti (emissione fatture e controllo periodico)
- ✓ Accordi e protocolli d'intesa in merito all'utilizzo e all'attività di pulizia delle palestre
- ✓ Verifica del rispetto delle convenzioni per la gestione di: campi di calcio comunali, Centro sportivo (piscina, campi da tennis e calcetto), area adiacente oratorio di via San Giuseppe.
- ✓ Predisposizione graduatoria per corsi di nuoto a tariffa agevolata per adulti oltre i 60 anni
- ✓ Programmazione e organizzazione corsi di nuoto per scolaresche, nell'ambito del Piano per il diritto allo studio
- ✓ Di particolare importanza è anche l'attività di monitoraggio del patrimonio sportivo attraverso sopralluoghi e verbali, che permettono la programmazione degli interventi di manutenzione e la trasmissione delle richieste di acquisizione e/o ripristino di beni e attrezzature sportive.
- ✓ L'Ufficio supporta inoltre le iniziative sportive organizzate dalle società sul territorio attraverso
- ✓ l'erogazione di patrocini e contributi (finanziari e/o in servizi) in base ad apposito regolamento che stabilisce i criteri, le modalità di accesso e riconoscimento
- ✓ la ricerca di sponsorizzazioni per le manifestazioni di maggior rilievo
- ✓ gli interventi promozionali
- ✓ erogazione di contributi alle scuole nell'ambito del Piano per il diritto allo studio.

Per quanto riguarda l'attività di promozione sportiva, dal 2011 si è attivato "Sportgroane: il sistema integrato nello sport", una convenzione tra sei comuni dell'Area Nord di Milano, sostenuta dalla Fondazione Comunitaria Nord Milano, nell'ambito della quale sono previsti diversi progetti sportivi rivolti alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini/ragazzi in età scolare. Nel 2016, sarà presentata alle società sportive la proposta di nuovo Regolamento per l'accesso agli impianti sportivi, prima che la stessa sia sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale.

Nel 2016, a corredo del lavoro di progetto condotto nell'anno precedente, verranno pubblicati gli avvisi per la conduzione della procedura pubblica di affidamento della gestione degli impianti sportivi, le cui convenzioni scadono nel primo semestre del 2016.

All'Ufficio Sport e Autorizzazioni competono anche le funzioni di organizzazione e gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni e licenze in occasione di manifestazioni organizzate dal Comune e da Enti e associazioni del territorio. Tale funzione, oltre agli aspetti di natura amministrativa, acquista centralità in ordine volontà dell'Amministrazione Comunale di animare il territorio, sotto l'aspetto culturale, sportivo e, più estesamente, insieme alle associazioni. Di particolare rilievo si evidenzia il lavoro di assistenza nella fase di compilazione della richiesta di autorizzazione. La complessità della documentazione necessaria da produrre comporta infatti, un costante "accompagnamento" degli organizzatori delle manifestazioni nel corso dell'intera istruttoria. All'Ufficio competono anche le funzioni di segreteria, coordinamento e assistenza alle attività della Commissione Comunale di Vigilanza (C.C.V.).

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SOCIO CULTURALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SOCIOCULTURALE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria Azioni da realizzare: Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventu	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
2 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017 - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
4 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
5 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
6 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
8 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
9 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC2 - Esame della proposta da parte della Direzione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
	30/09/2016		

10	Att. 4 Obt. M001 03SF 1001 - Condivisione della bozza di regolamento con gli altri settori soprattutto per gli articoli che coinvolgano l'ente a livello intersettoriale - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 2 ore) -
		31/05/2016		
11	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 3 ore) -
		30/06/2016		
12	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC92 CEREDA MARTA (N. 15 ore) -
		01/09/2016		
13	Att. 1 Obt. M004 02SC 2001 - Individuazione partner progetto - LEGALITÀ DIGITALE: CONOSCERE E DIFENDERSI DAI RISCHI DEL WEB	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/03/2016		
14	Att. 2 Obt. M004 02SC 2001 - Attività di progetto: strutturazione - LEGALITÀ DIGITALE: CONOSCERE E DIFENDERSI DAI RISCHI DEL WEB	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/04/2016		
15	Att. 3 Obt. M004 02SC 2001 - Realizzazione laboratori (insegnanti, famiglie e studenti) - LEGALITÀ DIGITALE: CONOSCERE E DIFENDERSI DAI RISCHI DEL WEB	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/11/2016		
16	Att. 4 Obt. M004 02SC 2001 - Monitoraggio attività e valutazione - LEGALITÀ DIGITALE: CONOSCERE E DIFENDERSI DAI RISCHI DEL WEB	01/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
17	Att. 1 Obt. M004 02SC 2002 - Aggiornamento dati alunni stranieri - "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": PER UNA SCUOLA CHE INCLUDE E ASCOLTA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/04/2016		
18	Att. 2 Obt. M004 02SC 2002 - Raccolta e valutazione delle richieste di intervento di mediazione linguistica - "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": PER UNA SCUOLA CHE INCLUDE E ASCOLTA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		29/02/2016		
19	Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Pubblicizzazione iniziative di educazione / formazione/ sensibilizzazione al tema della differenza e della convivenza: a) creazione sul web pagina sui corsi CPIA; b) organizzazione e pubblicizzazione cine-rassegna "Je suis Malala" - "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": P	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/09/2016		
20	Att. 4 Obt. M004 02SC 2002 - Strutturazione percorsi di counseling per gli studenti delle scuole secondarie di 1° grado - "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": PER UNA SCUOLA CHE INCLUDE E ASCOLTA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
21	Att. 5 Obt. M004 02SC 2002 - Valutazione finale - "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": PER UNA SCUOLA CHE INCLUDE E ASCOLTA	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
22	Att. 1 Obt. M005 02SC 3001 - Attività di project management: 1) cronoprogramma azioni; 2) piano finanziario - "SILENCE, PLEASE": ROMPERE IL SILENZIO IN BIBLIOTECA. BANDO CARIPLO "PROTAGONISMO CULTURALE DEI CITTADINI"	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) -
		31/01/2016		
23	Att. 3 Obt. M005 02SC 3001 - Attività di promozione del pianoforte digitale in biblioteca: incontri di presentazione, dimostrazione, stimolo, coinvolgimento mirati a favorire l'utilizzo del pianoforte digitale - "SILENCE, PLEASE": ROMPERE IL SILENZIO IN BIBLIOTECA. BANDO CARIPLO "PROTAGONISMO CULTUR	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		

24	Att. 4 Obt. M005 02SC 3001 - Monitoraggio e rendicontazione on line del finanziamento Fondazione Cariplo (per la parte 2016) - "SILENCE, PLEASE": ROMPERE IL SILENZIO IN BIBLIOTECA. BANDO CARIPLO "PROTAGONISMO CULTURALE DEI CITTADINI"	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 50 ore) -
		31/12/2016		
25	Att. 1 Obt. M005 02SC 3002 - Interventi e attività culturali per le scuole 1) Area culturale” Piano del Diritto allo Studio 2015-2016 (gennaio-giugno); 2) Area culturale” Piano del Diritto allo Studio 2016-2017 (settembre-dicembre) - "OPEN SOURCE": TILANE NEI PERCORSI DI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2016		
26	Att. 4 Obt. M006 02AG 2001 - Condivisione con il Comitato di Direzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 3 ore) -
		31/05/2016		
27	Att. 1 Obt. M006 02SC 2001 - Definizione cronoprogramma e ruolo cabina di regia PDZ - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
28	Att. 2 Obt. M006 02SC 2001 - Definizione modalità di governance del digital lab - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) -
		30/09/2016		
29	Att. 3 Obt. M006 02SC 2001 - Adeguamento strutturale e allestimento spazio - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) -
		30/09/2016		
30	Att. 4 Obt. M006 02SC 2001 - Formazione personale dedicato alla gestione dei servizi a regime - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) -
		31/10/2016		
31	Att. 5 Obt. M006 02SC 2001 - Ideazione campagna informativa sul servizio - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/10/2016		
32	Att. 6 Obt. M006 02SC 2001 - Avvio attività - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) -
		31/12/2016		
33	Att. 1 Obt. M006 02SC 2002 - Formalizzazione collaborazione con Ateneo Bicocca - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
		29/02/2016		
34	Att. 2 Obt. M006 02SC 2002 - Costruzione rete di progetto con Istituto C.E.Gadda e Tilane Biblioteca - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
		30/04/2016		
35	Att. 3 Obt. M006 02SC 2002 - Attivazione laboratori a Tilane con studenti - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
		31/10/2016		
36	Att. 4 Obt. M006 02SC 2002 - Monitoraggio attività e valutazione - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
37	Att. 1 Obt. M012 04SC 2001 - Definizione cronoprogramma e incontri di programmazione fra partner di progetto - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
38	Att. 2 Obt. M012 04SC 2001 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) -
		31/12/2016		

39	Att. 3 Obt. M012 04SC 2001 - Formazione del personale dedicato alla gestione del progetto - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) -
		30/06/2016		
40	Att. 4 Obt. M012 04SC 2001 - Ideazione campagna informativa sul progetto - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) -
		30/04/2016		
41	Att. 5 Obt. M012 04SC 2001 - Promozione e realizzazione iniziative di sensibilizzazione - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) -
		31/12/2016		
42	Att. 1 Obt. M012 07SC 2001 - Formazione / autoformazione a livello di Ambito sull'applicazione del nuovo regolamento e sugli aspetti operativi che coinvolgeranno i servizi - SERVIZI SOCIALI EQUI E SU MISURA: IL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
43	Att. 2 Obt. M012 07SC 2001 - Ipotesi gestione assistenza economica "a bando" e illustrazione agli organi decisori - SERVIZI SOCIALI EQUI E SU MISURA: IL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 45 ore) -
		30/04/2016		
44	Att. 3 Obt. M012 07SC 2001 - Ricognizione procedure e strumenti di lavoro adottati dai servizi sociali e servizi educativi - SERVIZI SOCIALI EQUI E SU MISURA: IL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/09/2016		
45	Att. 4 Obt. M012 07SC 2001 - Implementazione del nuovo isee e del nuovo regolamento sui singoli servizi sociali (disabili, anziani, adulti, minori) - SERVIZI SOCIALI EQUI E SU MISURA: IL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) -
		30/09/2016		
46	Att. 5 Obt. M012 07SC 2001 - Definizione linee guida sull'applicazione del nuovo regolamento - SERVIZI SOCIALI EQUI E SU MISURA: IL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.669 ore) - , CEREDA MARTA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D	20	1	913	15	1,64	
TOTALE		1	913	15	1,64	
Dirigente		1	0	669	0,00	
TOTALE		1	0	669	0,00	
TOTALE interno		2	913	684	74,92	
TOTALE complessivo		2	913	684	74,92	

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 01SC 1001 - Resp. SC92 CEREDA MARTA UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI LO SPORT IN COMUNE Indirizzo politico :

Con riferimento alle scelte della missione "Politiche giovanili, sport e tempo libero" definite nel DUP (2014-2019), nel 2016 si intende porre l'attenzione a una nuova definizione di regole per la gestione e l'utilizzo del patrimonio sportivo comunale, entro le quali monitorare con periodicità i criteri da adottare per le assegnazioni stagionali degli spazi. Sotto l'aspetto gestionale si svilupperà in modo articolato l'attività di monitoraggio delle attività sportive praticate nell'ambito degli obblighi disciplinati dai contratti, dalle convenzioni e dalle concessioni vigenti e sulla base della normativa relativa all'anticorruzione e alla sicurezza.

Al contempo, nel perseguimento dei valori sportivi da diffondere tra le diverse categorie di cittadini di ogni età e condizione sociale, si prevede di potenziare le iniziative da offrire al territorio, oltre che l'implementazione delle attrezzature sportive, a seguito di un lavoro congiunto di ricognizione (con l'Ufficio tecnico).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Revisione Regolamento sullo Sport e presentazione bozza alle società sportive	01/01/2016	incontro di presentazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 15 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 35 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 25 ore) -
	30/04/2016		
2 Criteri di assegnazione palestre: monitoraggio	01/03/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 25 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 35 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 25 ore) -
	30/06/2016		
3 Rinnovo attrezzature sportive: a) quadro del fabbisogno; b) elenco attrezzature ordinate	01/01/2016	fabbisogno ed elenco attrezzature	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 50 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 55 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 50 ore) -
	30/09/2016		
4 Uso impianti sportivi: a) sopralluoghi; b) attività previste dal piano della prevenzione contro la corruzione	01/01/2016	report controlli	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC47 FIGINI CARLA (N. 50 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 70 ore) - SC94 CHINNICI MARIA PIA (N. 70 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.90 ore) - , FIGINI CARLA (N.140 ore) - , CEREDA MARTA (N.195 ore) - , CHINNICI MARIA PIA (N.170 ore) -



Settore Socio Culturale

direttore **Biagio Bruccoleri**

Il PEG dei **Servizi Socio-Educativi**

Responsabile Pietro Calia

Istruzione

Servizi scolastici

Area Giovani

Nidi

Servizi sociali -
Amministrativi

Servizi sociali -
Assistenza

SERVIZI SOCIOEDUCATIVI:Direttore: **Biagio Bruccoleri**Responsabile: **Pietro Calia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PUBBLICA ISTRUZIONE

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

a. SCUOLA D'INFANZIA (già SCUOLA MATERNA)

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

Il centro di costo "scuola materna" si occupa inoltre di garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, degli impianti e delle aree a verde delle singole scuole attraverso una richiesta di interventi di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico ed eseguendo dei controlli sull'effettuazione degli stessi.

Sono presenti 5 scuole d'infanzia non statali con le quali è vigente una convenzione disciplinata ai sensi della L.R. n° 8/1999, alle quali il Comune eroga dei contributi da effettuarsi entro dicembre di ogni anno.

Inoltre, entro ottobre di ciascun anno è previsto il monitoraggio e la verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dalle scuole dell'infanzia autonome, pervenuta all'Amministrazione Comunale; a tale scopo verrà convocata la Commissione Paritetica. Nel 2014 è stata approvata la nuova convenzione.

b. SCUOLA PRIMARIA (già SCUOLA ELEMENTARE)

Attraverso il centro di costo "scuola elementare" si garantisce il servizio di supporto alle Direzioni Didattiche, organizzando e gestendo i servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole statali quali: distribuzione del materiale didattico, richiesta e verifica interventi di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti.

Si occupa, inoltre, di tutte quelle attività per la gestione dei rapporti con il personale docente e la direzione didattica garantendo il servizio di supporto alle Direzioni stesse;

Esistono 6 scuole primarie statali.

c. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (già SCUOLA MEDIA)

Al centro del costo "Scuola Media" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole; ciò per dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze, per quanto concerne la gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole medie (interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti).

A seguito del piano di dimensionamento approvato nel 2012, sul territorio comunale sono presenti quattro scuole secondarie di 1° grado all'interno di quattro istituti comprensivi.

