



Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2019



*Approvato con deliberazione di G.C. n° 18 del
31/01/2019*

*Aggiornato alla variazione di PEG deliberata con atto
di G.C. n° 132 del 19/09/2019*

INDICE

➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- Segreteria Generale	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- Servizi per il territorio e la città	pag. 35
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Urbanistica ed Edilizia</i>	
<i>SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche</i>	
- Polizia Locale	pag. 71
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- Opere per il territorio e l'ambiente	pag. 94
<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>	
- Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	pag. 143
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi Culturali, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</i>	
- Finanziario	pag. 204
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	
<i>Servizi informatici</i>	



Il PEG del settore **Segreteria Generale**

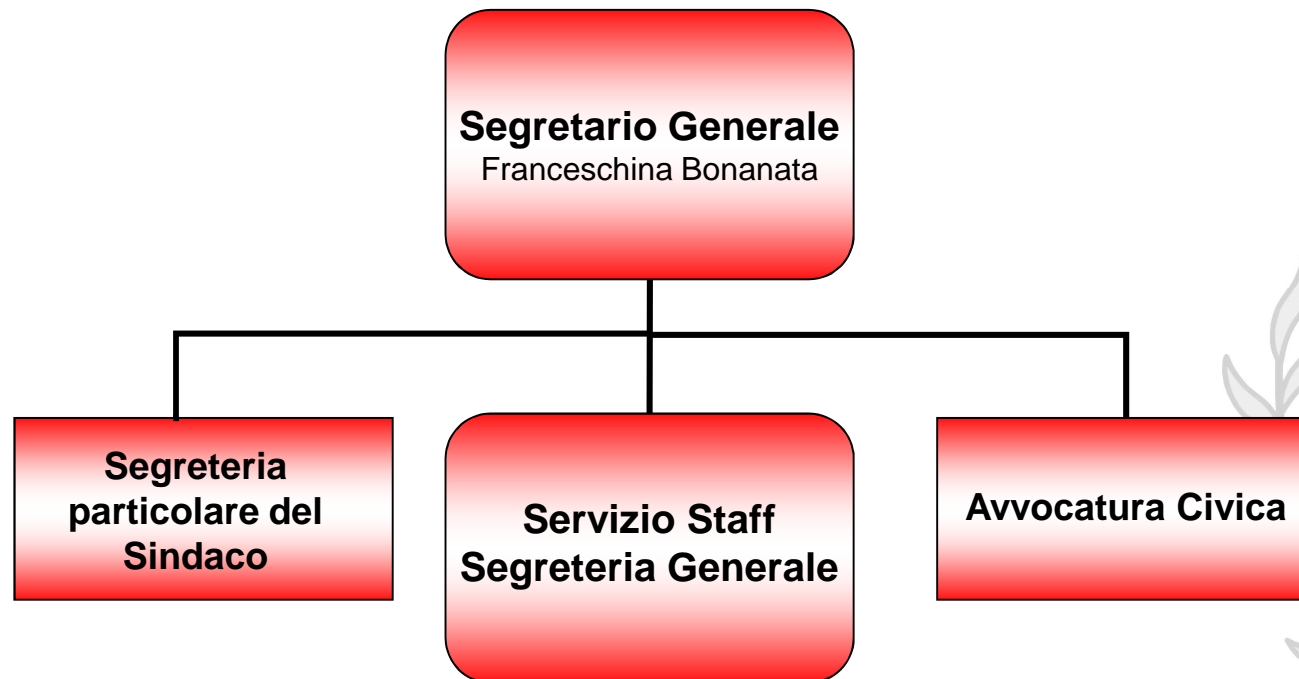
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

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	2
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	645.558,43
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	58.227,92
	spese (correnti e di investimento)	645.558,43
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	143
	obt. di processo	3.142
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
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	1
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	128.301,87
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	40
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	381
	obt. di processo	6.189
	% 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
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di processo	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	83
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	5
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	645.558,43
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	217.500,34
	spese (correnti e di investimento)	645.558,43
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	44
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	607
	obt. di processo	10.974
	% obt. di progetto	98
	% obt. di processo	2
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

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		
1) 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 <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
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 documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego 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 semplice presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico semplice =...%)	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		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
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
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
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, 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 qualità 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, assicurando attraverso il coordinamento dell'attività delle singole Direzioni, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali per il 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, 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 ed all'illegalità all'interno dell'ente. Ruolo che si concretizza nell'individuazione dello stesso quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n.190) 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 sia con riferimento alle interdipendenze e compatibilità organizzative interne, sia riguardo alle influenze ambientali esterne.

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 per la 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) il supporto per il funzionamento degli istituti di partecipazione popolare previsti nell'apposito regolamento;
- b) l'assistenza agli organi istituzionali, in attuazione delle competenze e funzioni proprie del Segretario Generale 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. Sono, altresì, assicurate le funzioni di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale ed il supporto alle

attività di comunicazione di competenza del portavoce del Sindaco;

- c) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale. Alla Segreteria Generale è assegnata 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 che:
- consentono di valutare il grado di attuazione ed il differenziale tra quanto programmato e quanto realizzato, tanto in corso di gestione quanto al termine dell'esercizio;
 - sono funzionali all'attività di valutazione - sia della performance individuale che di quella organizzativa - e costituiscono elementi conoscitivi utili a conformare l'azione amministrativa al "miglioramento continuo";
- d) la responsabilità della gestione del Sistema 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 principi della qualità per dare un servizio sempre migliore ai cittadini. Ai sensi della norma ISO 9001 la Direzione tecnica (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) 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;
- b) la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'ente, cui compete la responsabilità complessiva del Sistema di Gestione della Qualità quale strumento per garantire l'erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e corretta risposta ai bisogni del cittadino/utente;
- c) 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 coordinamento della 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;
- d) l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente ed il supporto all'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. L'attività dell'Avvocatura Civica è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 24/07/2008;
- 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 all'Ufficio di Staff del Sindaco. Fornisce supporto amministrativo anche all'Avvocatura Civica.

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 2019 l'unità operativa Segreteria particolare del Sindaco si prefigge di realizzare, in particolare, le seguenti attività:

- a. proseguire l'aggiornamento dell'agenda informatica "appuntamenti con i cittadini" per agevolare il dialogo della popolazione con il Sindaco rispetto a situazioni problematiche o di particolare necessità;
- b. 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 delle scuole cittadine riservando ai medesimi uno spazio durante le manifestazioni per effettuare i loro interventi o riflessioni;
- c. 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 onorificenze denominate Calderine d'oro.