Rete scolastica Comune di Paderno Dugnano

a.s. 2014/2015 - totale iscritti **5674**

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. DE MARCHI"	
Scuola secondaria 1° "A. Gramsci"	314
Primaria "De Marchi"	454
Primaria "Curiel"	180
Infanzia via "Battisti"	154
Infanzia via "Tunisia"	63
totale	1165

ISTITUTO COMPRENSIVO "PADERNO VIA MANZONI"	
Scuola secondaria 1° "Don Minzoni"	242
Primaria "De Vecchi Fisogni"	339
Infanzia via "Bolivia"	152
totale	733

ISTITUTO COMPRENSIVO "T. CROCI"	
Scuola secondaria 1° "T. Croci"	247
Primaria "Don Milani"	359
Infanzia via "Vivaldi"	149
Infanzia via "Sondrio"	75
totale	830

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. ALLENDE"	
Scuola secondaria 1° "S. Allende"	430
Primaria "G. Mazzini"	330
Primaria "A. Manzoni"	314
Infanzia via "Anzio"	93
Infanzia via "Corridori"	100
totale	1267

SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE	
Uboldi	104
S. Giuseppe	93
Cappellini	79
S.M. Nascente	112
Immacolata	112
totale	500

SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO	
IIS "C. E. Gadda"	952
totale	952

SCUOLE PRIMARIE/SECONDARIE PARITARIE	
Scuola secondaria 1° "Don Bosco"	127
Primaria "Don Bosco"	100
totale	227

d. SCUOLA SUPERIORE

Al centro del costo “scuola secondaria superiore” compete l'erogazione dei contributi statutarî dovuti all'Agenzia AFOL per la formazione Professionale e l'educazione permanente, al quale il Comune di Paderno Dugnano aderisce, al Centro Territoriale Permanente, nonché agli atti amministrativi e gestionali.

A seguito del processo di riordino del sistema della Formazione Pubblica in Lombardia il Consiglio Comunale ha deliberato nell'aprile del 2015 il progetto e gli atti relativi alla fusione per incorporazione di AFOL Nord Milano in AFOL Metropolitana. Il tema chiave posto alla base della costituzione di AFOL Metropolitana è stato quello di proseguire sulla strada positivamente sperimentata della semplificazione e del potenziamento delle strutture pubbliche mediante la costituzione di un'unica Agenzia Metropolitana, attraverso un percorso a tappe successive che porti alla fusione di tutte le attuali AFOL territoriali e che veda la partecipazione anche del Comune Capoluogo e della Camera di Commercio di Milano

L'Agenzia Nord Milano ha come scopo statutario l'elevazione culturale e professionale di cittadini occupati ed inoccupati e la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi ed attività destinate alla formazione, al perfezionamento, alla riqualificazione, all'orientamento scolastico e professionale ed alla ricerca, per qualsiasi attività, ivi compresa tra queste la formazione continua, permanente, ricorrente e quella conseguente la riconversione di attività produttive.

e. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Il centro di costo “Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi” in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalla L.R. 31/1980, mediante l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dal Piano per il Diritto allo Studio. Inoltre, all'interno del piano di diritto allo studio dell'anno scolastico 2015/16 sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio; per la quale sono previsti incontri di verifica e monitoraggio con i soggetti partecipanti in itinere e conclusivi entro giugno 2016. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2016/17 che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Entro novembre 2016 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2015/16.

In secondo luogo, gli interventi di assistenza e supporto garantiscono il servizio di refezione scolastica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado di fornitura e somministrazione pasti da parte della ditta gestrice del servizio. Inoltre, il servizio si occupa del controllo e della verifica delle modalità del servizio da parte dell'azienda di ristorazione al fine di verificare l'operato della stessa attraverso sopralluoghi nei refettori scolastici e presso il centro cottura. Si occupa, inoltre, della modifica e aggiornamento dei menù. Nei refettori l'attenzione è posta sull'aspetto igienico sanitario, sul comportamento del personale, sulla presentazione del cibo (quantità, attrezzature, appetibilità) e sull'accettabilità dei piatti da parte dei ragazzi. Nel centro cottura la maggiore attenzione è posta sulla verifica dello stato degli ambienti e delle attrezzature, nonché sulle condizioni di conservazione delle derrate nel magazzino e nelle celle. Per l'attuazione di tale verifica ci si avvale di un tecnologo alimentare.

Si è attivato, inoltre, un progetto di educazione alimentare rivolto agli insegnanti e genitori con la volontà di mettere insieme due figure adulte che, pur avendo in comune un ruolo rilevante relativo all'educazione alimentare, hanno poche occasioni di confronto su tale argomento e si trovano molto spesso su posizioni divergenti.

Inoltre, è previsto un rapporto di collaborazione con le commissioni mensa delle varie scuole che fanno pervenire all'ufficio refezione le schede di rilevazione, da loro effettuate, concernenti la situazione igienica dei refettori e l'accettabilità dei pasti. È previsto un corso di formazione rivolto alle commissioni mensa.

Il personale ausiliario è passato allo stato. In tal senso, anche in ottemperanza di accordi intercompartimentali, è stato siglato un protocollo d'intesa con le direzioni didattiche per permettere all'Amministrazione di mantenere i servizi di propria spettanza che la stessa offra tramite il personale ausiliario ex dipendente comunale. Il protocollo di cui sopra, è stato ampliato nel 2013 per ciò che concerne la raccolta dei buoni mensa (dal 2008 con metodo "elettronico") anche nelle scuole secondarie di 1° grado, nonché per la gestione dei servizi di sorveglianza durante i centri estivi.

E' stato sottoscritto un protocollo di intesa con le direzioni didattiche relativo all'erogazione del contributo per acquisto dei detersivi a fronte di un acquisto diretto da parte dell'Amministrazione Comunale. Tale protocollo, unitamente agli altri sottoscritti con le istituzioni scolastiche, sono stati rivisti alla luce del nuovo dimensionamento scolastico, operativo dall'anno scolastico 2013/2014.

In relazione alle attività ordinarie l'Unità Operativa si occupa sia dell'iscrizione che del controllo sui pagamenti dei seguenti servizi:

- attività integrative
- pre-post scuola

Nell'anno scolastico 2001/02 si è passati dal calcolo delle tariffe in base al reddito procapite a quello in base all'indicatore ISEE. Dal 2016 entrerà a regime la nuova normativa ISEE, motivo per cui in corso d'anno andranno fatte alcune considerazioni sulle tariffe vigenti, per valutare le ricadute sugli utenti e sulle entrate di natura extra-tributaria.

Il servizio di trasporto scolastico è garantito secondo la normativa vigente attraverso la concessione con la RTI formata dalle società "Autoguidovie s.p.a" e "Airpullman s.p.a.", ed è previsto un accurato monitoraggio da parte della cooperativa appaltatrice del servizio di sorveglianza trasporto sull'efficienza del servizio stesso.

Nel 2014 è stata esperita la gara d'appalto per la gestione dei servizi integrativi (pre post scuola, attività integrative, assistenza trasporto e sorveglianza trasporto)..

Durante l'estate vengono organizzati i centri ricreativi diurni per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di 1° grado da una cooperativa specializzata nell'area educativa. Nel 2014, a seguito di una nuova gara d'appalto, è stato individuato il soggetto gestore per gli anni 2015-2017.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nel 2016 al Progetto Orientamento, concepito e strutturato come orientamento scolastico, da sviluppare all'interno del piano diritto allo studio, in relazione a progetti di counseling in favore degli alunni e dei genitori in tema di istruzione e obbligo formativo, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione risorse, materiali attrezzature supporti tecnici. Quest'anno, tra l'altro, il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento rivolto agli studenti e ai genitori delle scuole secondarie di 1° grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici (tenuto conto anche delle recenti modifiche normative) dopo la terza media e far conoscere ai giovani studenti l'offerta formativa territoriale attraverso la conoscenza diretta delle istituzioni scolastiche. In relazione ai progetti di mediazione culturale e linguistica, verranno proposte diverse iniziative che mirano a supportare gli insegnanti e gli operatori dei servizi scolastici nell'attuazione dei percorsi di accoglienza e inserimento dei bambini immigrati, favorendo inoltre, la comunicazioni scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

SERVIZI PER L'INFANZIA E I GIOVANI

Alla funzione Servizi per l'infanzia e per i giovani appartengono i seguenti centri di costo

a. SERVIZI ASILI NIDO

Il centro di costo "asili nido" svolge attività di programmazione e gestione operativa dei 4 asili nido (Palazzolo Milanese- Paderno via Avogadro, Baraggiolo e Spazio Bimbi) al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini dai 3 mesi ai 3 anni ed un'azione di sostegno e di integrazione alla famiglia.

Si occupa quindi di tutti gli aspetti pedagogici, amministrativi e di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e di stimolo di tutte le attività cognitive del bambino, anche tramite un'efficace assistenza psicopedagogica e preventiva.

Compete, inoltre, la gestione delle risorse (umane e strumentali) a disposizione per assicurare l'erogazione di prestazioni educative e formative il più adeguate ed efficienti possibili; per accrescere il livello qualitativo del servizio prestato, vengono effettuati dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale attraverso l'incarico ad una psico-pedagogista.

La gestione del servizio avviene in forma in appalto per l'asilo nido di Baraggiolo e dello spazio infanzia di via Fermi. Sempre in appalto la gestione dei servizi integrativi alla prima infanzia (spazio gioco, spazio famiglia, post nido, ludoteca). Si proseguono gli interventi di formazione ed aggiornamento del personale per accrescere il livello qualitativo dei servizi prestati attraverso incarico professionale ad una psicopedagogista.

La gestione dei quattro "asili nido" avviene sulla base di un unico progetto educativo stabilito dall'Amministrazione Comunale in modo da mantenere i medesimi standard qualitativi in ciascun nido.

Si realizza la giornata di nido "aperto", con lo scopo di far conoscere alla cittadinanza e a coloro che vogliono iscrivere i loro figli al nido, i nidi del comune e le attività che si svolgono all'interno degli stessi.

E' compresa inoltre l'attività di preparazione e somministrazione dei pasti agli utenti del servizio.

Tale attività avviene attraverso l'affidamento della gestione delle cucine alla stessa ditta, che si occupa dell'approvvigionamento delle derrate a crudo. Alla ditta compete la tenuta del manuale di autocontrollo (haccp L.155/95), stilato dai cuochi e monitorato anche dal tecnologo alimentare.

E' prevista l'elaborazione e la proposta a tutte le famiglie di un customer satisfaction per valutare il grado di soddisfazione del servizio asili nido e dei servizi alternativi: Spazio gioco e Spazio famiglia.

Nel 2014 è stata esperita la gara per l'affidamento di tutti i servizi afferenti la prima infanzia. Verranno inoltre monitorate le procedure di accreditamento delle strutture per la prima infanzia. L'accreditamento è uno strumento orientato a sviluppare qualitativamente i servizi dedicati alla Prima infanzia presenti sul territorio (sia pubblici che privati) e nel contempo a favorire un lavoro di rete tra i gestori dei servizi con il fine di rendere l'offerta relativa alla prima infanzia più consona alle attese delle famiglie. Annualmente verrà richiesta l'attestazione, mediante autocertificazione da parte del Soggetto accreditato, del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento.

Di pari passo agli obiettivi pedagogici e di crescita dei piccoli utenti del nido, per la costruzione della nuova struttura si è ritenuto opportuno dedicare una particolare attenzione alla gestione della qualità ambientale degli spazi interni caratterizzati da livelli adeguati di temperatura, umidità, purezza dell'aria, elettrosmog, non rumorosità, illuminazione ecc, e così come accade quando si cambia casa si è cercato di migliorare tutti quegli aspetti che in precedenza mostravano delle criticità.

b. POLITICHE GIOVANILI

Nel programma di mandato, il tema dei giovani viene associato a obiettivi specifici: strutturazione di punto informativo rivolto ai giovani under 35 padernesì; favorire gli stages giovanili in Comune; studiare un sistema di incentivi per le start-up di realtà imprenditoriali giovanili; promuovere e supportare iniziative autoprodotte dai giovani del territorio; attivare borse di studio per studenti meritevoli; prevedere abbattimenti tariffari per le pratiche sportiva dei giovani fino a 25 anni; favorire l'uso di Tilane e dei suoi servizi anche in fascia serale.

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla "smart city", con particolare riferimento a quello dello sviluppo di una rete diffusa di incubatori, previsto all'interno del piano di lavoro territoriale sulle politiche giovanili, inserito nelle Linee guida regionali di cui alla DGR n° 2679/2014, e svolto a livello distrettuale con il Piano Sociale di Zona 2015-2017. A tal fine, è obiettivo del Comune di Paderno Dugnano attivare una **digital fab** all'interno di Tilane, per la quale è stato presentato un progetto per concorrere – a livello di piano di zona – a un finanziamento regionale.

Alle "novità" legate al programma di mandato, va affiancata la cura e la conduzione del Centro di Aggregazione Giovanile "Ciao Ragazzi", da anni operativo nel quartiere di Calderara e punto di riferimento, con le sue attività e progetti, dei ragazzi della scuola secondaria di 1° grado.

Il centro di aggregazione "Ciao ragazzi" è gestito dal personale comunale con una integrazione educativa affidata a una cooperativa. Si procede alla stesura di un documento programmatico delle attività annuali. Si prevede il funzionamento di un'ampia "rete" tra centri di aggregazione e le agenzie presenti sul territorio per la gestione di iniziative intercomunali.

Inoltre, le attività culturali e di promozione saranno poi declinate anche in relazione al target giovanile, così da creare un concept coordinato e integrato tra sostegno a eventi autoprodotti dai giovani, attività di promozione all'interno di Tilane, progetti di promozione della espressività sociale dei giovani (il servizi civile all'interno del Comune attraverso la gestione del bando nazionale e regionale).

SERVIZI SOCIALI

Alla funzione Servizi Sociali appartengono i seguenti centri di costo

a. SERVIZI PER MINORI:

Al centro di costo “servizi per minori” fanno capo i seguenti interventi:

– Interventi di comunità rivolti contro il disagio e l'emarginazione dei minori e a sostegno dei loro nuclei famigliari. L'attività è caratterizzata da progetti di presa in carico dei minori e del loro nucleo familiare proposti dall'équipe (Ass. Soc. e psicologo) che prevedono:

- interventi di assistenza domiciliare educativa e psicologica attraverso il sistema del voucher sociale
- interventi di inserimento in comunità .
- interventi di inserimento scolastico e lavorativo.

– Interventi di sostegno sociale e psicologico ai minori e alle famiglie. Gestione degli interventi di affido familiare

– Affidi famigliari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:

- aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
- gestione degli interventi di affido familiare.

– Interventi di tutela dei minori. L'obiettivo della tutela è perseguito mediante i seguenti interventi:

- indagini psico-sociali per la magistratura minorile (penale, amministrativa, civile)
- inserimenti in strutture protette
- controllo e sostegno del nucleo familiare
- gestione affidi preadottivi

– Sostituzione del nucleo familiare su provvedimento dell'autorità giudiziaria.

– Valutazione coppie per l'adozione nazionale e internazionale.

– Sostegno e controllo degli affidi preadottivi.

Il disagio minorile risulta essere sempre più in aumento nella realtà familiare e scolastica del territorio. I genitori e gli insegnanti spesso si sentono soli nell'affrontare il delicato momento di crescita dei propri figli e alunni.