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 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 della azioni finalizzate all'attuazione della trasparenza intesa quale misura fondamentale per l'attuazione della prevenzione della corruzione anche attraverso l'istituto dell'accesso civico;
- Assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assegnati alla responsabilità delle diverse Direzioni dell'ente monitorandone l'attuazione anche attraverso la redazione delle attestazioni di competenza del Nucleo di Valutazione;
- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo 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 DUP ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Garantire il patrocinio dell'ente e 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 srl;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per la creazione di sportelli unici polifunzionali in concomitanza con la conclusione dei lavori di ampliamento dell'edificio comunale;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo 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. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2019 30/04/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2019 31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2019 31/12/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
4 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019 31/12/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
5 Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019 31/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.28 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	28	0,00
TOTALE		1	0	28	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	28	0,00
TOTALE complessivo		1	0	28	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 1AC1 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC), 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 2019, allegato 3) al PTPC, sono stati 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 PTPC di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi (pantouflage) - Misura G del PTPC	01/01/2019	Direttiva	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 8 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
	30/09/2019		
2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPC" da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC	01/11/2019	Avviso di procedura aperta	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	30/11/2019		
3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder interni (dipendenti) per l'aggiornamento del PTPC - Misura N del PTPC	01/11/2019	Comunicazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	30/11/2019		
4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC	15/01/2019	Pubblicazione PTPC	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	31/01/2019		
5 Monitoraggio dei tempi procedurali - Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti. - Misura O del PTPC	15/03/2019	Report annuale	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
	15/04/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5 - Obiettivo 8 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.10 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.8 ore) - , MAIOLI LINDA (N.5 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.13 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.7 ore) - , MANTI DEBORA (N.6 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	13	0,79
TOTALE		2	1.643	13	0,79
Cat. D		1	0	5	0,00
Cat. D	36	1	1.643	13	0,79
TOTALE		2	1.643	18	1,10
Dirigente		1	0	8	0,00
TOTALE		1	0	8	0,00
TOTALE esterno al settore		5	3.286	39	1,19
TOTALE complessivo		6	3.286	49	1,49

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	530,09
spesa di investimento	0,00
TOTALE	530,09

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 1001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" che si faccia garante anche della puntuale applicazione delle innovazioni normative. Il 26 maggio 2019 si svolgeranno le elezioni amministrative per il mandato 2019-2024, pertanto dovrà essere redatto il Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta lo strumento fondamentale della programmazione degli Enti Locali, in applicazione delle disposizioni normative contenute nel D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118. Per il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, All. n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione e se i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al Bilancio di Previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione calendarizzazione per le attività riguardante la predisposizione degli atti per la stesura della proposta per l'adozione delle linee programmatiche del Sindaco e successivamente del Documento Unico di Programmazione (DUP)	01/05/2019	pianificazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
	15/06/2019		
2 Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS)	15/06/2019	proposta DUP-SeS	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 20 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (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) -
	31/07/2019		
3 Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta	31/07/2019	proposta DUP-SeO	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 20 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (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) -
	31/08/2019		
4 Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP	31/08/2019	proposta Linee e DUP	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 20 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (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) -
	10/09/2019		
5 INDICATORE - Richiesta di pubblicazione sul sito del DUP entro 15 giorni dall'adozione = 100%	30/09/2019		
	31/10/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 1 - Obiettivo 2 - Obiettivo 5 - Obiettivo 7

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.65 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.65 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.60 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.30 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.30 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.30 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.30 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	65	0,00
TOTALE		1	0	65	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	65	0,00
Cat. C	36	1	1.643	60	3,65
TOTALE		1	1.643	60	3,65
Cat. D	36	1	1.643	65	3,96
TOTALE		1	1.643	65	3,96
Dirigente		2	0	60	0,00
Dirigente		3	0	90	0,00
TOTALE		5	0	150	0,00
TOTALE esterno al settore		7	3.286	275	8,37
TOTALE complessivo		8	3.286	340	10,35

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.552,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.552,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 11DG 1002 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un'Amministrazione integra e trasparente"; obiettivo che è possibile perseguire anche attraverso la rendicontazione dei risultati e la conoscibilità degli stessi da parte degli stakeholder mediante la pubblicazione dei relativi documenti sul sito istituzionale. Il 26 maggio 2019 si svolgeranno le elezioni amministrative e, pertanto, nel rispetto dell'articolo 4 del D.lgs. 149/2011, dovrà essere redatta - entro il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato del Sindaco - la relazione di fine mandato. La relazione, redatta dal Segretario Generale e dal Direttore del settore Finanziario, dovrà essere sottoscritta dal Vicesindaco, trasmessa all'Organo di Revisione per la relativa certificazione e, nei successivi 3 giorni, dovrà essere inviata, unitamente alla certificazione dell'Organo di Revisione, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Entro i successivi sette giorni i due documenti dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale. A seguito delle elezioni poi, e precisamente entro novanta giorni dall'inizio del mandato (ai sensi dall'articolo 4-bis del D.lgs. 149/2011), dovrà essere predisposta la Relazione di inizio del mandato 2019-2024.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Pianificazione delle attività per la stesura della Relazione di fine mandato e di Inizio mandato	01/01/2019	pianificazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
	10/01/2019		
2 Predisposizione delle schede per la rilevazione delle informazioni e individuazione dei Centri di Responsabilità interessati per la stesura della Relazione di fine mandato	10/01/2019	Schede per CdR	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
	31/01/2019		
3 Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità	01/02/2019	Schede compilate	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (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) -
	20/02/2019		
4 Predisposizione proposta Relazione fine mandato	05/03/2019	proposta Relazione fine mandato	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	10/03/2019		
5 Predisposizione delle schede per la rilevazione delle informazioni per la stesura della Relazione di inizio mandato e individuazione dei Centri di Responsabilità interessati	15/06/2019	Schede per CdR	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
	30/06/2019		
6 Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità	01/07/2019	Schede compilate	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (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) -
	31/07/2019		
7 Predisposizione proposta Relazione inizio mandato	01/08/2019	proposta Relazione inizio mandato	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	05/09/2019		
8 INDICATORE - Richiesta di pubblicazione sul sito della Relazione di Fine Mandato entro 3 giorni dalla certificazione dell'Organo di Revisione = 100%	31/03/2019		
	15/04/2019		

9 INDICATORE - Richiesta di pubblicazione sul sito della Relazione di Inizio Mandato entro 3 giorni dalla certificazione dell'Organo di Revisione = 100%	01/09/2019		
	30/09/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.40 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.50 ore) - , MANTI DEBORA (N.40 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.40 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.20 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.20 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.20 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.20 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.25 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	40	0,00
TOTALE		1	0	40	0,00
TOTALE interno		1	0	40	0,00
Cat. C	36	2	1.643	80	4,87
TOTALE		2	1.643	80	4,87
Cat. D	36	1	1.643	50	3,04
TOTALE		1	1.643	50	3,04
Dirigente		2	0	45	0,00
Dirigente		3	0	60	0,00
TOTALE		5	0	105	0,00
TOTALE esterno		8	3.286	235	7,15
TOTALE complessivo		9	3.286	275	8,37

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.613,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.613,20



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 delle proposte di deliberazioni presentate dai Consiglieri Comunali nell'esercizio del diritto di iniziativa nonché di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze;
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Comunali;
- attività di supporto e segreteria al Segretario Generale;
- attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- richieste di pubblicazione all'albo pretorio on-line 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;
- gestione del registro informatico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore e raccolta degli atti stipulati in modalità cartacea;
- cura degli adempimenti in materia di semplificazione amministrativa, di accesso alla documentazione amministrativa (cosiddetto accesso documentale) e di tutela dei dati personali;
- cura degli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici;
- individuazione del soggetto competente ad attivare l'intervento sostitutivo nel caso di mancato rispetto dei termini dei procedimenti;
- gestione della procedura per le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato;
- 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 (DUP), 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 (PEG), di cui fanno parte il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PP).

Nel Piano Dettagliato degli Obiettivi sono declinati gli obiettivi che danno esecuzione agli obiettivi operativi e strategici del DUP.

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 PEG. 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 (PTPC).

La Trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, a seguito dei recenti interventi normativi (D.lgs. n. 97/2016) che hanno apportato modifiche al Decreto trasparenza n. 33/2013 e alla Legge Anticorruzione n. 190/2012, assume sempre più al ruolo di strumento principe ed essenziale per contrastare e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione e garantisce la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

Il servizio ha il compito di supportare l'ente nell'aggiornamento della mappa degli obblighi di pubblicazione e nel suo monitoraggio fornendo così supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di vigilanza e controllo e per la stesura della Relazione annuale nonché al Nucleo di Valutazione nel rendere le attestazioni di competenza.

Al servizio peraltro è attribuita la gestione del Sistema certificato della Qualità relativo a tutti i servizi dell'ente in conformità ai requisiti di cui alla norma UNI EN ISO 9001.

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 PEG con orizzonte temporale annuale;
- individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo di progetto 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 (PEG), costituito dal Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO) e dal Piano della Performance (PP);
- 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 (PTPC);
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'ente (DUP - PEG - PTPC);
- 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 successiva sugli atti adottati dalle Direzioni e gestione dei documenti e dei dati connessi;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 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 della relazioni annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del D.lgs. n. 267/2000 nonché per la redazione delle Relazioni di inizio e fine mandato ai sensi degli artt. 4 e 4-bis del D.lgs. n. 149/2011;
- elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di Gestione (ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. n. 267/2000);
- 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 in conformità ai requisiti della norma ISO 9001:2015;
- programmazione e attuazione dell'audit interno sul Sistema di Gestione della Qualità;
- assicurazione e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001:2015.

Nel corso del 2019 le attività continueranno nel percorso di semplificazione e standardizzazione delle procedure nonché nella digitalizzazione dei processi di competenza. Nel mese di maggio 2019 si svolgeranno le elezioni amministrative che daranno corso al mandato 2019-2024 e, pertanto, sarà assicurato l'apporto negli ambiti di competenza per l'elezione e l'insediamento dei nuovi Organi.

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
1 Att. 2 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 PTPC" da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC - ATTUAZI	01/11/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	30/11/2019		
2 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder interni (dipendenti) per l'aggiornamento del PTPC - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/11/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	30/11/2019		
3 Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NE	15/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	31/01/2019		
4 Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC1 - Monitoraggio dei tempi procedurali - Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti. - Misura O del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIE	15/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
	15/04/2019		
5 Att. 1 Obt. M001 02DG 1001 - Definizione calendarizzazione per le attività riguardante la predisposizione degli atti per la stesura della proposta per l'adozione delle linee programmatiche del Sindaco e successivamente del Documento Unico di Programmazione (DUP) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPER	01/05/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
	15/06/2019		
6 Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	15/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 20 ore) -
	31/07/2019		
7 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 20 ore) -
	31/08/2019		
8 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 20 ore) -
	10/09/2019		

9	Att. 1 Obt. M001 11DG 1002 - Pianificazione delle attività per la stesura della Relazione di fine mandato e di Inizio mandato - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
		10/01/2019		
10	Att. 2 Obt. M001 11DG 1002 - Predisposizione delle schede per la rilevazione delle informazioni e individuazione dei Centri di Responsabilità interessati per la stesura della Relazione di fine mandato - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INI	10/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
		31/01/2019		
11	Att. 3 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		20/02/2019		
12	Att. 4 Obt. M001 11DG 1002 - Predisposizione proposta Relazione fine mandato - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	05/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		10/03/2019		
13	Att. 5 Obt. M001 11DG 1002 - Predisposizione delle schede per la rilevazione delle informazioni per la stesura della Relazione di inizio mandato e individuazione dei Centri di Responsabilità interessati - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI I	15/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
		30/06/2019		
14	Att. 6 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		31/07/2019		
15	Att. 7 Obt. M001 11DG 1002 - Predisposizione proposta Relazione inizio mandato - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) -
		05/09/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.128 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.107 ore) - , MANTI DEBORA (N.46 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	153	9,31
TOTALE		2	1.643	153	9,31
Cat. D	36	1	1.643	128	7,79
TOTALE		1	1.643	128	7,79
TOTALE interno al settore		3	3.286	281	8,55
TOTALE complessivo		3	3.286	281	8,55

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.695,29
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.695,29