Alla luce dell'emergere di tale disagio e del conseguente bisogno dei caregiver di essere sostenuti nel loro ruolo, il Servizio di Tutela Minori del Comune di Paderno Dugnano, nell'ambito territoriale di Garbagnate Milanese, in collaborazione con il Comune di Novate Milanese, ha predisposto un progetto denominato “Ricucire la rete” rivolto a tali figure.

Tale progetto ha la finalità di supportare le istituzioni scolastiche, familiari ed educative territoriali che si prendono cura dei minori in situazioni di disagio e al contempo ricucire tra le diverse istituzioni un dialogo finalizzato ad un comune percorso di crescita e cambiamento.

b. ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

A questo centro di costo fanno capo le seguenti problematiche di natura socio assistenziale:

- L'assistenza socio-economica alla persona e alla famiglia (D.P.R. 616/77). Gli interventi di sostegno alla persona e alla famiglia consistono in:
 - sostegno socioeconomico alla persona e al nucleo familiare in difficoltà;
 - assegno di maternità e nucleo familiare previsti dal D.L. 109/98 e successivi decreti attuativi;
- Il sostegno di nomadi ed extracomunitari e alla loro integrazione nel tessuto sociale;
- Il sostegno delle persone anziane. Gli interventi rivolti alla popolazione anziana del territorio consistono in:
 - interventi domiciliari per anziani SAD ed interventi socio-sanitari in rete con i servizi ASL presso il nucleo familiare di appartenenza.
 - servizio pasti al domicilio.
 - ricovero in istituto/strutture protette degli anziani non-autosufficienti.
 - attività socialmente utili volti alla socializzazione e al benessere psicofisico della persona.
- L'assegnazione alloggi E.R.P. Le fasi in cui si articolano gli interventi sono:
 - indizione del bando ERP
 - assegnazione degli alloggi
 - gestione delle graduatorie

c. SERVIZI PER DISABILI E ANZIANI

Al centro di costo "servizi per disabili" fanno capo i seguenti interventi:

- Inserimenti in centri diurni per portatori di grave handicap psicofisico (C.D.D.);
- Inserimenti lavorativi dei disabili. L'inserimento al lavoro dei disabili si realizza mediante SISL (servizio di inserimento sociale e lavorativo) a gestione diretta. Tra gli interventi previsti:
 - tirocini formativi
 - borse lavoro
 - tutoraggi aziendali
- Inserimenti formativi;
- Sostegno e assistenza domiciliare, psicologica ed educativa;
- Organizzazione di trasporti per studio e terapie di disabili e anziani;
- Trasporto comunale disabili.
- Gestione in concessione alla cooperativa Duepuntiacafo della Comunità Alloggio per disabili di via S.M. del Carso
- Assistenza scolastica dei minori con disabilità
- assistenza domiciliare, ovvero il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che ridurre le esigenze di ricovero, compreso il servizio pasti a domicilio
- ricoveri in strutture protette di anziani non autosufficienti e parzialmente autosufficienti
- raccordo e coordinamento con gli interventi di altri enti e istituzioni

Dal 2015, le aree dedicate agli anziani, alle persone con disabilità e agli adulti sono state accorpate funzionalmente in un'unica area, dedicata ai soggetti fragili. Distinte rimarranno comunque le specificità dei singoli bisogni espressi dall'utenza anziana, adulta e disabile.

d. PROGETTI GIA' FINANZIATI CON LEGGI DI SETTORE

- “Sportelli d'ascolto” nell'area della promozione al benessere scolastico; "Spazio Neutro" nell'area dei servizi di sostegno alla relazione genitoriale;
- "Crescere nell'affido"; interventi di prevenzione e di comunità.

I referenti de servizio oltre a valutare e verificare i progetti partecipano anche alle riunioni del gruppo tecnico territoriale e ai gruppi di lavoro di ciascuna area.

La legge 328/2000 ha previsto l'obbligo per i Comuni associati per Distretto della redazione e adozione, attraverso lo strumento di accordo di Programma, del Piano di Zona che è uno strumento di programmazione dei servizi sociali. Il Comune di Paderno ha contribuito già dal 2002 alla redazione del piano, tra l'altro facendo parte dell'ufficio di piano, che è un organo intermedio tra il tavolo tecnico e politico con compiti di coordinamento. Anche per il 2015 è prevista la presenza del Comune di Paderno al tavolo tecnico per l'attuazione degli obiettivi prioritari stabiliti dal Piano Sociale di Zona.

In relazione al Documento Unico di Programmazione (DUP), oltre alle attività declinate come obiettivi, nel 2016, i servizi cureranno con particolare attenzione le seguenti azioni:

Segretariato sociale e tutela dei minori: Il segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo gli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari. Il servizio di tutela dei minori è una specializzazione professionale della gestione dei minori affidati all'ente a seguito di segnalazione del Tribunale dei Minori.

Assegnazione di alloggi di E.R.P.: La graduatoria, che in ogni caso garantisce parità di trattamento per tutti i concorrenti, sortisce dalle scelte poste in campo per privilegiare, sempre in termini di legalità (Reg. regionale 1/2004) anziani e coppie di nuova formazione. Alle politiche per la casa si riconduce anche l'apertura dello Sportello Affitto, regolato da apposita DGR annuale e i cui criteri sono stati ora collegati a un periodo di residenza di almeno 5 anni sul territorio di Regione Lombardia o 10 sul territorio nazionale.

Consolidamento delle procedure di ricezione delle domande e la loro ammissione alla piattaforma messa a punto da ANCI per l'attribuzione del **bonus energia** (cd. bonus sociale), e ad impiantare e sviluppare l'analoga procedura per l'assegnazione del **bonus gas**. Il comune ha titolo a ricevere le domande, a controllare i requisiti e a immetterle nel sistema, nonché a rilasciare al cittadino la ricevuta di avvenuta immissione della sua istanza nel sistema SGATE.

L'integrazione dei nuovi arrivati nel tessuto sociale passa dall'apprendimento della nostra lingua e dalla condivisione delle esperienze. Tra gli obiettivi da perseguire, tenendo conto quanto previsto dal Piano di Sviluppo, vanno evidenziati i seguenti punti: 1) mettere a punto azioni di preparazione e di supporto all'inserimento scolastico degli alunni stranieri neoarrivati; 2) migliorare la comunicazione tra i vari livelli istituzionali e operativi; 3) promuovere l'educazione interculturale all'interno delle scuole; 4) promuovere un piano più organico di interventi in contesto di reciproco riconoscimento e di rispetto delle regole. Per facilitare, inoltre, apprendimento linguistico dei minori e degli adulti verranno organizzati dei corsi di italiano per stranieri dal CTP 65 c/o la Scuola secondaria di 1° grado Gramsci, e dal 2013, a Tilane la mattina.

Azioni di partenariato e accreditamento: l'Amministrazione Comunale proseguirà, insieme alle associazioni, nel percorso (attivato nel 2011) con al centro il tema di come è possibile sostenere la partecipazione di volontariato e associazionismo, considerando il fondamentale ruolo che proprio a livello comunale le organizzazioni di volontariato, del terzo settore e l'associazionismo possono svolgere, manifestando la propria vicinanza con i bisogni e i problemi dei cittadini. Gli strumenti saranno quelli degli **accordi di collaborazione e delle convenzioni**. Nell'ambito delle politiche per la sussidiarietà sarà data attuazione alla Linea guida per un welfare di comunità dal titolo: *“Dal sistema dei servizi alla regolazione dei beni comuni”*, sperimentata dal 2013. Con questa linea guida si è inteso valorizzare una messa a sistema dei rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo e quarto settore. Inoltre, l'idea della regolazione dei beni comuni, nel campo dei servizi socio-educativi, è stata anche un metodo di lavoro; una prassi operativa in cui integrare il lavoro di rete dell'associazionismo come leva ulteriore per riflettere e intervenire sui problemi di natura sociale.

Sperimentazione delle misure attive di sostegno al reddito, comprensive quelle sul di microcredito, anche al di là del progetto di coesione sociale finanziato, nel precedente mandato, dalla Fondazione Cariplo. In tal senso, dal 2016, verranno avviati sperimentalmente progetti di lavoro accessorio e LSU, dedicati a giovani e a categorie sociali fragili.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC1 - Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
8 Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC2 - Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
9 Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione degli indicatori esistenti che monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 2 ore) -
	30/04/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTIC	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 2 ore) -
		30/04/2016		
11	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC2 - Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AR	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
12	Att. 6 Obt. M001 01DG 2AC2 - Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
13	Att. 7 Obt. M001 01DG 2AC2 - Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A) - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) -
		15/12/2016		
14	Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 8 ore) -
		31/12/2016		
15	Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 2 ore) -
		31/01/2016		
16	Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
17	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) -
		01/09/2016		
18	Att. 1 Obt. M005 02SC 3002 - Interventi e attività culturali per le scuole 1) Area culturale” Piano del Diritto allo Studio 2015-2016 (gennaio-giugno); 2) Area culturale” Piano del Diritto allo Studio 2016-2017 (settembre-dicembre) - "OPEN SOURCE": TILANE NEI PERCORSI DI	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 15 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.143 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.15 ore) -

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI LEGALITÀ DIGITALE: CONOSCERE E DIFENDERSI DAI RISCHI DEL WEB Indirizzo politico :

Il progetto LEGALITA' DIGITALE, ha come obiettivo un intervento formativo rivolto ad alunni, insegnanti e genitori delle Scuole Secondarie di 1° grado. Ai ragazzi sono rivolte le azioni più rilevanti, con lo scopo di rafforzarne le competenze relazionali e sociali e le abilità socio affettive, sottolineando l'importanza del rispetto delle differenze, anche di genere, e potenziandone le capacità di riconoscere e affrontare situazioni problematiche. La scuola è ambito di intervento privilegiato, in quanto teatro principale, anche se non esclusivo, del fenomeno più critico, il cyber bullismo, che si proietta senza soluzione di continuità tra lo spazio scolastico e l'esterno. I principali contenuti individuati per l'analisi del fenomeno sono: la gestione dei conflitti, la responsabilità personale e il rispetto delle regole, l'etica da adottare nei rapporti on line tra pari, la valorizzazione della dignità personale, i rischi legati all'uso delle nuove tecnologie e dei social network, con lo scopo di sviluppare consapevolezza affettive e valoriali che aiutino a proteggere da intrusioni e prepotenze. Gli incontri rivolti agli adulti, insegnanti e genitori, saranno improntati alla trasmissione delle informazioni di base per il corretto uso di strumenti di controllo, e tesi a sollecitare l'acquisizione di competenze informatiche e tecnologiche, che li avvicinino alla generazione neet.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione partner progetto	01/01/2016	atto di affidamento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 10 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	31/03/2016		
2 Attività di progetto: strutturazione	01/03/2016	progetto	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 35 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/04/2016		
3 Realizzazione laboratori (insegnanti, famiglie e studenti)	01/03/2016	calendario	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 60 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 70 ore) -
	30/11/2016		
4 Monitoraggio attività e valutazione	01/11/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

a) scostamento dei tempi <= 10 giorni; b) nr. Partecipanti

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.50 ore) - , CALIA PIETRO (N.120 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.145 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.170 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	145	8,83
TOTALE		1	1.643	145	8,83
Cat. D	36	2	1.643	290	17,65
TOTALE		2	1.643	290	17,65
TOTALE interno al settore		3	3.286	435	13,24
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	50	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	485	14,76

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	8.443,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	8.443,50

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": PER UNA SCUOLA CHE INCLUDE E ASCOLTA Indirizzo politico :

Promuovere la cultura e rimuovere i possibili ostacoli al godimento del diritto ad avere un'offerta formativa ricca e diversificata: questa affermazione, ricavata dal DUP 2016-2018, può benissimo sintetizzare le direttrici d'azione su cui vanno declinate le politiche scolastiche. Nello specifico, attraverso i piani per il diritto allo studio e l'organizzazione dei servizi educativi è necessario puntare a una scuola che sappia includere e ascoltare, che coltivi le differenze all'interno di una visione di reciproco riconoscimento, anche tra le generazioni. Una scuola per la quale il Comune può strutturare percorsi volti a promuovere le iniziative educative, tese a sostenere una maggiore integrazione sociale, oltre che percorsi di prevenzione del disagio tipiche della fase pre-adolescenziale degli alunni coinvolti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento dati alunni stranieri	01/01/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 35 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 25 ore) -
	30/04/2016		
2 Raccolta e valutazione delle richieste di intervento di mediazione linguistica	01/01/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 25 ore) -
	29/02/2016		
3 Pubblicizzazione iniziative di educazione / formazione/ sensibilizzazione al tema della differenza e della convivenza: a) creazione sul web pagina sui corsi CPIA; b) organizzazione e pubblicizzazione cine-rassegna "Je suis Malala"	01/01/2016	pubblicizzazione iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 25 ore) -
	30/09/2016		
4 Strutturazione percorsi di counseling per gli studenti delle scuole secondarie di 1° grado	01/01/2016	sportelli di ascolto	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 25 ore) -
	31/12/2016		
5 Valutazione finale	01/10/2016	relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 25 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05	X	azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.50 ore) - , CALIA PIETRO (N.95 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.200 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.125 ore) - , BRESCIA IMMA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	200	12,17
TOTALE		1	1.643	200	12,17
Cat. D	36	2	1.643	220	13,39
TOTALE		2	1.643	220	13,39
TOTALE interno al settore		3	3.286	420	12,78
Cat. C	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	65	3,96
TOTALE complessivo		5	4.929	485	9,84

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	8.206,65
spesa di investimento	0,00
TOTALE	8.206,65

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ Indirizzo politico :

La recente approvazione del cofinanziamento regionale del progetto G.R.I.P. presentato nell'ambito del Piano di Zona, consente di avviare le attività per l'implemento e la realizzazione degli spazi dedicati alla Digital Lab, realizzando presso Tilane uno SPAZIO INTERMEDIO che riunisca corner dedicati ai makers lab, alla corsistica per utilizzo delle nuove tecnologie rivolta a target specifici, agli spazi per seminari e incontri di divulgazione digitale, al desk informativo rivolto ai giovani e all'attuazione del servizio permanente per l'uso delle nuove tecnologie per la realizzazione di progetti. Nel corso dell'anno verranno via via implementati tutti gli step previsti per il servizio, fino a regime. La Digital Lab nasce principalmente per costruire competenze e cultura sul mondo digitale mediante educazione non formale, promuovere la partecipazione attiva dei pubblici di riferimento, favorire modelli di collaborazione e la crescita di competenze tecniche, rispondere ad una richiesta specifica da parte di un numero rilevante di utenti che si stanno riunendo in associazioni, di usufruire di uno spazio di aggregazione e creatività che faccia da catalizzatore e primo incubatore allo sviluppo di progetti ed idee innovative.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione cronoprogramma e ruolo cabina di regia PDZ	01/01/2016	verbali incontri di ambito	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/06/2016		
2 Definizione modalità di governance del digital lab	01/01/2016	accordo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 15 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/09/2016		
3 Adeguamento strutturale e allestimento spazio	01/01/2016	quadro arredi e attrezzature	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 60 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 70 ore) -
	30/09/2016		
4 Formazione personale dedicato alla gestione del servizi a regime	01/01/2016	calendario	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 20 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	31/10/2016		
5 Ideazione campagna informativa sul servizio	01/03/2016	materiale informativo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	30/10/2016		
6 Avvio attività	01/05/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 60 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 70 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08

azione 04		azione 09
azione 05		azione 10

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.145 ore) - , CALIA PIETRO (N.210 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.195 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.260 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.95 ore) - , BRESCIA IMMA (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	195	11,87
TOTALE		1	1.643	195	11,87
Cat. D	36	2	1.643	470	28,61
TOTALE		2	1.643	470	28,61
TOTALE interno al settore		3	3.286	665	20,24
Cat. C	36	1	1.643	25	1,52
TOTALE		1	1.643	25	1,52
Cat. D	36	1	1.643	95	5,78
TOTALE		1	1.643	95	5,78
Dirigente		1	0	145	0,00
TOTALE		1	0	145	0,00
TOTALE esterno al settore		3	3.286	265	8,06
TOTALE complessivo		6	6.572	930	14,15

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	15.526,25
spesa di investimento	0,00
TOTALE	15.526,25

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA Indirizzo politico :

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formalizzazione collaborazione con Ateneo Bicocca	01/01/2016	patrocinio	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 20 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	29/02/2016		
2 Costruzione rete di progetto con Istituto C.E.Gadda e Tilane Biblioteca	01/01/2016	incontri presentazione progetto	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 25 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 10 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 10 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 35 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 15 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 15 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 15 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 20 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 15 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 15 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 15 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 15 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 30 ore) -
	30/04/2016		
3 Attivazione laboratori a Tilane con studenti	01/01/2016	date incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 10 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 15 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 10 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 60 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 10 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 70 ore) -
	31/10/2016		
4 Monitoraggio attività e valutazione	01/11/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

a) scostamento dei tempi <= 10 giorni; b) nr. partecipanti

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.25 ore) -, CALIA PIETRO (N.70 ore) -, QUARESMINI ANNALISA (N.155 ore) -, CANDIDO SILVANA (N.140 ore) -, DE PONTI FRANCA (N.65 ore) -, GALIMBERTI PATRIZIA (N.20 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.20 ore) -, LOMBARDI ANGELA (N.15 ore) -, MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N.15 ore) -, ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.15 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.20 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.15 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.15 ore) -, PERELLI FEDERICA (N.25 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.15 ore) -, CATANIA SILVIA (N.15 ore) -, BRESCIA IMMA (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	155	9,43
TOTALE		1	1.643	155	9,43
Cat. D	36	2	1.643	210	12,78
TOTALE		2	1.643	210	12,78
TOTALE interno al settore		3	3.286	365	11,11
Cat. B	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Cat. C	36	9	1.643	160	9,74
TOTALE		9	1.643	160	9,74
Cat. D	36	3	1.643	105	6,39
TOTALE		3	1.643	105	6,39
Dirigente		1	0	25	0,00
TOTALE		1	0	25	0,00
TOTALE esterno al settore		14	4.929	305	6,19
TOTALE complessivo		17	8.215	670	8,16

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.415,05
spesa di investimento	0,00
TOTALE	12.415,05

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 04SC 2001 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZA IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE Indirizzo politico :

Il progetto, finanziato da Regione Lombardia, sul tema del gioco d'azzardo prevede attività volte all'informazione/prevenzione/promozione della consapevolezza sui rischi legati al gioco d'azzardo.

L'obiettivo principale è il contrasto alla diffusione indiscriminata del sistema di offerta del gioco d'azzardo con attenzione ai soggetti a rischio Gap (gioco d'azzardo patologico). In particolare:

- Sensibilizzare ed informare i target più a rischio sulle conseguenze del gioco d'azzardo;
- Mappare, a livello quantitativo e qualitativo, il fenomeno e la dislocazioni delle sale gioco con installati AWP e VLT;
- Incentivare e supportare i gestori di locali in cui sono presenti slot machine o videopoker ad aderire alla campagna No Slot e alle azioni proposte nel territorio;
- Sensibilizzare la popolazione del territorio di riferimento ai rischi connessi al gioco d'azzardo e fornire gli strumenti per una visione del problema più consapevole.

Il progetto verrà strutturato dando maggior visibilità ad azioni rivolte a giovani e anziani del territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione cronoprogramma e incontri di programmazione fra partner di progetto	01/01/2016	verbali	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) -
	31/12/2016		
2 Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt	01/01/2016	mappatura	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 5 ore) - AG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - AG70 MORNATI SILVIA (N. 13 ore) - AG73 PERETTO DENNIS (N. 12 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 3 ore) - PL23 FURLANETTO SANDRO (N. 3 ore) - PL38 VISMARA GIUSEPPE (N. 8 ore) - PL44 BRUNELLI ENRICO (N. 8 ore) - PL53 POCETTI LORENZO (N. 8 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 40 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 80 ore) -
	31/12/2016		
3 Formazione del personale dedicato alla gestione del progetto	01/01/2016	calendario	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 5 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 20 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 20 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 20 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 20 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 20 ore) - SC80 PECCHI VERONICA (N. 20 ore) -
	30/06/2016		
4 Ideazione campagna informativa sul progetto	01/01/2016	materiale informativo	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE (N. 40 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 40 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 40 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) -
	30/04/2016		
5 Promozione e realizzazione iniziative di sensibilizzazione Resp. SC03 DE PONTI FRANCA SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/03/2016	programma	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 40 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 50 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 50 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 40 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06
X	azione 02		azione 07

azione 03		azione 08
azione 04		azione 09
azione 05	x	azione 10

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.95 ore) - , CALIA PIETRO (N.95 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.100 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.230 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.5 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.10 ore) - , MORNATI SILVIA (N.13 ore) - , PERETTO DENNIS (N.12 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.3 ore) - , FURLANETTO SANDRO (N.3 ore) - , VISMARA GIUSEPPE (N.8 ore) - , BRUNELLI ENRICO (N.8 ore) - , POCETTI LORENZO (N.8 ore) - , BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N.20 ore) - , CALVI DANIELE (N.20 ore) - , CELI TANIA (N.20 ore) - , FIORE GIUSEPPINA (N.20 ore) - , PECCHI VERONICA (N.20 ore) - , CANNIZZARO GIUSEPPE (N.40 ore) - , BRESCIA IMMA (N.40 ore) - , GALIMBERTI PATRIZIA (N.50 ore) - , CATANIA SILVIA (N.40 ore) - , D'AGOSTINO LUCIANA (N.50 ore) - , PERELLI FEDERICA (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D	30	1	1.369	230	16,80	
Cat. D	36	6	1.643	195	11,87	
TOTALE		7	3.012	425	14,11	
TOTALE interno al settore		7	3.012	425	14,11	
Cat. C	36	9	1.643	209	12,72	
TOTALE		9	1.643	209	12,72	
Cat. D	36	5	1.643	213	12,96	
TOTALE		5	1.643	213	12,96	
Dirigente		2	0	100	0,00	
Dirigente		1	0	3	0,00	
TOTALE		3	0	103	0,00	
TOTALE esterno al settore		17	3.286	525	15,98	
TOTALE complessivo		24	6.298	950	15,08	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.175,01
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.175,01

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 07SC 2001 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZA SERVIZI SOCIALI EQUI E SU MISURA: IL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DI AMBITO Indirizzo politico :

L'Assemblea dei Sindaci del Distretto n. 1 di Garbagnate Milanese ha approvato in data 23/11/2015 il Regolamento di Ambito in materia di servizi alla persona per l'accesso, l'erogazione e la compartecipazione delle prestazioni sociali, sociosanitarie, educative ed alle prestazioni agevolate. Con l'approvazione del regolamento di ambito decadono automaticamente i singoli regolamenti comunali in materia di servizi sociali ed educativi (se presenti). Il progetto ha l'obiettivo di valutare le ricadute operative dell'implementazione del nuovo regolamento ed apportare le opportune modifiche procedurali e degli strumenti di lavoro adottati dagli uffici servizi sociali e servizi educativi al fine di una corretta e il più possibile uniforme applicazione del nuovo regolamento di ambito.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione / autoformazione a livello di Ambito sull'applicazione del nuovo regolamento e sugli aspetti operativi che coinvolgeranno i servizi	01/01/2016	verbali	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 35 ore) - SC62 MAGGIONI SILVANA (N. 20 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 35 ore) - SC65 CALI DANIELA (N. 35 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 35 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 25 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 15 ore) - SC80 PECCHI VERONICA (N. 35 ore) -
	31/12/2016		
2 Ipotesi gestione assistenza economica "a bando" e illustrazione agli organi decisori	01/01/2016	presentazione proposta	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 45 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 25 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 20 ore) -
	30/04/2016		
3 Ricognizione procedure e strumenti di lavoro adottati dai servizi sociali e servizi educativi Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/01/2016	aggiornamento modulistica	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 45 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 25 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 25 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 25 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 25 ore) - SC65 CALI DANIELA (N. 25 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 40 ore) -
	30/09/2016		
4 Implementazione del nuovo isee e del nuovo regolamento sui singoli servizi sociali (disabili, anziani, adulti, minori)	01/01/2016	comunicazioni ad utenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 45 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 25 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 25 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 25 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 25 ore) - SC65 CALI DANIELA (N. 25 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 20 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 25 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 25 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 40 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 25 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 25 ore) -
	30/09/2016		
5 Definizione linee guida sull'applicazione del nuovo regolamento Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/10/2016	documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 65 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 60 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01		azione 06

X	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.120 ore) - , CALIA PIETRO (N.230 ore) - , COCCHIARA GIUSEPPE (N.85 ore) - , MAGGIONI SILVANA (N.20 ore) - , ONORATI ISABELLA (N.85 ore) - , TAGLIAVINI VITTORIO (N.85 ore) - , CALÌ DANIELA (N.85 ore) - , NUOVO ANNAMARIA (N.35 ore) - , BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N.55 ore) - , CALVI DANIELE (N.60 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.210 ore) - , FIORE GIUSEPPINA (N.60 ore) - , CAPIZZI ANTONELLA (N.55 ore) - , ASNAGHI VALENTINA (N.25 ore) - , BUFFA PAOLA (N.15 ore) - , PECCHI VERONICA (N.35 ore) - , PIANA CINZIA BARBARA (N.50 ore) - , CELI TANIA (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	85	0,00
Cat. B	24	1	1.095	35	3,20
Cat. B	36	1	1.643	85	5,17
TOTALE		3	2.738	205	7,49
Cat. C	30	1	1.369	50	3,65
Cat. C	36	3	1.643	190	11,56
TOTALE		4	3.012	240	7,97
Cat. D	30	1	1.369	210	15,34
Cat. D	36	9	1.643	560	34,08
TOTALE		10	3.012	770	25,56
TOTALE interno al settore		17	8.762	1.215	13,87
Dirigente		1	0	120	0,00
TOTALE		1	0	120	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	120	0,00
TOTALE complessivo		18	8.762	1.335	15,24



Settore Socio Culturale

direttore **Biagio Bruccoleri**

Il PEG dei **Servizi Culturali, progetti e promozione**

Responsabile Franca De Ponti

Servizi
Bibliotecari

Progetti e
promozione

Cultura

SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Franca De Ponti**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Biblioteca

Lo scenario in cui si colloca la biblioteca (il più radicato tra i servizi pubblici non essenziali) è quello di una società sempre più complessa, con i suoi processi tecnologici, le modificazioni socioeconomiche e socio-demografiche, le riforme scolastiche, i mutamenti del mercato del lavoro, i consumi legati al tempo libero; gli strumenti di lavoro, altrettanto complessi, sono quelli della società dell'informazione (nuove tecnologie, nuovi media, editoria); i suoi compiti (oltre a quelli stabiliti dal Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, dalle linee guide IFLA per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico, dalla L.R. 81/85 sulle Biblioteche di Ente Locale) sono di integrare la propria offerta a quella di altre agenzie culturali-educative del territorio (es. centri di aggregazione giovanile...) e, talvolta, di supplire alle carenze di altre istituzioni (es. scuola).

Nel 2016 si proseguirà nel lavoro già svolto negli anni precedenti, in termini di linee generali del programma biblioteconomico della nuova biblioteca, il servizio sarà impegnato nel potenziamento dei servizi di Tilane (la nuova biblioteca con annesso il centro culturale), consolidando anche la nuova articolazione degli orari di apertura al pubblico, sperimentata già dal 2013.

Attività sulle risorse informative e documentarie

1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

- Piano degli acquisti
- Partecipazione al gruppo di acquisto coordinato (strumento cooperativo utile da un lato ad affrontare attraverso il confronto tra operatori la complessità dell'offerta editoriale, dall'altro ad approntare una crescita delle raccolte equilibrata e distribuita a livello sistemico)

2) GESTIONE PATRIMONIO

- Trattamento biblioteconomico dei materiali (fisico e catalografico)
- Collocazione (disposizione tematica e logistica ai fini del reperimento e della fruibilità del documento)
- Revisione e scarto (manutenzione del patrimonio ai fini dell'attualità e appetibilità informativa)
- Prestito e interprestito

3) PROMOZIONE PATRIMONIO

- Ideazione di iniziative di promozione del libro (incontri con gli autori, serate a tema)
- Bibliografie, guide alla lettura, banchetti tematici
- Piano per il Diritto allo Studio: interventi di promozione della lettura per le scuole dell'obbligo diversificati per fasce di età (letture animate, laboratori del libro, giochi finalizzati, visite guidate in biblioteca)
- Gruppi di lettura

Servizi all'utenza

- 1) navigazione gratuita internet presso le postazioni multimediali a disposizione del pubblico
- 2) informazioni di comunità
- 3) prenotazioni e richiesta prestito interbibliotecario on line
- 4) decentramento del servizio bibliotecario (punti prestito presso feste e fiere e presso l'ospedale S. Carlo).

Attività culturali

Finalità delle politiche culturali è promuovere occasioni di incontro sociale e di crescita culturale; esaltare i luoghi della cultura e i diversi spazi urbani sulla base delle loro vocazioni; sviluppare scenari dinamici di intervento culturale allo scopo di creare una rete di proposte differenziate per temi e per fasce di pubblico.

Attraverso la partecipazione a progetti di area, gli eventi sono realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni, al fine di valorizzare l'offerta sul territorio e innalzarne il profilo.

L'attività del servizio è tesa anche al sostegno delle attività delle associazioni culturali cittadine, al fine di creare sinergie e sviluppare potenzialità che rispondano alla domanda di aggregazione e intrattenimento. Il sostegno si concretizza attraverso la gestione delle procedure relative a patrocini, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0). Nel 2016, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui protocollo per la gestione è stato rinnovato fino alla stagione culturale 2016-2017.

Per quanto riguarda l'**Area Metropolis 2.0**, si tratterà di consolidare gli ottimi risultati conseguiti nella gestione degli anni precedenti. Alcuni dati ne possono sintetizzare l'attività stagionale: una media di 290 giorni di programmazione, 34.000 spettatori ca.; più di 800 proiezioni, 109 titoli; 30 date di spettacoli teatrali ed eventi culturali; 4 mostre, 10 eventi con presenza di registi, il festival "il cinema italiano visto da Milano", 3.280 cinetessere vendute. Nel 2016, visto l'inquadramento del servizio a carattere pubblico senza rilevanza economica e visto l'accordo di collaborazione con la Fondazione Cineteca Italiana, soggetto che non ha scopo di lucro e che è stata individuato da Regione Lombardia, unitamente alla Fondazione Lombardia Film Commission, come ente per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio cinematografico ed audiovisivo, ai sensi dell'art. 9 della L. R. n° 21/20, l'Amministrazione Comunale dovrà valutare se, nel 2017, procedere al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura.