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01DG 2001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE ATTUAZIONE TRASPARENZA PER I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI CESSATI, ELETTI O NOMINATI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un'Amministrazione integra e trasparente" che, declinato nell'obiettivo operativo "Trasparenza dell'azione amministrativa", guida nell'Ente le azioni finalizzate all'attuazione della Trasparenza con l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Il 26 maggio 2019 si svolgeranno le elezioni amministrative per il mandato 2019-2024 e, successivamente, dovranno essere aggiornate le pagine web riguardanti i Titolari degli incarichi politici, sia cessati che eletti o nominati. Nel rispetto dell'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013, dovrà essere assicurato il rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione e dovranno essere sottratti alla pubblicazione i documenti la cui durata di pubblicazione termina con la cessazione del mandato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Rivotazione struttura e aggiornamento pagine web nella sezione Amministrazione Trasparente riguardante i Titolari di incarichi politici	01/06/2019	pagine web aggiornate	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) - DG31 NERI NICOLETTA (N. 5 ore) -
	10/06/2019		
2 Sottrazione dalla pubblicazione di documenti la cui durata termina con la cessazione del mandato	09/06/2019	mail a Staffpromozione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG31 NERI NICOLETTA (N. 10 ore) -
	15/06/2019		
3 Pubblicazione atti e documenti riguardanti le elezioni e le nomine dei Titolari di incarichi politici o conseguenti	09/06/2019	atti pubblicati	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG31 NERI NICOLETTA (N. 10 ore) -
	20/06/2019		
4 Comunicazione per adempimenti obblighi di pubblicazione ad Amministratori cessati e ad Amministratori eletti o nominati	10/06/2019	invio comunicazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) - DG31 NERI NICOLETTA (N. 10 ore) -
	30/06/2019		
5 Entro tre mesi dalla nomina o dalla cessazione completamento aggiornamento pagine web nella sezione Amministrazione Trasparente riguardante i Titolari di incarichi politici	30/06/2019	sito aggiornato	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 15 ore) - DG31 NERI NICOLETTA (N. 15 ore) -
	31/08/2019		
6 INDICATORE - Richiesta di pubblicazione sul sito dell'atto di proclamazione entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti = 100%	01/06/2019		
	30/06/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 3

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.25 ore) -, CATANIA MARIA CARLA (N.25 ore) -, NERI NICOLETTA (N.50 ore) -
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
Cat. C	36	1	1.643	25	1,52
TOTALE		1	1.643	25	1,52
Cat. D	36	1	1.643	25	1,52
TOTALE		1	1.643	25	1,52
TOTALE interno al settore		3	3.286	100	3,04
TOTALE complessivo del settore		3	3.286	100	3,04

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	995,25
spesa di investimento	0,00
TOTALE	995,25



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 nella gestione di fascicoli in materia edilizia e urbanistica che presentino aspetti di particolare complessità sotto il profilo giuridico;
- l'assistenza giuridica nelle fasi di evidenza pubblica, nell'ambito della gestione delle gare di appalto e nella successiva fase di esecuzione;
- 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.



Il PEG del settore Servizi per il territorio e la città

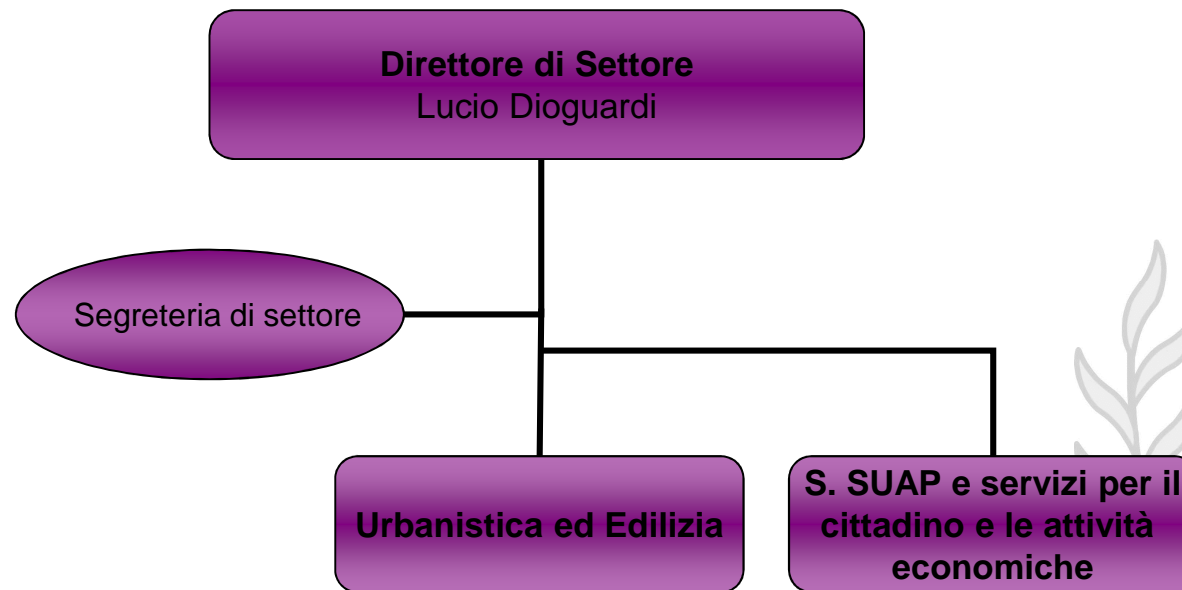
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Lucio Dioguardi*

Servizi	Responsabile
▪ Urbanistica ed Edilizia	➤ Alessandra Fini
▪ SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche	➤ Piffaretti Daniela



Settore Servizi per il territorio e la città



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

DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.015.797,00
	Spesa	2.071.119,57
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	57.800,74
	spese (correnti e di investimento)	2.071.119,57
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	83
	obt. di processo	3.202
	% 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 URBANISTICA ED EDILIZIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	8
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	316.868,89
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	45
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.152
	obt. di processo	17.011
	% obt. di progetto	11
	% obt. di processo	89
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	12
	Cat. C	6
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	23
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	338
	obt. di processo	1.305
	% obt. di progetto	21
	% obt. di processo	79
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	14
	Cat. C	15
	Cat. D	5
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.015.797,00
	Spesa	2.071.119,57
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	374.669,63
	spese (correnti e di investimento)	2.071.119,57
	num. obt. di progetto	8
	num. obt. di processo	69
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.656
	obt. di processo	21.518
	% obt. di progetto	11
	% obt. di processo	89
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

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 autorizzazioni - SCIA - CIA		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
PG00 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
PG00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva		
1) Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi / n. segnalazioni abusi edilizi pervenute)	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)	B	0,00
PG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) 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 <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
PG00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali		
1) Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione) % copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo servizi cimiteriali)	B	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
PG00 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
PG00 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
PG00 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
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 documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego 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 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 delle SCIA – SUAP (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-dinegate-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
PG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00

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
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
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 pratiche edilizie (PdC, 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° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente)	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° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	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 30 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-diniegate-improcedibili-archviate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 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
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 M028 0000		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,50
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
PG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30

SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore
- La Segreteria dello Sportello Unico per l'Edilizia

Segreteria di Settore

Antonio d'Errico

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 per la parte non già gestite direttamente dagli uffici 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 inoltre gestisce l'agenda dell'Assessore.

In ordine alla gestione degli atti amministrativi la Segreteria cura la numerazione e l'archiviazione corrente degli atti di tutto il Settore segnalando le attività conseguenti all'adozione degli stessi.

La Segreteria cura altresì i rapporti con le altre Segreterie settoriali, con il Servizio Finanziario e con 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, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale di Settore.

Si occupa della registrazione e della distribuzione della posta in entrata agli uffici competenti. Svolge attività di front-office con i cittadini che necessitano di informazioni e gestisce l'agenda degli appuntamenti con i tecnici. Supporta l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia nella registrazione e archiviazione delle pratiche edilizie.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Segreteria di Settore viene coadiuvata e si interfaccia con la Segreteria dello Sportello Unico per l'Edilizia gestita dalla signora Rita Armenante.



Settore Servizi per il territorio e la città

direttore *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PG00 PG01 0001 - Resp. PG01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA' COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'			
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 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	30/04/2019		
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/08/2019		
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/12/2019		
4 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	31/12/2019		
5 Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	15/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	31/07/2019		
6 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	31/08/2019		
7 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	10/09/2019		
8 Att. 3 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	20/02/2019		

9	Att. 6 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
		31/07/2019		
10	Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
		31/03/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO (N.83 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	83	0,00
TOTALE		1	0	83	0,00
TOTALE interno		1	0	83	0,00
TOTALE complessivo		1	0	83	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PG 1001 - Resp. PG01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA' APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DELLA L.R. 12/2005 IN MATERIA DI ATTREZZATURE PER I SERVIZI RELIGIOSI Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

La giurisprudenza si è espressa positivamente confermando la legittimità delle scelte operate dal legislatore regionale in materia; è stata sancita l'obbligatorietà dell'acquisizione del permesso di costruire (non sono ammessi titoli sostitutivi), per la realizzazione, anche attraverso il cambio di destinazione d'uso, delle attrezzature di servizi religiosi, compresi i luoghi di culto e, in generale, di preghiera, in considerazione sia dell'incidenza urbanistica ed edilizia di tali opere, sia per il fatto di ritenere le attività di culto, al pari delle attività industriali, artigianali e similari, categorie funzionali autonome non sovrapponibili ad altre. Inoltre, è stato confermato che per "attrezzature religiose esistenti" si deve intendere "strutture giuridicamente esistenti" con la destinazione indicata e non anche gli immobili destinati ad attività di culto in via di mero fatto e senza un apposito titolo, in virtù di quanto anche stabilito dall'art.52 della L.R. 12/2005. Per tale motivo è fondamentale che l'Amministrazione comunale abbia una puntuale conoscenza della situazione esistente, al fine di poter procedere all'eventuale approvazione del PAR (Piano Attrezzature Religiose), nonché per applicare la normativa esistente alle fattispecie che dovessero risultare irregolari alla luce delle indicazioni fornite da Regione Lombardia.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 mappatura cartografica aree destinate ad attrezzature religiose previste dal PGT vigente	01/01/2019	mappatura	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 18 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 36 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) -
	28/02/2019		
2 attività di ricerca delle pratiche edilizie archiviate (comprese quelle eventualmente in corso istruttoria) agli atti e mappatura	01/03/2019	mappatura cartografica istanze	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 18 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 36 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 72 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 36 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 72 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 72 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 72 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 72 ore) -
	31/08/2019		
3 condivisione con la parte politica per la redazione dello schema di Piano Attrezzature Religiose (PAR) ed eventuale avvio del procedimento per la stesura del PAR	01/09/2019	condivisione relazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 18 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 36 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 36 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 72 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 36 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 36 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 36 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 36 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - Informativa di GC sulla relazione per la redazione del PAR entro il 7 gennaio = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.54 ore) - , DAPAS CECILIA (N.108 ore) - , CATTANEO LAURA (N.108 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.108 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.108 ore) - , PRETE RICCARDO (N.108 ore) - , ZANCA SIMONA (N.108 ore) - , LUGLIO MILENA (N.108 ore) - , PRINCIOTTA CRISTINA (N.108 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	648	39,44
TOTALE		6	1.643	648	39,44
Cat. D	36	3	1.643	270	16,43
TOTALE		3	1.643	270	16,43
TOTALE esterno al settore		9	3.286	918	27,94
TOTALE complessivo		9	3.286	918	27,94

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	14.880,78
spesa di investimento	0,00
TOTALE	14.880,78



Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

Urbanistica ed Edilizia

Responsabile **Alessandra Fini**

Sportello Unico per
l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica

Ufficio Supporto al
PGT/SIT

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

Direttore: **Dioguardi Lucio**

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: **Vittoria Di Giglio**

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;
- la gestione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione/modifica di impianti di telefonia.

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 assoggettabilità a 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. Gestisce coordina e monitora i processi inerenti la redazione degli atti di pianificazione generale ed attuativa e dei correlati Piani Specialistici. Si occupa altresì della gestione dei processi di revisione regolamentare determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi politici e/o da modifiche degli stessi.

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 PER L'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 (accesso atti, esposti, cambio di destinazione d'uso, cementi armati, abbattimento essenze arboree, matricole ascensori, testazioni SOA, agibilità). 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. E' 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 tale 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.

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria delle agibilità edilizie. L'Ufficio fornisce supporto all'Ufficio Commercio ed attività economiche del Settore rendendo valutazioni di competenza del settore in merito a pratiche commerciali e di attività produttive nonché nulla-osta attività lavorative.