Particolare attenzione è posta all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio: teatro-scuola, cinema-scuola, laboratori d'arte. In tal senso, è importante che l'Amministrazione Comunale non tralasci l'aspetto della "produzione" culturale, in base alle previsioni di investimento previste nel Bilancio di Previsione.

Gli eventi sono realizzati:

- in co-progettazione con altri comuni
- in collaborazione con altre istituzioni (vedi protocollo di intesa con la Fondazione Cineteca Italiana)
- all'interno di progetti d'area (in coordinamento con il CSBNO)
- in rete con il territorio, le cui iniziative vengono sostenute dall'ufficio anche grazie alla gestione delle procedure di patrocinio e contributo, nonché con la concessione degli spazi culturali cittadini (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0; Multisala Giraffe)

Particolare attenzione sarà dedicata anche alla comunicazione di un'offerta culturale tanto variegata, nei temi, negli spazi, nelle forme gestionali.

Per alcune iniziative sarà studiata, anche nella continuità, la possibilità di diversificazione dei contenuti e delle modalità organizzative (vedi "Estate padernese"), per altre si studieranno forme nuove di co-progettazione con l'universo giovanile, con il principale obiettivo di promuovere forme di creatività (anche in auto-produzione) nel mondo giovanile.

Grande rilievo viene dato anche all'attività di supporto alle associazioni. Essa si esplica sia nella concessione di contributi e patrocini che nel rilascio delle autorizzazioni, necessarie alla realizzazione delle iniziative associazionistiche, secondo una precisa procedura centralizzata che vede l'ufficio tempo libero come una sorta di "sportello unico" per le proposte del territorio. Dal 2016, sarà inoltre necessario intensificare, anche attraverso l'approvazione di nuove regole di governo, come un nuovo regolamento sull'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padinesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

Nel 2016, anche dal punto di vista del metodo, continuerà il coinvolgimento del tessuto associativo all'interno di idee-progetto lanciate dagli Assessorati alla Cultura, Identità Locali ed Eventi. Sotto il comune denominatore del "fare cultura con il territorio", dal 2010 sono strutturati progetti - proposti dalle associazioni - sul tema della memoria e delle identità locali. Dal 2011, sono anche coinvolte le associazioni del volontariato per la creazione - con l'Amministrazione Comunale di due tavoli sulla famiglia e sul volontariato.

Progetti e Promozione

Anche in relazione ai punti previsti dal Piano Generale di Sviluppo, i progetti riguarderanno soprattutto:

MOBILITÀ E SICUREZZA. E' un percorso per promuovere una nuova cultura della mobilità e in particolare nei percorsi casa-scuola, favorendo nuovi comportamenti e promuovendo interventi per favorire tali comportamenti (messa in sicurezza dei percorsi, potenziamento e miglioramento dei mezzi pubblici, Il percorso promuove esperienze di autonomia tra i bambini e i ragazzi. L'esperienza ha infatti confermato che la possibilità di percorrere a piedi e in autonomia il tragitto casa-scuola rinforza l'autostima dei ragazzi, permette occasioni di esplorazione del territorio, rafforza i legami di vicinato e con il territorio. La strada , infatti, viene vissuta e apprezzata come luogo di socializzazione , il percorso come luogo di esplorazione del proprio quartiere: ciò rafforza il senso di appartenenza e affezione al luogo e favorisce la nascita e il consolidamento di rapporti di vicinato (il negoziante amico, i nonni civici, il compagno di scuola o il vicino di casa con cui si percorre insieme la strada).

Il progetto condiviso di progettazione partecipata nel suo possibile sviluppo nella forma del "kiss and ride" dovrà essere co-progettato con i diversi uffici comunali aventi competenza: viabilità, comunicazione, rapporti con le istituzioni scolastiche, nonché gli assessorati con i relativi compiti di coordinamento e raccordo.

Il servizio, di concerto con il servizio istruzione, curerà, fatta salva una diversa organizzazione delle attività, gli **SPORTELLI D'ASCOLTO**: l'ufficio si occupa della gestione e progettazione del servizio di supporto psicologico non terapeutico nelle scuole secondarie di primo grado (già scuole medie) del territorio nato dalla lunga esperienza della gestione da ente capofila dell'accordo di programma per la realizzazione dei progetti finanziati con la L. 285/97 (c.d. Legge Turco). La gestione del servizio implica il presidio delle procedure amministrative connesse, i rapporti con la società gestrice, la comunicazione comprensiva della realizzazione di manifesti, locandine, moduli di autorizzazione per i genitori dei ragazzi, l'inchiesta presso i presidi delle istituzioni scolastiche coinvolte sul gradimento del servizio, incontri periodici con il soggetto gestore per valutazioni in itinere e finali, liquidazione delle fatture conseguenti.

Nel 2016, il servizio si occuperà, qualora finanziabili, anche dei progetti - da svolgere in ambito scolastico - relativi alla memoria locale, l'integrazione delle persone straniere e le attività culturali programmate.

Sotto l'aspetto della **promozione** sono in capo al servizio la gestione e lo sviluppo del sito comunale e di quello di Tilane, nonché l'ideazione grafica di alcuni prodotti di presentazione dei servizi. Il servizio si occuperà anche della gestione della newsletter di Tilane e dei social network di Tilane (pagina facebook) e della newsletter del Comune e dei social network (facebook e twitter).

Il servizio si occupa anche dell'implementazione, a carattere settimanale, dell'informazione delle iniziative, che si svolgono sul territorio, sia che le stesse siano patrocinate dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate dalle associazioni della città.

Consulenze/incarichi:
CSBNO

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3001 - Resp. SC03 DE PONTI FRANCA SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE "SILENCE, PLEASE": ROMPERE IL SILENZIO IN BIBLIOTECA. BANDO CARIPLO "PROTAGONISMO CULTURALE DEI CITTADINI" Indirizzo politico :

Il progetto muove dall'obiettivo di offrire un contributo al processo di innovazione che interessa le nuove attività e funzioni della biblioteca pubblica contemporanea, partendo dal mettere in discussione il "silenzio sacrale" che caratterizza l'immagine più comunemente diffusa di biblioteca tradizionale. In biblioteca sarà dunque collocato un pianoforte digitale (con cuffie per l'ascolto individuale e casse per la diffusione del suono e della musica in tutti gli ambienti). L'obiettivo è incentivare il libero accesso allo strumento da parte degli utenti e, in eguale misura, sperimentare momenti di performance condivisa a mezzo di una programmazione opportunamente ragionata in merito a fasce orarie e giorni settimanali.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attività di project managment: 1) cronoprogramma azioni; 2) piano finanziario	01/01/2016	progetto	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 50 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 15 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 15 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 15 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 20 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 15 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 15 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 15 ore) -
	31/01/2016		
2 Avvio fase di inserimento del pianoforte digitale all'interno della biblioteca: 1) piano della formazione del personale; 2) vademecum sull'uso del pianoforte digitale	01/02/2016	calendario formazione e vademecum	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 30 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 30 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 30 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 30 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 30 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 30 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 30 ore) -
	30/09/2016		
3 Attività di promozione del pianoforte digitale in biblioteca: incontri di presentazione, dimostrazione, stimolo, coinvolgimento mirati a favorire l'utilizzo del pianoforte digitale	01/02/2016	programmazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 60 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 30 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 20 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 30 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 20 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		
4 Monitoraggio e rendicontazione on line del finanziamento Fondazione Cariplo (per la parte 2016)	01/01/2016	rendicontazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 50 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 70 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01	X	azione 06
X	azione 02		azione 07
	azione 03	X	azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

a) scostamento dei tempi <= 10 giorni; b) nr. incontri partenariato e nr. partecipanti

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.90 ore) - , DE PONTI FRANCA (N.200 ore) - , LOMBARDI ANGELA (N.45 ore) - , MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N.45 ore) - , ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.45 ore) - , FUSETTI LAURA LUCIA (N.70 ore) - , SANTANDREA LAURA (N.45 ore) - , BIGHINI GIORGIA ELENA (N.45 ore) - , LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.45 ore) - , GALIMBERTI PATRIZIA (N.30 ore) - , BRESCIA IMMA (N.20 ore) - , CATANIA SILVIA (N.20 ore) - , D'AGOSTINO LUCIANA (N.30 ore) - , PERELLI FEDERICA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	45	2,74
TOTALE		1	1.643	45	2,74
Cat. C	36	9	1.643	355	21,61
TOTALE		9	1.643	355	21,61
Cat. D	36	3	1.643	260	15,82
TOTALE		3	1.643	260	15,82
TOTALE interno al settore		13	4.929	660	13,39
Dirigente		1	0	90	0,00
TOTALE		1	0	90	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	90	0,00
TOTALE complessivo		14	4.929	750	15,22

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.933,05
spesa di investimento	0,00
TOTALE	12.933,05

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 DE PONTI FRANCA SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 10 ore) -
	01/09/2016		
8 Att. 10 Obt. M001 08AG 2001 - Comunicazione e promozione dei servizi on-line esistenti e dello strumento delle schede prodotto - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/08/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
9 Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Pubblicizzazione iniziative di educazione / formazione/ sensibilizzazione al tema della differenza e della convivenza: a) creazione sul web pagina sui corsi CPIA; b) organizzazione e pubblicizzazione cine-rassegna "Je suis Malala" - "JE SUIS MALALA, IO SONO UN ALUNNO": P	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMA (N. 15 ore) -
	30/09/2016		
10 Att. 2 Obt. M006 02SC 2001 - Definizione modalità di governance del digital lab - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 15 ore) -
	30/09/2016		

11	Att. 3 Obt. M006 02SC 2001 - Adeguamento strutturale e allestimento spazio - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) -
		30/09/2016		
12	Att. 4 Obt. M006 02SC 2001 - Formazione personale dedicato alla gestione dei servizi a regime - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) -
		31/10/2016		
13	Att. 5 Obt. M006 02SC 2001 - Ideazione campagna informativa sul servizio - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) -
		30/10/2016		
14	Att. 6 Obt. M006 02SC 2001 - Avvio attività - G.R.I.P. AL VIA - LA DIGITAL LAB DIVENTA REALTÀ	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) -
		31/12/2016		
15	Att. 2 Obt. M006 02SC 2002 - Costruzione rete di progetto con Istituto C.E.Gadda e Tilane Biblioteca - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 25 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 10 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 10 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 15 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 15 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 15 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 20 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 15 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 15 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 15 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 15 ore) -
		30/04/2016		
16	Att. 3 Obt. M006 02SC 2002 - Attivazione laboratori a Tilane con studenti - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 10 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 15 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 10 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 10 ore) -
		31/10/2016		
17	Att. 4 Obt. M006 02SC 2002 - Monitoraggio attività e valutazione - LAB'O - ORIENTARSI NELLA SCELTA UNIVERSITARIA	01/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 25 ore) -
		31/12/2016		
18	Att. 1 Obt. M012 04SC 2001 - Definizione cronoprogramma e incontri di programmazione fra partner di progetto - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) -
		31/12/2016		
19	Att. 2 Obt. M012 04SC 2001 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) -
		31/12/2016		
20	Att. 4 Obt. M012 04SC 2001 - Ideazione campagna informativa sul progetto - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 40 ore) -
		30/04/2016		
21	Att. 5 Obt. M012 04SC 2001 - Promozione e realizzazione iniziative di sensibilizzazione - IL GIOCO E' BELLO... SE NON NUOCE	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 40 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 50 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 50 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 40 ore) -
		31/12/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DE PONTI FRANCA (N.324 ore) -, BRESCIA IMMA (N.115 ore) -, GALIMBERTI PATRIZIA (N.70 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.70 ore) -, LOMBARDI ANGELA (N.15 ore) -, MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N.15 ore) -, ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.15 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.20 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.15 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.15 ore) -, PERELLI FEDERICA (N.65 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.15 ore) -, CATANIA SILVIA (N.55 ore) -

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3002 - Resp. SC03 DE PONTI FRANCA SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE "OPEN SOURCE": TILANE NEI PERCORSI DI INCLUSIONE, COESIONE E LEGALITÀ Indirizzo politico :

A fianco delle altre agenzie educative, Tilane partecipa ai processi di formazione sociale e culturale degli individui, promuovendo occasioni di riflessione e dialogo su tematiche di grande interesse per la crescita della nuove generazioni. Al contempo, realizza interventi tesi a valorizzare gli spazi urbani e i beni culturali cittadini, al fine di migliorarne la fruizione pubblica attraverso l'organizzazione di un mix di attività (musica, teatro, laboratori di creatività, performance di vario tipo) negli spazi culturali pubblici, nelle piazze, nei parchi, nelle ville.

In linea con gli obiettivi inserimenti nel Documenti Unico di Programmazione 2016-2018 (DUP), per favorire la collaborazione e la co-progettazione degli interventi da parte dell'associazionismo, si sperimenterà una sorta di raccolta strutturata delle partecipazioni attraverso un meccanismo di "adesione su bando tematico" a cui sarà legato uno specifico budget. L'ottica è quella di valorizzare le iniziative delle associazioni come complementari e sussidiarie e, al contempo, ridurne la frammentarietà e la polverizzazione, integrando l'offerta di tutti i soggetti. Questo metodo dovrà interconnettersi agli ambiti tematici dell'inclusione, della valorizzazione del capitale umano, della legalità, della promozione civile, oltre che ai temi legati alle pari opportunità. L'obiettivo sarà realizzato con l'apporto ideativo ed attuativo del personale bibliotecario dipendente del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Interventi e attività culturali per le scuole 1) Area culturale” Piano del Diritto allo Studio 2015-2016 (gennaio-giugno); 2) Area culturale” Piano del Diritto allo Studio 2016-2017 (settembre-dicembre)	01/01/2016	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC03 DE PONTI FRANCA (N. 60 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 60 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 20 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 120 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 30 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 15 ore) -
	31/12/2016		
2 Strutturazione offerta formativa per bambini, ragazzi e adulti in collaborazione con il C.S.B.N.O	01/01/2016	corsi	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 50 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 30 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 10 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 30 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 20 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 20 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 20 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 20 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 20 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 20 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 20 ore) -
	31/12/2016		
3 Promozione di iniziative a carattere socioeducativo su tematiche: legalità, accoglienza, educazione affettiva, genitorialità, contrasto alle dipendenze, al bullismo, alla devianza giovanile, alla violenza di genere	01/01/2016	eventi	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 150 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 120 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 150 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 30 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 10 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 10 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 10 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 30 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 30 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