L'Ufficio svolge una notevole attività di ricevimento pubblico (costituito da cittadini, titolari d'impresa e professionisti). 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 e predispose l'ordine del giorno. Il Responsabile del Servizio illustra le pratiche edilizie e demanda al personale della struttura la verbalizzazione delle sedute.

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.
- Gestire le richieste di finanziamento per l'ottenimento di contributi inerenti il superamento delle barriere architettoniche.
- 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

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. 1 Obt. M003 02PL 2004 - Riunione informativa con il personale da impiegare/coinvolvere; verifica dello stato degli atti nei relativi procedimenti di cui ai fascicoli in pianificazione di controllo; redazione piano di lavoro; stesura/predisposizione moduli da adottare durante l'attività. - CONTR	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 20 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 20 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 20 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 20 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 20 ore) -
	31/01/2019		
2 Att. 2 Obt. M003 02PL 2004 - Svolgimento dei controlli nel numero preventivato di 10 - CONTROLLO OTTEMPERANZA ORDINANZE DIRIGENZIALI	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG30 DAPAS CECILIA (N. 50 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 30 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 30 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 30 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 30 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 30 ore) -
	30/11/2019		
3 Att. 1 Obt. M008 01PG 1001 - mappatura cartografica aree destinare ad attrezzature religiose previste dal PGT vigente - APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DELLA L.R. 12/2005 IN MATERIA DI ATTREZZATURE PER I SERVIZI RELIGIOSI	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 18 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 36 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) -
	28/02/2019		
4 Att. 2 Obt. M008 01PG 1001 - attività di ricerca delle pratiche edilizie archiviate (comprese quelle eventualmente in corso istruttoria) agli atti e mappatura - APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DELLA L.R. 12/2005 IN MATERIA DI ATTREZZATURE PER I SERVIZI RELIGIOSI	01/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 18 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 36 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 72 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 36 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 72 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 72 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 72 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 72 ore) -
	31/08/2019		
5 Att. 3 Obt. M008 01PG 1001 - condivisione con la parte politica per la redazione dello schema di Piano Attrezzature Religiose (PAR) ed eventuale avvio del procedimento per la stesura del PAR - APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DELLA L.R. 12/2005 IN MATERIA DI ATTREZZATURE PER I SERVIZI RELIGIOSI	01/09/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 18 ore) - PG30 DAPAS CECILIA (N. 36 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 36 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 72 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 36 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 36 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 36 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 36 ore) -
	31/12/2019		
6 Att. 1 Obt. M009 02PT 5001 - Elaborazione di un documento riassuntivo degli interventi effettuati per ripristinare il decoro urbano aggiornato con cadenza settimanale e pubblicazione sul sito istituzionale con cadenza almeno mensile - DECORO E SICUREZZA URBANA	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
	31/12/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: DAPAS CECILIA (N.178 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.158 ore) - , PRETE RICCARDO (N.158 ore) - , ZANCA SIMONA (N.158 ore) - , LUGLIO MILENA (N.158 ore) - , PRINCIOTTA CRISTINA (N.158 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.54 ore) - , CATTANEO LAURA (N.108 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.108 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	898	54,66

TOTALE		6	1.643	898	54,66
Cat. D	36	3	1.643	340	20,69
TOTALE		3	1.643	340	20,69
TOTALE interno		9	3.286	1.238	37,67
TOTALE complessivo		9	3.286	1.238	37,67

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	19.814,08
spesa di investimento	0,00
TOTALE	19.814,08

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 01PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA LO SPORT PER TUTTI - ELABORAZIONE CARTOGRAFIA DEI SERVIZI AL SERVIZIO DELLA CITTA' Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Al fine di fornire utili informazioni circa l'offerta di servizi orientati alla pratica sportiva sul territorio comunale si rende opportuno predisporre una rappresentazione cartografica che individui e renda così note, anche attraverso la relativa pubblicizzazione, le palestre e campi sportivi comunali ove è possibile praticare particolari attività sportive. Tale attività è, altresì, propedeutica al miglioramento dell'offerta dei servizi disponibili e consultabili sulla piattaforma web comunale.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Reperimento e valutazione dati disponibili presso il competente Ufficio Sport comunale	01/01/2019	elenchi	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) -
	28/02/2019		
2 Resa cartografica delle informazioni	01/03/2019	cartografia	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 20 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 72 ore) -
	31/08/2019		
3 Pubblicazione cartografia su Cportal per la consultazione on-line delle informazioni	01/09/2019	pubblicazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 10 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - N. servizi sportivi offerti in palestre e impianti sportivi comunali inseriti in cartografia / N. servizi sportivi offerti in palestre e impianti sportivi comunali comunicati dall'Ufficio sport = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 3

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.40 ore) - , CATTANEO LAURA (N.118 ore) -
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicata	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	2	1.643	158	9,62
TOTALE		2	1.643	158	9,62

TOTALE interno al settore	2	1.643	158	9,62
TOTALE complessivo	2	1.643	158	9,62

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.978,30
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.978,30

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA UNA CITTA' VERDE Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'
Nell'ottica di dare piena attuazione alle scelte di pianificazione operate dal PGT per quanto attiene alla previsione di verde pubblico, si ritiene di predisporre una analisi delle aree ritenute strategiche per la formazione di nuove aree verdi pubbliche tra quelle già individuate nel Piano dei servizi del PGT. Tale analisi ha l'obiettivo di stimolare politiche/strategie orientate al completamento del disegno delle aree promuovendo una efficace azione di mitigazione ambientale e di miglioramento dello standard abitativo.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 analisi e valutazioni delle principali aree a servizi del verde previste dal PGT vigente Resp. PG43 CATTANEO LAURA U.O. SUPPORTO AL PGT/ SIT	01/01/2019	cartografia	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 72 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 72 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 72 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 72 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 72 ore) -
	28/02/2019		
2 pubblicizzazione del documento e predisposizione del registro degli intenti Resp. PG43 CATTANEO LAURA U.O. SUPPORTO AL PGT/ SIT	01/03/2019	registro	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 36 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 36 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 36 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 36 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) -
	30/05/2019		
3 individuazione degli obiettivi di completamento e redazione documento di sintesi propedeutico alla revisione del PGT	01/06/2019	documento di sintesi	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 72 ore) - PG21 PASTANELLA MICAELA (N. 36 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 36 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 36 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 36 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - Informativa di GC con trasmissione del documento di sintesi entro il 7 gennaio = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.180 ore) - , PASTANELLA MICAELA (N.144 ore) - , METTA ROSANNA (N.144 ore) - , BARICHELLO MERI (N.144 ore) - , CATTANEO LAURA (N.144 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	144	13,15

TOTALE		1	1.095	144	13,15
Cat. C	36	2	1.643	288	17,53
TOTALE		2	1.643	288	17,53
Cat. D	36	2	1.643	324	19,72
TOTALE		2	1.643	324	19,72
TOTALE interno al settore		5	4.381	756	17,26
TOTALE complessivo		5	4.381	756	17,26

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	13.483,08
spesa di investimento	0,00
TOTALE	13.483,08



Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche

Responsabile **Daniela Piffaretti**

SUAP e commercio e attività economiche

Servizi Demografici

SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Direttore: **Lucio Dioguardi**

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.
- Accordo di separazione congiunta e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio avanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Unioni civili.
- Convivenze di fatto avanti all'ufficiale di anagrafe.
- 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 (Cartacea, in casi eccezionali)
- Rilascio carta identità elettronica (C.I.E)
- 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, ATS, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
- Rilascio del PIN/PUK e del consenso informato su delega dell'ATS.

Ufficio SUAP E 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 270 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 30 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 una trentina di medie strutture ed 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 190 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 100 esercizi;
6. edicole esclusive e non per circa 20 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 avviare 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 una trentina di 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 D.lgs. 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. applicazione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento alla Bolkestein;
23. in collaborazione con l'ufficio sport e tempo libero inserimento nella piattaforma regionale SMAF del calendario annuale delle fiere e delle sagre;
24. 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, ATS 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);
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.

Titolo
Descrizione Obiettivo

PG00 PG03 0001 - Resp. PG03 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
1 Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) -
	31/03/2019		
2 Att. 2 Obt. M001 11SC 4002 - Ipotesi organizzativa degli ambiti di gestione dello sportello: accoglienza, call center, attività dei servizi che confluiscono nello sportello e del back office dello sportello - L'UNICO, FINALMENTE?	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) -
	30/04/2019		
3 Att. 4 Obt. M001 11SC 4002 - Il personale dello sportello: dimensionamento e funzioni - L'UNICO, FINALMENTE?	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 20 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) -
	30/06/2019		
4 Att. 5 Obt. M001 11SC 4002 - Analisi dei bisogni formativi del personale individuato per lo sportello - L'UNICO, FINALMENTE?	01/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) -
	31/12/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.40 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.60 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		2	0	100	0,00
TOTALE		2	0	100	0,00
TOTALE interno al settore		2	0	100	0,00
TOTALE complessivo del settore		2	0	100	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 09PG 3001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE SEMPLIFICARE LE PROCEDURE DI PRENOTAZIONE SERVIZIO FUNEBRE Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'
Razionalizzazione dell'accessibilità delle agenzie funebri e delle procedure di prenotazione dei servizi presso i Servizi Demografici. Messa a punto delle modalità di accoglienza ed assistenza dell'utenza del servizio (agenzie funebri) in relazione al rilascio di "prodotti" connessi alle pratiche conseguenti il decesso. Dando attuazione alle normative di semplificazione e di digitalizzazione dei procedimenti si vuole privilegiare l'utilizzo dei canali telematici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio di fattibilità e definizione procedura	01/01/2019	istruzione operativa	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG29 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 5 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - PG60 FERRARA ELENA (N. 5 ore) -
	28/02/2019		
2 Applicazione della nuova procedura	01/03/2019	report sulla procedura	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) - PG29 CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N. 20 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 4 ore) - PG53 LA QUATRA LINA (N. 5 ore) - PG54 LISI ANGELA (N. 5 ore) - PG57 ORSINI GIOVANNA (N. 10 ore) - PG58 GENNARO MARIA GABRIELLA (N. 10 ore) - PG59 RAVAGNANI RITA (N. 10 ore) - PG60 FERRARA ELENA (N. 20 ore) -
	31/08/2019		
3 INDICATORE - Richiesta creazione Pagina web per diffondere la procedura rivolta alle agenzie di servizi funebri = 100%	28/02/2019		
	10/03/2019		
4 INDICATORE - Incontro con le agenzie di servizi funebri per comunicare la procedura = 100%	28/02/2019		
	10/03/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M
Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.14 ore) - , CONSOLARO LUANA MARIAGRAZIA (N.25 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.14 ore) - , FERRARA ELENA (N.25 ore) - , LA QUATRA LINA (N.5 ore) - , LISI ANGELA (N.5 ore) - , ORSINI GIOVANNA (N.10 ore) - , GENNARO MARIA GABRIELLA (N.10 ore) - , RAVAGNANI RITA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B			3	0	25	0,00
Cat. B	36		1	1.643	25	1,52

TOTALE		4	1.643	50	3,04
Cat. C		3	0	40	0,00
TOTALE		3	0	40	0,00
Cat. D		2	0	28	0,00
TOTALE		2	0	28	0,00
TOTALE interno al settore		9	1.643	118	7,18
TOTALE complessivo		9	1.643	118	7,18

Risorse finanziarie NON consolidate

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M014 02PG 3002 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DELLA L.R. 27/2015 IN MATERIA DI CASE E APPARTAMENTI PER VACANZA (CAV) Indirizzo politico : A0060000 - INNOVARE LA CITTA'