4 Promozione di attività culturali e iniziative a carattere aggregativo, ludico e ricreativo negli spazi culturali pubblici, nelle piazze, nei parchi, nelle ville	01/01/2016	eventi	SC03 DE PONTI FRANCA (N. 100 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 150 ore) - SC23 BRESCIA IMMA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 120 ore) - SC78 LOMBARDI ANGELA (N. 30 ore) - SC79 MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N. 10 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 10 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 40 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 10 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 30 ore) - SC85 PERELLI FEDERICA (N. 50 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
X	azione 01	X	azione 06
	azione 02	X	azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

a) scostamento dei tempi <= 10 giorni; b) n. eventi realizzati e n. utenti

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.15 ore) -, CALIA PIETRO (N.15 ore) -, DE PONTI FRANCA (N.360 ore) -, GALIMBERTI PATRIZIA (N.360 ore) -, CATANIA SILVIA (N.110 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.360 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.180 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.200 ore) -, PERELLI FEDERICA (N.130 ore) -, CANDIDO SILVANA (N.15 ore) -, BRESCIA IMMA (N.60 ore) -, LOMBARDI ANGELA (N.80 ore) -, MANDRUZZATO AURORA MARZIA (N.40 ore) -, ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.40 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.40 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43	
TOTALE		1	1.643	40	2,43	
Cat. C	36	9	1.643	880	53,56	
TOTALE		9	1.643	880	53,56	
Cat. D	36	3	1.643	1.080	65,73	
TOTALE		3	1.643	1.080	65,73	
TOTALE interno al settore		13	4.929	2.000	40,58	
Cat. D	36	2	1.643	30	1,83	
TOTALE		2	1.643	30	1,83	
Dirigente		1	0	15	0,00	



Il PEG del settore **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Vincenzo Di Rago*

Servizi

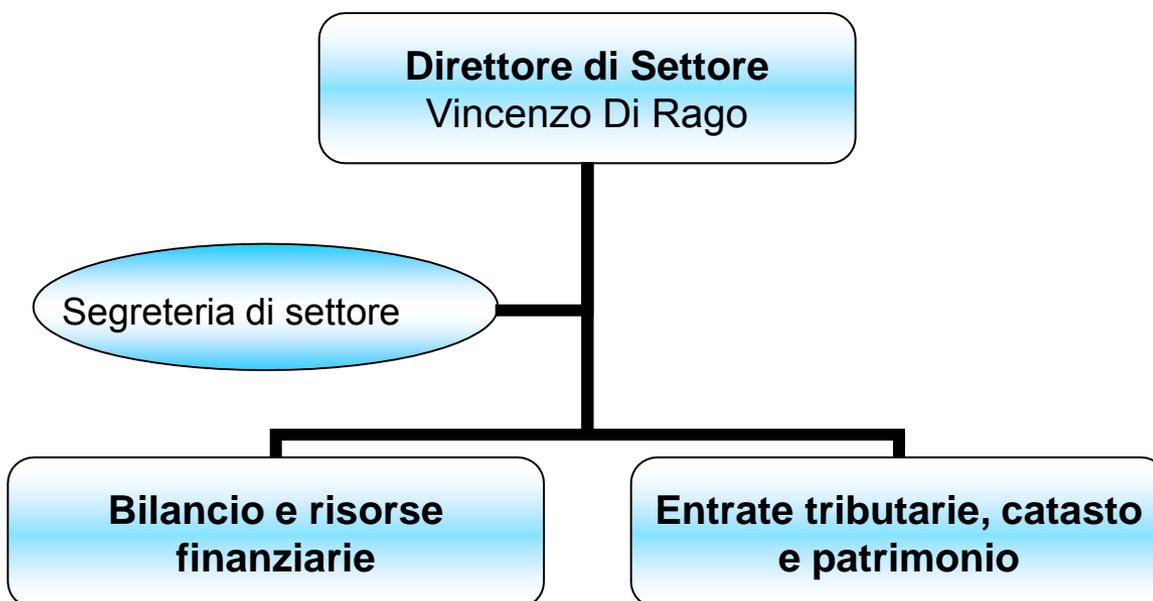
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio

Responsabile

- Raffaella Regondi
- Roberto Ferrari



Settore Finanziario



Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	26.648.616,50
	Spesa	5.714.998,25
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	3
	Stampanti	1
	Fotocopiatrici	1
	Fax e telefax	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	3.465.613,26
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	17
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	155
	obt. di processo	1.488
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	7
	Cat. D	4
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	0,00
	Spesa	0,00
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	13
	Stampanti	3
	Software gestionali	3
	Autovetture e scooter	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	385.617,29
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	19
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	615
	obt. di processo	19.916
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	2
	Cat. C	8
	Cat. D	4
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	15
	Stampanti	3
	Software gestionali	3
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	2
	Piegatrice/imbustatrice	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	392.770,59
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	11
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	743
	obt. di processo	20.792
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Settore: le risorse ed il loro impiego (tavola sinottica)

SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	4
	Cat. C	16
	Cat. D	8
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	26.648.616,50
	Spesa	5.714.998,25
Risorse Strumentali	Descrizione	Quantità
	Personal computer	31
	Stampanti	7
	Software gestionali	6
	Scanner	1
	Fotocopiatrici	3
	Fax e telefax	1
	Autovetture e scooter	2
	Piegatrice/imbustatrice	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	807.436,12
	spese (correnti e di investimento)	3.465.613,26
	num. obt. di progetto	11
	num. obt. di processo	47
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.513
	obt. di processo	42.196
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SF00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
1) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%)	B	15,00
SF00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
SF00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SF00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
SF00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
2) Emissione dei bollettini di pagamento nei tempi attesi: incidenza dei bollettini trasmessi in ritardo non superiore al... %	B	5,00
3) Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza >=....%)	B	0,00
4) Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti <=...%)	B	10,00
5) Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare e per cambi alloggio)	B	0,00
SF00 0039 0000 Inventariare beni mobili, immobili, demaniali e patrimoniali		
inventario aggiornato: incidenza MEDIA degli interventi gestiti in ritardo (n° variazioni sul patrimonio inserite oltre 15 giorni dal ricevimento dei moduli o oltre 30 giorni dall'apertura dell'inventario / n° variazioni totali <=%)	B	10,00
SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti		
Comunicazioni al cittadino nei tempi (comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene >= ... %)	B	100,00
SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune		

Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni)	B	100,00
SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali		
1) Banca dati dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce contribuenti registrate ENTRO 6 mesi >= ...%)	B	85,00
2) Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TAR SU-TARES e ICI-IMU)	B	0,00
SF00 0044 0000 Emanare determinazioni		
esecutività alle determine nel più breve tempo possibile: incidenza delle determinazioni gestite in ritardo non superiore al... %	B	12,00
SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
4) Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE e ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	B	0,00
SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
recupero dei crediti: incidenza delle procedure coattive attivate sul totale dei crediti tributari ed extra-tributari in sofferenza >=	B	90,00
SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività per la predisposizione della documentazione per il bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
SF00 0056 0000 Gestire il bilancio		
Delibere di variazioni al BILANCIO di Giunta e Consiglio Comunale	B	0,00
SF00 0057 0000 Gestire il catasto		
1) Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSI: evasi-diniegati-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Gestire le volture (n° volture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)	B	0,00
SF00 0058 0000 Gestire la cassa economale		
verifiche di cassa nei tempi: n° di verifiche di cassa trasmesse alla ragioneria oltre i tempi attesi <= ...%	B	24,00
SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00
SF00 0066 0000 Monitorare il PEG ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale		
Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)	B	3,00
SF00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		

Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture		
1) approvvigionare in tempi brevi: incidenza del ritardo di ordini fornitura di materiale - già impegnato con determinazione emessi oltre 7 gg. dalla richiesta - <= ...%	B	12,00
SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
N° verifiche economiche finanziarie per società Ages SpA	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages SpA (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di
settore

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF01 0001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01AG 1AC1 - PROCESSO: Attività di sportello al pubblico. Rischio: Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria Azioni da realizzare: Esame criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventu	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 2 ore) -
	31/12/2016		
2 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC2 - Sintesi e confronto con le Direzioni per la pianificazione delle attività finalizzate alla stesura del PTPC per l'anno 2017 - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	20/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	07/11/2016		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
4 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
5 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
6 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
8 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
9 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC2 - Esame della proposta da parte della Direzione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	30/09/2016		

10	Att. 2 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione della documentazione da acquisire per la compiuta istruttoria della pratica in funzione della specifica tipologia di sinistro RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
		15/04/2016		
11	Att. 3 Obt. M001 03SF 2001 - Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	16/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
		30/05/2016		
12	Att. 4 Obt. M001 03SF 2001 - Condivisione della procedura con gli altri settori comunali - GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT	01/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 2 ore) -
		31/07/2016		
13	Att. 1 Obt. M001 03SF 2002 - Studio della normativa di riferimento: Decreto del 23 dicembre 2015 e confronto con gli indicatori già implementati all'interno dell'ente - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
14	Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Approfondimento , condivisione e costruzione degli indicatori del personale - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
		30/06/2016		
15	Att. 3 Obt. M001 03SF 2002 - Approfondimento e costruzione degli altri indicatori - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
		31/07/2016		
16	Att. 4 Obt. M001 03SF 2002 - Condivisione con i Comuni appartenenti al progetto idee comuni degli indicatori e verifica della possibilità di utilizzo degli stessi per l'attività di benchmarking - PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	01/09/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
		31/10/2016		
17	Att. 3 Obt. M001 08AG 2001 - Definizione dei servizi da pubblicare e cronoprogramma della loro attivazione - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
		30/06/2016		
18	Att. 4 Obt. M006 02AG 2001 - Condivisione con il Comitato di Direzione - STUDENTI IN COMUNE FRA SCUOLA E LAVORO...	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) -
		31/05/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.113 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	113	0,00
TOTALE		1	0	113	0,00
TOTALE interno		1	0	113	0,00
TOTALE complessivo		1	0	113	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SF 1AC1 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico :
La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2016, allegato 3 al P.T.P.C., sono state estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Assegnazione beni comunali. Rischio: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Azioni da realizzare: Aggiornamento della procedura a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni	01/01/2016	Aggiornamento processo	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 VACANTE (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
2 PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti. Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni Azioni da realizzare: Definizione nuova procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	01/01/2016	Flusso operativo	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
3 PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti. Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni Azioni da realizzare: Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	01/01/2016	Revisione processo	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
4 PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti. Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	01/01/2016	Individuazione indicatori P.P.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 4 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03	X		azione 08
azione 04			azione 09
X azione 05		X	azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.34 ore) - , VACANTE (N.10 ore) -

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 1001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 Indirizzo politico :
Alla luce dell'avvio della nuova contabilità armonizzata è indispensabile dotarsi di uno strumento regolamentare aggiornato alla nuova normativa che disciplini le attività dell'ente in materia di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale pubblica.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento della normativa e individuazione dei temi oggetto di regolamentazione interna dell'ente	01/01/2016	scheda di sintesi	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
	15/03/2015		
2 Analisi del regolamento vigente ai fini di individuare gli articoli che possono essere mantenuti nella nuova struttura regolamentare	01/02/2016	scheda con articoli da mantenere	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
	31/03/2016		
3 Predisposizione bozza regolamento di contabilità	15/03/2016	bozza regolamento	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 20 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
	30/06/2016		
4 Condivisione della bozza di regolamento con gli altri settori soprattutto per gli articoli che coinvolgono l'ente a livello intersettoriale	15/05/2016	incontro con colleghi	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 2 ore) - DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 2 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 2 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 2 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 2 ore) -
	31/05/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:
bozza di regolamento

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.42 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.40 ore) - , CONTE MINA (N.15 ore) - , CASALONE PIETRO (N.15 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.2 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.2 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.2 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.2 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.2 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG del servizio *Bilancio e risorse finanziarie*

Responsabile Raffaella Regondi

U.O. Cd.G. economico-
finanziario

Bilancio e
partecipate

Ragioneria

Economato

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Raffaella Regondi**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio ragioneria (Mina Conte)

L'ufficio ragioneria cura la redazione in primis dei due documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione e il conto consuntivo e gli atti connessi. Effettua il controllo della corretta gestione contabile che deve proseguire per tutto l'esercizio finanziario con l'apposizione sugli atti gestionali dei dirigenti e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e consiliare del visto di regolarità contabile, nonché i controlli per l'equilibrio finanziario del bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese e la verifica sull'attuazione dei programmi e dei progetti.

L'ufficio ragioneria è chiamato inoltre alla redazione degli atti necessari per l'approvazione sia della deliberazione consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e tutti i controlli di natura contabile e finanziario.

Il controllo finanziario acquista un'importanza maggiore per effetto dell'introduzione del pareggio finanziario in base al quale gli enti locali concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica con il mantenimento dell'equilibrio di competenza ai sensi di quanto disposto dalla legge 208/2015. L'ufficio ragioneria effettua al riguardo un costante monitoraggio ai fini del rispetto della normativa vigente proponendo eventuali azioni correttive.

Particolare attenzione viene posta sulla contabilità economica- patrimoniale anche alla luce dell'introduzione a regime della contabilità armonizzata prevista dal dlgs 118/2011 e successive integrazioni nonché dai principi contabili collegati.

Il servizio ragioneria esercita funzioni di primaria importanza indispensabili per il regolare funzionamento della macchina comunale:

Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata;

Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;

Riparto diritti di segreteria e stato civile ;

Elaborazione fatture elettroniche e costante aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti ;

Dichiarazioni fiscali (mod. 770, IRAP , imposta di bollo ecc...);

Registrazione e monitoraggio delle utenze energia elettrica - acqua - telefono -degli immobili comunali con proposte di interventi correttivi sulla spesa;

Coordinamento dell'attività di aggiornamento degli inventari;

Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;

Rapporti con la tesoreria;

Collaborazione con il collegio dei revisori, indispensabile per garantire allo stesso l'importante ruolo di supporto all'organo consiliare.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;

Ricerca finanziamenti da libero mercato, Cassa DD.PP., regione e altri enti o strutture pubbliche per investimenti programmati;

Effettua le variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del T.U.E.L.;

Ufficio bilancio e partecipate (Pietro Casalone)

L'ufficio bilancio e partecipate partecipa alla stesura dei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di Programmazione, supporta gli altri servizi e settori comunali nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente.

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

- certificazioni e adempimenti in materia di patto di stabilità interno 2015 ;
- verifica del pareggio finanziario di competenza
- aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile e relativamente agli organismi partecipati
- pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;

L'ufficio bilancio e partecipate svolge compiti di controllo, coordinamento e gestione del rapporto con le società partecipate. Esercita il controllo analogo verso le società per le quali esiste un affidamento di servizi "in house providing".

In particolare l'ufficio si occupa della trasmissione al Mef - portale tesoro dei dati delle società partecipate dall'ente e assiste il Collegio dei Revisori nella stesura dei documenti conoscitivi richiesti dalla Corte dei Conti.

Gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune.

L'ufficio svolge inoltre l'attività di benchmarking con altri i comuni della Lombardia: attività propedeutica e connessa al controllo di gestione economico - finanziario.

Ufficio economato (Maria Teresa Alagia)

Al Servizio Economato e Provveditorato competono svariate funzioni rivolte sia ai Servizi comunali che all'utenza e che possono essere così identificate:

Economato

Il Servizio Economato provvede ad incassare i corrispettivi e le tariffe di alcuni servizi comunali utilizzando anche Bancomat e carte di credito. Provvede all'immediato versamento in cassa continua ed alla successiva regolarizzazione contabile.

Mediante l'utilizzo dell'anticipazione, assegnata al Servizio Economato all'inizio dell'Esercizio finanziario provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi.

Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio al Servizio Ragioneria il conto dell'Agente contabile e dell'Economo.

Provveditorato.

Effettua, con la collaborazione degli altri Settori la previsione annuale del fabbisogno di vari beni di consumo, al fine della predisposizione di piani di approvvigionamento annuali, della gestione delle procedure concernenti: formulazione preventivi, capitolati d'appalto ed acquisti in economia.

Gestisce il servizio sostitutivo mensa dipendenti con procedure finalizzate all'individuazione di nuovi punti di ristorazione

Provvede all'acquisizione mediante gare d'appalto di beni e servizi che riguardano più centri di costo.

Garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi nei 2 asili nido a gestione diretta comunale.

Provvede all'acquisto, manutenzione ed alienazione automezzi comunali nonché alle assicurazioni e i bollo auto..

Assicura la gestione del contratto relativo alle assicurazioni - Trasmette alla compagnia assicuratrice le denunce per incidenti imputabili al patrimonio comunale o all'Amministrazione. Richiede risarcimenti per danni causati da terzi al patrimonio comunale. Gestisce direttamente le controversie per danni fino all'importo della franchigia assicurativa di 5000 euro. Tale scelta è stata dettata da ragioni di risparmio che ha dato risultati importanti

Provvede alla concessione dei passi carrai in ottemperanza al disposto del Nuovo codice della strada. Nell'ambito di tutte le attività, soprattutto riferite a quelle del, il II servizio provveditorato ha l'obiettivo del contenimento dei costi e dell'eliminazione degli sprechi negli acquisti di beni in uso a tutti gli uffici.

Cura la contabilità e le denunce I.V.A ed IRAP.

Assicura la gestione l'aggiornamento del patrimonio dei beni mobili, acquisti arredamenti ed attrezzature, alienazione e demolizione beni fuori uso, tenuta degli inventari dei beni mobili.

Effettua la custodia della merce posta sotto sequestro o rinvenuta a qualsiasi titolo, provvedendo alla scadenza alla alienazione o alla rottamazione del materiale.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 5 Obt. M001 01DG 2AC1 - Audit Referenti sulle schede di competenza del settore di riferimento e redazione rapporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	01/07/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
8 Att. 1 Obt. M001 01DG 2AC2 - Approfondimento degli indirizzi dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) per aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con riferimento all'Area Contratti Pubblici ed in particolare alla fase di scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 10 ore) -
	31/03/2016		
9 Att. 2 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione degli indicatori esistenti che monitorano l'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
	30/04/2016		

10	Att. 3 Obt. M001 01DG 2AC2 - Ricognizione altri indicatori dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente richiesti annualmente all'ente nell'ambito del referto annuale di controllo della Corte dei Conti - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTIC	01/04/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
		30/04/2016		
11	Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC2 - Proposta individuazione nuovi indicatori per completare la fotografia e il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - e individuazione processi, responsabili del dato e della rilevazione - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AR	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 10 ore) -
		30/06/2016		
12	Att. 6 Obt. M001 01DG 2AC2 - Inserimento indicatori nel Sistema di Misurazione dell'ente per il controllo dell'Area Contratti Pubblici - scelta del contraente - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	01/10/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
		15/11/2016		
13	Att. 7 Obt. M001 01DG 2AC2 - Aggiornamento della documentazione di processo e delle schede di Processo Anticorruzione (A) - ULTERIORI MISURE PER LA TRASPARENZA: IL MONITORAGGIO DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI (ANTICORRUZIONE)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
		15/12/2016		
14	Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Controllo della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione lavoro Azione da realizzare: Acquisizione indicatori nel sistema di misurazione - ATTUAZIONE DE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 8 ore) -
		31/12/2016		
15	Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni Azioni da realizzare: Report relativo al terzo quadrimestre -	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
		31/01/2016		
16	Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici - Varianti in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture. Rischio: Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico reporting sulle varianti ammesse - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
		31/12/2016		
17	Att. 1 Obt. M001 03SF 1001 - Approfondimento della normativa e individuazione dei temi oggetto di regolamentazione interna dell'ente - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
		15/03/2015		
18	Att. 2 Obt. M001 03SF 1001 - Analisi del regolamento vigente ai fini di individuare gli articoli che possono essere mantenuti nella nuova struttura regolamentare - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	01/02/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
		31/03/2016		
19	Att. 3 Obt. M001 03SF 1001 - Predisposizione bozza regolamento di contabilità - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011	15/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
		30/06/2016		
20	Att. 1 Obt. M001 05SF 3001 - Studio nuovo gestionale e principi contabili relativi - AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO INVENTARIO	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) -
		30/04/2016		

21	Att. 2 Obt. M001 05SF 3001 - Implementazione inventario con dati nuovi in base alle disposizioni definite dalla nuova normativa - AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO INVENTARIO	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) -
		31/12/2016		
22	Att. 3 Obt. M001 05SF 3001 - Inserimento dati contabili relativi all'annualità 2016 - AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO INVENTARIO	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 20 ore) -
		31/12/2016		
23	Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 10 ore) -
		01/09/2016		
24	Att. 1 Obt. M001 11DG 2001 - Definizione nuova codifica per Missioni, Programmi e Obiettivi - IL REPORT DI GESTIONE E IL REPORT STRATEGICO IN COERENZA CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 3 ore) -
		31/01/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.137 ore) -, ALAGIA MARIA TERESA (N.49 ore) -, CONTE MINA (N.15 ore) -, CASALONE PIETRO (N.15 ore) -, TAGLIABUE LUIGI (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43	
TOTALE		1	1.643	40	2,43	
Cat. D	36	4	1.643	216	13,15	
TOTALE		4	1.643	216	13,15	
TOTALE interno		5	3.286	256	7,79	
TOTALE complessivo		5	3.286	256	7,79	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.303,09
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.303,09

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SF 2AC1 - Resp. SF45 CASALONE PIETRO UFFICIO BILANCIO E PARTECIPATE ORGANIZZAZIONE INFORMAZIONI E DATI PAGINA WEB ENTI PUBBLICI E VIGILATI Indirizzo politico :
Il Documento Unico di Programmazione, anno 2015, individua nella sezione SeS quale obiettivo strategico dell'Ente "Un'Amministrazione integra e trasparente" e nella sezione SeO l'obiettivo operativo "Implementazione e sviluppo in coerenza con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità delle azioni finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione". A tal fine, in attuazione dei rilievi del Responsabile di Prevenzione della Corruzione a seguito dell'attività di vigilanza e controllo svolta sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle indicazioni operative fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con questo obiettivo si vuole riorganizzare, sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, la struttura e i contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione oggetto della sezione "Enti controllati".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento normativo anche con riferimento agli indirizzi espressi dall'Autorità in materia di obblighi di pubblicazione riferiti agli Enti pubblici e vigilati	01/05/2016	Sintesi	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
2 Elencazione obblighi di pubblicazione e individuazione fonte normativa	01/06/2016	Scheda	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
	30/06/2016		
3 Proposta di costruzione pagine web nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente per la direzione generale	01/09/2016	Invio relazione alla direzione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 5 ore) -
	30/09/2016		
4 Aggiornamento pagine web in Amministrazione Trasparente sotto-sezione Enti Pubblici e vigilati	01/10/2016	Sito aggiornato	SF45 CASALONE PIETRO (N. 4 ore) -
	15/10/2016		
5 Aggiornamento mappatura obblighi di pubblicazione	15/10/2016	Schede aggiornate	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 4 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 4 ore) -
	31/10/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
azione 01			azione 06
azione 02			azione 07
azione 03			azione 08
azione 04			azione 09
azione 05			azione 10

Indicatore:

Scostamento dei tempi <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.24 ore) - , CASALONE PIETRO (N.24 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.9 ore) -

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2001 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE GESTIONE COORDINATA E CONDIVISA DELLA FASE ISTRUTTORIA DEI SINISTRI RCT Indirizzo politico :
Definizione di una specifica procedura operativa intersettoriale che consenta di affrontare in maniera coordinata e condivisa la fase istruttoria dei sinistri al fine di ridurre i tempi di definizione degli stessi e, conseguentemente, quelli di risposta al cittadino nonchè per diminuire il contenzioso.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle modalità operative di trattazione dei sinistri RCT: 1) fase di apertura del sinistro 2) fase istruttoria	01/01/2016	Iter procedurale	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 40 ore) - SF29 RUBINI SARA (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 40 ore) -
	28/02/2016		
2 Definizione della documentazione da acquisire per la compiuta istruttoria della pratica in funzione della specifica tipologia di sinistro RCT	01/03/2016	scheda	DG03 MODOLO MONICA (N. 15 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 40 ore) - SF29 RUBINI SARA (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 40 ore) -
	15/04/2016		
3 Definizione di una procedura interna intersettoriale che definisca competenze e tempistiche in capo a ciascun servizio comunale - sinistri RCT	16/04/2016	procedura operativa	DG03 MODOLO MONICA (N. 10 ore) - PL46 D'ERRICO ANTONIO (N. 10 ore) - PL49 CAIMI GABRIELE (N. 10 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF29 RUBINI SARA (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 30 ore) -
	30/05/2016		
4 Condivisione della procedura con gli altri settori comunali	01/06/2016	incontro con direttori coinvolti	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 2 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 2 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 2 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 2 ore) -
	31/07/2016		
5 Aggiornamento procedura	01/08/2016	proposta aggiornamento	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 5 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
X	azione 04		azione 09
	azione 05		azione 10

Indicatore:

Procedura operativa intersettoriale interna all'Ente per la definizione dei sinistri

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.110 ore) -, RUBINI SARA (N.30 ore) -, ALAGIA MARIA TERESA (N.115 ore) -, MODOLO MONICA (N.25 ore) -, DI RAGO VINCENZO (N.22 ore) -, D'ERRICO ANTONIO (N.10 ore) -, CAIMI GABRIELE (N.10 ore) -, MORONI MATTEO (N.10 ore) -, CASCIANO GUGLIELMINA (N.10 ore) -, BONFANTI LUCA (N.10 ore) -, BONANATA FRANCESCHINA (N.2 ore) -, DIOGUARDI LUCIO (N.2 ore) -, ROSSETTI FRANCA (N.2 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
Cat. D	36	2	1.643	225	13,69
TOTALE		2	1.643	225	13,69
TOTALE interno al settore		3	3.286	255	7,76
Cat. C	36	2	1.643	20	1,22
TOTALE		2	1.643	20	1,22
Cat. D	36	4	1.643	55	3,35
TOTALE		4	1.643	55	3,35
Dirigente		1	0	22	0,00
Dirigente		2	0	4	0,00
TOTALE		3	0	26	0,00
Segretario Generale		1	0	2	0,00
TOTALE		1	0	2	0,00
TOTALE esterno al settore		10	3.286	103	3,13
TOTALE complessivo		13	6.572	358	5,45

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.632,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.632,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2002 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO Indirizzo politico :
Alla luce del decreto del Ministero dell'interno del 23 dicembre 2015 è necessario costruire un sistema di indicatori che dovranno essere allegati al prossimo bilancio di previsione (2017) e al consuntivo 2016. La finalità che si intende perseguire oltre al rispetto della norma è quello di utilizzare il sistema di indicatori non solo come confronto temporale per il nostro ente ma anche come confronto all'interno del progetto di benchmarking "idee comuni".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio della normativa di riferimento: Decreto del 23 dicembre 2015 e confronto con gli indicatori già implementati all'interno dell'ente	01/03/2016	Individuazione dei parametri da costruire	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 10 ore) -
2 Approfondimento , condivisione e costruzione degli indicatori del personale	01/03/2016	Individuazione dei parametri da costruire	AG01 LONGONI FRANCESCO (N. 3 ore) - AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
3 Approfondimento e costruzione degli altri indicatori	30/06/2016	Individuazione dei parametri da costruire	AG02 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 3 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 10 ore) -
	31/07/2016		
4 Condivisione con i Comuni appartenenti al progetto idee comuni degli indicatori e verifica della possibilità di utilizzo degli stessi per l'attività di benchmarking	01/09/2016	Incontro con i comuni	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF21 CONTE MINA (N. 5 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 10 ore) - SF46 MADERNA VILMA (N. 5 ore) -
	31/10/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:
sistema indicatori di bilancio

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.14 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.20 ore) - , CONTE MINA (N.15 ore) - , CASALONE PIETRO (N.40 ore) - , LONGONI FRANCESCO (N.3 ore) - , MAIOLI LINDA (N.10 ore) - , MADERNA VILMA (N.5 ore) -



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG del servizio *Entrate tributarie, catasto e patrimonio*

Responsabile Roberto Ferrari

Tassa raccolta
rifiuti

Catasto

ICI/IMU

Patrimonio

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Coordinatori di ufficio: **Giovanni Colombo** (ICI-IMU), **Rosalia Versaci** (Catasto), **Manuela Valadè** (Tassa Rifiuti) **vacante** (Patrimonio)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Tributi

L'Ufficio, strutturato in due unità organizzative e coordinato da due istruttori direttivi gestisce in forma diretta la nuova Imposta Unica Comunale IUC introdotta dalla Legge di Stabilità 2014.

L'attività dell'ufficio è orientata al raggiungimento di cinque obiettivi principali:

- L'attuazione di una sistematica mappatura tributaria dei contribuenti, attraverso l'acquisizione, l'elaborazione e la registrazione di tutte le variazioni che interessano i soggetti passivi di imposta. Tali "variazioni" sono acquisibili a seguito delle denunce presentate dai contribuenti o a seguito della consultazione di tutte le informazioni desumibili dalle banche dati cartacee e informatiche a disposizioni (*SIATEL, SISTER, MUI, catasto, edilizia privata, anagrafe, commercio, Poste, ecc.*).
- L'orientamento al rispetto dei principi della perequazione fiscale e l'attuazione di una efficace lotta all'evasione tributaria attraverso la gestione di una rigorosa attività di accertamento basata sulla definizione sistematica degli ambiti rilevanti, l'analisi del contesto di riferimento e l'interscambio di flussi informativi con gli altri soggetti deputati al controllo fiscale.
- Il supporto e l'accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello basato sull'ascolto delle esigenze e sull'assistenza e consulenza degli utenti attraverso l'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge, la compilazione della modulistica, la definizione del tributo dovuto, ecc.
- La salvaguardia delle entrate, attraverso il controllo delle riscossioni, il recupero dei crediti in sofferenza, la difesa dell'Ente nelle materie del contenzioso tributario, ecc.
- Il miglioramento continuo della gestione attraverso l'implementazione di strumenti di analisi (della gestione, dell'utenza, dei fornitori), l'adozione di tecniche di campionamento e verifica degli interventi tributari e gestionali adottati, l'adozione di un piano di sviluppo delle competenze specialistiche e generali.

Ufficio Catasto

A seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con l'Agenzia del Territorio di Milano, è stato istituito nel 2001 il servizio del Catasto comunale che ha, con il 2007, attuato il decentramento totale delle funzioni catastali, in attuazione del D.P.C.M. del 14 -06-07 e della Legge Finanziaria 296/2006.

L'attività dell'ufficio può essere sinteticamente declinata distinguendo l'ambito del front office da quello del back office.

L'attività di sportello (FRONT-OFFICE) si sviluppa principalmente nella consulenza agli utenti, nella presa in carico di istanze e nel rilascio di specifici documenti. In particolare:

- visure catastali richieste da qualsiasi utente ne faccia richiesta (*proprietario, cittadino, tecnico professionista, etc.*) su immobili e terreni presenti su tutto il territorio italiano;
- estratti di mappa , rilasciati sulle posizione del Comune di Paderno Dugnano e non;

- planimetrie catastali, rilasciate su richiesta inoltrata dal proprietario o da soggetto delegato;
- volture cartacee e da file da utenti comuni e professionisti .

L'attività di BACK -OFFICE si sviluppa principalmente sui seguenti ambiti e materie:

- lo sviluppo dei cosiddetti “fogli di osservazione” finalizzati alla correzione/integrazione in banca dati di informazioni afferenti l'intestazione (*la proprietà*), gli identificativi catastali (*foglio, mappale e subalterno*), le schede catastali precedenti, le successioni (*presentate ma mai entrate in banca dati*), le riunioni d'usufrutto, le donazioni, le volture;
- l'accertamento delle variazioni dello stato di fatto e della consistenza degli immobili non dichiarati in catasto in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 336, della legge n.311/2004.
L'attività si sviluppa attraverso il colloquio con l'utente per le verifiche delle difformità sulla proprietà rispetto alla situazione riscontrata sulla planimetria catastale, per poi proseguire con un'analisi accurata della posizione catastale attraverso il dialogo/interscambio dei dati e delle informazioni con gli uffici dell'Ente e la verifica della situazione edilizia e della posizione tributaria (ICI-IMU e Tassa Rifiuti).
- il supporto ad altri uffici attraverso attività di consulenza ed il rilascio di visure, planimetrie, estratti mappa.
- l'aggiornamento sistematico delle banche dati specialistiche e gestionali;
- l'interscambio sistematico e strutturato con il TEAM tributi delle informazioni rilevanti per le attività di accertamento tributario e di perequazione fiscale.
- l'attuazione di interventi di sviluppo delle competenze specialistiche e generali.
- Il riscontro della realtà territoriale se in linea con la mappatura catastale correlato alle richieste di modifiche agli utenti qualora se ne ravvisino le esigenze

Ufficio Patrimonio

All'ufficio compete la tenuta dell'inventario relativo al demanio e al patrimonio indisponibile e disponibile dell'ente, nonché tutta una serie di attività e funzioni connesse alla gestione dei contratti e della riscossione delle entrate di parte del patrimonio (edilizia residenziale pubblica, associazioni, immobili ad uso commerciale, obbligazioni da contratti diversi). Le attività possono, a titolo esemplificativo, essere riassunte nelle seguenti:

Attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni sia attive sia passive degli immobili adibiti ad uso abitazione ed uso diverso, ivi comprese le locazioni dei beni da destinare a scopi sociali e l'affitto dei fondi rustici di proprietà dell'Ente e più dettagliatamente: aggiornamento dati anagrafe, utenza e patrimoniali, stipulazione contratti, convenzioni, istruttoria pratiche di assegnazione e/o concessione, determinazione e aggiornamento periodico dei canoni di locazione-concessione, determinazione canone sociale, bollettazione, incassi e contabilità utenti, ripartizione e rendicontazione spese e servizi, verifica periodica requisiti e criteri di assegnazione e costante monitoraggio della situazione contabile patrimoniale.

Attività indirizzata alla gestione inventariale di tutti i beni immobili demaniali e patrimoniali, vale a dire tenuta e aggiornamento dell'inventario attraverso l'inserimento dei dati (in quantità e valori) di tutti gli immobili e la loro contabilizzazione secondo i criteri stabiliti dalla legge. Propedeutica alla redazione dell'inventario è, non solo l'individuazione dei beni, ma in particolare la raccolta, da parte del centro di costo, di tutti i dati, atti e ulteriore documentazione ad essi associati, la storicizzazione di tutte le variazioni che intervengono nel corso della loro esistenza, l'aggiornamento dei valori al fine di poter avere una piena e completa conoscenza di tutto il patrimonio comunale.

Attività di ricognizione dei beni del patrimonio abitativo e non, al fine di programmarne meglio l'utilizzazione, attraverso l'individuazione degli alloggi destinati ad uso abitativo e degli immobili destinati o utilizzabili per fini diversi da quello abitativo (per attività commerciali, artigianali, professionali, per magazzini o depositi ecc.) ed attraverso interventi diretti a verificare ed a garantirne l'idoneità agli scopi ai quali sono destinati.

Attività connesse all'acquisizione dei beni ed in particolare se trattasi di permuta, alla trattativa diretta con la controparte ed all'espletamento dei provvedimenti che autorizzano l'acquisizione, sempre che essa non sia legata ad una specifica attività degli uffici tecnici, agli adempimenti necessari in seguito a donazione (atto pubblico, ecc.). In merito al trasferimento dei beni l'ufficio provvede inoltre alla predisposizione degli atti necessari e conseguenti: alla classificazione dei beni, vale a dire al passaggio degli stessi, qualora ne ricorrano le circostanze, dal demanio al patrimonio, al passaggio di un bene dal patrimonio indisponibile al disponibile.

Attività finalizzate alla dismissione dei beni immobili patrimoniali quali valutazioni o, meglio, perizie, stime, computi, in coordinamento con altri settori, espletamento delle procedure indispensabili per liberare i beni oggetto di vendita da eventuali vincoli o da ulteriori diritti da parte di terzi, predisposizione e indicazione dei relativi bandi, stipula dei contratti, il tutto secondo le modalità previste dal regolamento comunale in materia di alienazione del patrimonio immobiliare. Espletamento di tutte le procedure connesse alle normative in vigore, ivi compreso il piano sottoposto all'approvazione della Regione Lombardia, per permettere la vendita degli alloggi di E.R.P.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF03 0001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO Indirizzo politico :			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC2 - La gestione del rischio: analisi, valutazione e trattamento del rischio - AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	07/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	08/12/2016		
2 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi della mappatura dei processi interni dell'ente per verificare la completezza rispetto alle aree a rischio Generali e Specifiche definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIO	01/03/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/05/2016		
3 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC3 - Sintesi dei rapporti e confronto con le direzioni per la pianificazione delle attività successive - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	31/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
4 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC3 - Analisi dell'esistenza di eventuali nuovi processi a rischio di corruzione e costruzione scheda con individuazione possibili rischi, misure, output, responsabilità, tempi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	30/06/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/09/2016		
5 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC3 - Definizione della mappatura dei processi a rischio di corruzione e valutazione rischi - AGGIORNAMENTO PROCESSI E AREE A RISCHIO PER PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	15/11/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 4 ore) -
	30/11/2016		
6 Att. 4 Obt. M001 01DG 2AC1 - Avvio del monitoraggio e raccolta delle evidenze/output in attuazione delle azioni/misure previste dal PTPC fin dalla sua prima adozione - MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): DAI RISULTATI ALLE EVIDENZE	15/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		
7 Att. 1 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Assegnazione beni comunali. Rischio: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Azione da realizzare: Aggiornamento della procedura a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANN	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 VACANTE (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
8 Att. 2 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti. Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni Azioni da realizzare: Definizione nuova procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PRE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	30/06/2016		

Att. 3 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti. Rischio: Disomogeneità nelle valutazioni 9 Azioni da realizzare: Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZ	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
Att. 4 Obt. M001 01SF 1AC1 - PROCESSO: Rateizzazione dei pagamenti. Rischio: Non rispetto delle scadenze temporali 10 Azioni da realizzare: Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2016 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 4 ore) -
	31/12/2016		
11 Att. 4 Obt. M001 08AG 2001 - Reingenerizzazione dei flussi riferiti ai servizi da pubblicare - UNICO: UN COMUNE SEMPRE PIÙ SMART	01/05/2016	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N. 10 ore) -
	01/09/2016		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.98 ore) - , VACANTE (N.10 ore) - , VALADE' MANUELA (N.10 ore) - , COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
-1		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
Cat. D	36	3	1.643	118	7,18
TOTALE		3	1.643	118	7,18
TOTALE interno al settore		4	1.643	128	7,79
TOTALE complessivo del settore		4	1.643	128	7,79

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.243,10
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.243,10

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 04SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO IMPLEMENTAZIONE BANCHE DATI FINALIZZATA ALL'INCROCIO DELLE INFORMAZIONI Indirizzo politico :

Nel corso degli ultimi anni il Comune ha lavorato per costituire una base informativa tributaria di consistenza e qualità volta a garantire al Comune una adeguata gestione dei tributi comunali. Obiettivo della presente proposta progettuale è quello di completare e potenziare il miglioramento della banca dati comunale, al fine di poter procedere alla sovrapposizione e incrocio delle informazioni così da individuare possibili situazioni di evasione/elusione tributaria. In particolare dovrà essere implementata la banca dati relativa alla tassa rifiuti inserendo tutti i dati catastali e aggiornando le variazioni anagrafiche. Si dovrà anche aggiornare la banca dati IMU a seguito di importazione dei MUI predisposti dai notai nell'ambito degli atti di compravendita immobiliare. Sarà in questo modo possibile porre in campo azioni atte a garantire la bontà e certificazione delle informazioni esistenti ed il loro mantenimento nel tempo, assicurando anche la piena valorizzazione di quanto già svolto dal Comune negli anni passati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle posizioni tributarie con informazioni incomplete e non idonee e ricerca dei dati catastali mancanti	01/01/2016	file excel	SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 10 ore) -
	30/03/2016		
2 Inserimento nel data base Rifiuti Solidi Urbani dei dati catastali già acquisiti (circa 6000)	01/01/2016	gestionale RSU implementato	SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 60 ore) -
	30/03/2016		
3 Per le posizioni per le quali non è stato individuato il dato catastale, predisposizione di una specifica comunicazione da spedire agli occupanti (circa 3000) per richiedere la trasmissione dei dati catastali Resp. SF31 VALADE' MANUELA UFFICIO TASSA RIFIUTI	01/03/2016	spedizione comunicazioni (circa 3000)	SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 40 ore) -
	30/04/2016		
4 Aggiornamento db RSU con i dati catastali acquisiti e con le variazioni anagrafiche Resp. SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA UFFICIO IMU / ICI	01/05/2016	gestionale RSU implementato	SF31 VALADE' MANUELA (N. 40 ore) - SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 20 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 40 ore) - SF37 VACCA MARIANNA (N. 40 ore) -
	31/12/2016		
5 Aggiornamento db IMU a seguito di compravendite immobiliari (in media circa 900 annui) rilevabili dai MUI importati dall'Agenzia delle Entrate	01/01/2016	gestionale IMU implementato	SF32 GALLO ROSANNA (N. 40 ore) - SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N. 40 ore) - SF38 ZAMPIERI BARBARA (N. 40 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:

Inserimento dati catastali >= 6000

Aggiornamento db IMU >= 900 comunicazioni (MUI)

--

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VALADE' MANUELA (N.50 ore) - , SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N.130 ore) - , MARGHERITIS ALESSANDRA (N.50 ore) - , VACCA MARIANNA (N.40 ore) - , GALLO ROSANNA (N.40 ore) - , COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N.40 ore) - , ZAMPIERI BARBARA (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
Cat. C	20	1	913	50	5,48
Cat. C	36	3	1.643	210	12,78
TOTALE		4	2.556	260	10,17
Cat. D	36	2	1.643	90	5,48
TOTALE		2	1.643	90	5,48
TOTALE interno al settore		7	5.842	390	6,68
TOTALE complessivo		7	5.842	390	6,68

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.267,10
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.267,10

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO INVENTARIO Indirizzo politico :
Con l'avvio della nuova contabilità e dei nuovi principi contabili occorre procedere ad un aggiornamento straordinario dell'Inventario. Dal 2016 prende avvio una nuova modalità di stima del patrimonio fino ad oggi collegato ai parametri imposti dal dlgs 77/1995 ed oggi completamente rivisto alla luce dei nuovi riferimenti riportati nell'ambito della riforma della contabilità definita dal dlgs 118/2011. Pertanto diviene fondamentale il nuovo software che dovrà essere oggetto di implementazione e caricamento nel corso del 2016 . Il coinvolgimento degli uffici che si occupano degli inventari (patrimonio e economato) deve essere connesso all'attività di registrazioni contabili patrimoniali da parte della ragioneria.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio nuovo gestionale e principi contabili relativi Resp. SF26 VACANTE UFFICIO PATRIMONIO	01/01/2016	report verbale	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF26 VACANTE (N. 15 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	30/04/2016		
2 Implementazione inventario con dati nuovi in base alle disposizioni definite dalla nuova normativa Resp. SF26 VACANTE UFFICIO PATRIMONIO	01/05/2016	aggiornamento gestionale	SF26 VACANTE (N. 15 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	31/12/2016		
3 Inserimento dati contabili relativi all'annualità 2016 Resp. SF26 VACANTE UFFICIO PATRIMONIO	01/05/2016	chiusura inventario nei termini di legge	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 5 ore) - SF26 VACANTE (N. 20 ore) - SF30 TAGLIABUE LUIGI (N. 20 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 20 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:
scostamento dei tempi programmati <= 15 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.20 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.25 ore) - , VACANTE (N.50 ore) - , TAGLIABUE LUIGI (N.40 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
-1		1	0	50	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO COMPLETAMENTO REVISIONE STRAORDINARIA PRATICHE CATASTALI 336 Indirizzo politico :
L'obiettivo mira a concludere l'attività, iniziata nel 2015 e tesa a revisionare tutte le pratiche "336" avviate negli anni pregressi. In base all'art 1 comma "336" della legge 30/12/2001 viene infatti chiesto agli aventi titolo che vengano presentati i dovuti atti di aggiornamento catastale per le unità immobiliari non dichiarate in catasto o per le quali sussistono situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie. Tale attività ha evidenti incidenze in ambito tributario e si collega all'attività "ordinaria" della verifica annuale per singolo quartiere legata ai classamenti difformi e/o mancanti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica stato pratiche emesse valutando quelle da archiviare Resp. SF39 VERSACI ROSALIA UFFICIO CATASTO	01/01/2016	report	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 10 ore) - SF40 AUROLA ARIOSTO (N. 5 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 5 ore) -
	29/02/2016		
2 Riavvio dei procedimenti e/o segnalazioni all'Agenzia delle Entrate Resp. SF39 VERSACI ROSALIA UFFICIO CATASTO	01/01/2016	report	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 20 ore) - SF40 AUROLA ARIOSTO (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 20 ore) -
	31/12/2016		
3 Verifica stato di attuazione pratiche riavviate nel 2015 Resp. SF39 VERSACI ROSALIA UFFICIO CATASTO	01/05/2016	relazione	SF39 VERSACI ROSALIA (N. 10 ore) - SF40 AUROLA ARIOSTO (N. 10 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 10 ore) -
	31/12/2016		

N° azioni di qualità soddisfatte:			
	azione 01		azione 06
	azione 02		azione 07
	azione 03		azione 08
	azione 04		azione 09
X	azione 05		azione 10

Indicatore:

Pratiche chiuse / pratiche analizzate >= 80% (da analizzare circa 800 pratiche)

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VERSACI ROSALIA (N.40 ore) - , AUROLA ARIOSTO (N.35 ore) - , CECCONELLO MONICA (N.35 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	70	4,26
TOTALE		2	1.643	70	4,26
Cat. D	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43