La legge regionale n. 27 del 1 ottobre 2015 (Testo unico delle Leggi sul Turismo) ha ridefinito le competenze degli enti locali in materia di strutture ricettive in genere, spostando alcuni aspetti e competenze procedurali dalla vecchia Provincia (ora Città Metropolitana) ai Comuni. In particolare l'art. 26 della Legge si è occupato della disciplina delle "case vacanza", ovvero degli alloggi, o porzioni degli stessi, concessi in locazione a terzi per finalità turistiche. Il Comune competente per territorio cura la ricezione della comunicazione di inizio attività, attraverso l'utilizzo di canali telematici quali, in primis, quello camerale di "impresainungiorno", con cui l'Amministrazione comunale è convenzionata per la presentazione di segnalazioni/comunicazioni ed istanze in genere, al fine di garantire uniformità ed omogeneità di procedura e di raccordo continuo e costante con le Camere di Commercio e tutti gli enti territoriali competenti. Per tale motivo si ritiene opportuno che l'Amministrazione comunale definisca una propria procedura per l'avvio di tale tipologia di attività ricettiva, attraverso i seguenti interventi: una puntuale conoscenza della situazione delle strutture eventualmente esistenti sul territorio, anche mediante interrogazione dei data base regionali, al fine di poter procedere alla creazione di un proprio archivio, nonché la creazione di una propria procedura, al fine di correttamente applicare la normativa esistente in materia di requisiti minimi della struttura e degli adempimenti previsti a carico del titolare.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 mappatura delle case vacanza esistenti attraverso interrogazione dell'archivio regionale e delle aree destinate a tale tipologia di attività previste dal PGT vigente	01/01/2019	mappatura	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 4 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 4 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 4 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 4 ore) -
	28/02/2019		
2 esame della normativa nazionale e statale vigente e studio di fattibilità di un iter procedurale alla luce delle disposizioni legislative vigenti	01/03/2019	flusso	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 10 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 10 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 10 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 10 ore) -
	31/08/2019		
3 elaborazione istruzioni operative e moduli da condividere nel processo qualità del servizio	01/09/2019	modulistica e I.O.	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 10 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 10 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 10 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - Segnalazione al servizio SGQ con invio di istruzioni operative e moduli entro il 10 gennaio = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6 - Obiettivo 7

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.24 ore) - , BORGOTTI MARIA TERESA (N.24 ore) - , FOSSATI MICHELA (N.24 ore) - , MORNATI SILVIA (N.24 ore) - , PERETTO DENNIS

(N.24 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		2	0	48	0,00
TOTALE		2	0	48	0,00
Cat. C		2	0	48	0,00
TOTALE		2	0	48	0,00
Cat. D		1	0	24	0,00
TOTALE		1	0	24	0,00
TOTALE interno al settore		5	0	120	0,00
TOTALE complessivo		5	0	120	0,00

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



Il PEG del settore **Corpo di Polizia Locale**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Comandante *Lucio Dioguardi*

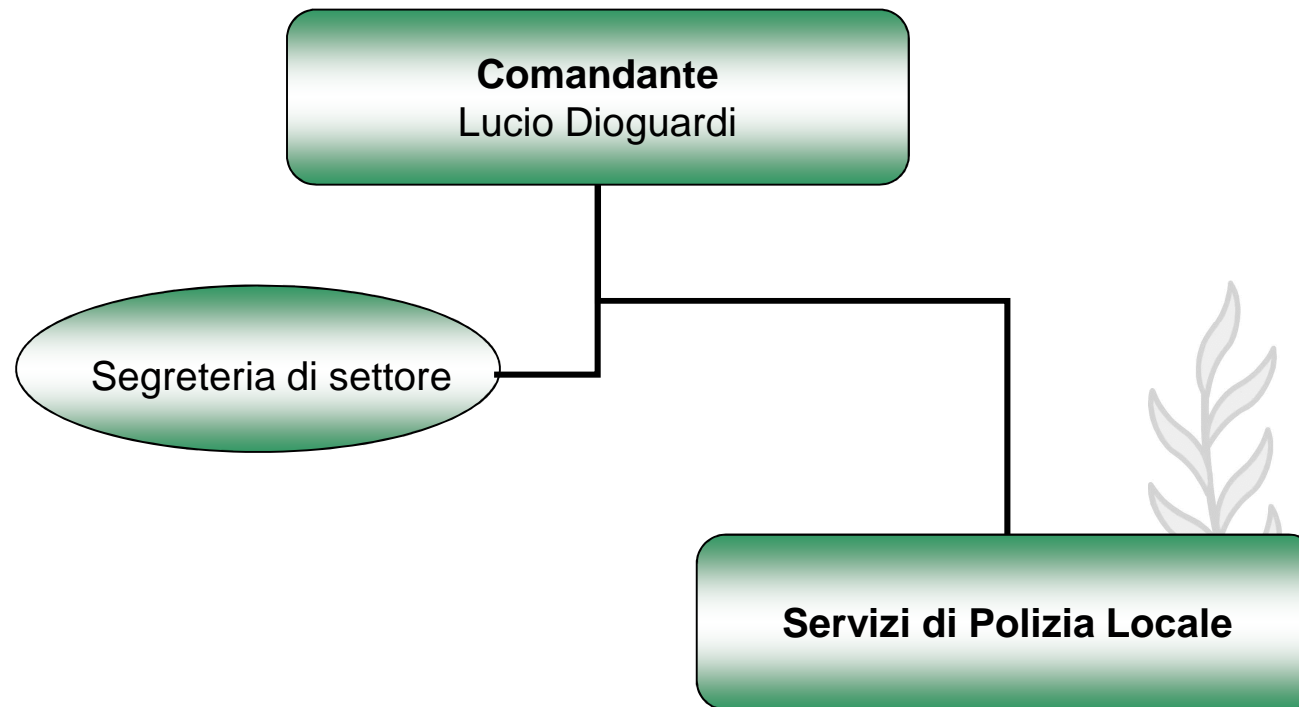
Servizi

Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti



Settore Corpo Polizia Locale



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

DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.430.000,00
	Spesa	1.946.041,01
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	1.946.041,01
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	25
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	83
	obt. di processo	1.560
	% 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 DI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	32
	Cat. D	8
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	977.946,10
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	16
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.890
	obt. di processo	65.179
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97

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

SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	33
	Cat. D	8
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.430.000,00
	Spesa	1.946.041,01
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.007.815,84
	spese (correnti e di investimento)	1.946.041,01
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	41
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.973
	obt. di processo	66.739
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PL00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
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.	B	0,00
PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva		
1) Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi eseguiti / sopralluoghi richiesti >= .. %)	B	75,00
2) Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)	B	8,00
PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) 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 <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
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-diniegare-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 e conclusi)	B	100,00
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 documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego 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
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		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
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
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
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 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 di Polizia Locale

Comandante *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE CORPO 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. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	30/04/2019		
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/08/2019		
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/12/2019		
4 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) -
	31/12/2019		
5 Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	15/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	31/07/2019		
6 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	31/08/2019		
7 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	10/09/2019		
8 Att. 3 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	20/02/2019		

9	Att. 6 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
		31/07/2019		
10	Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
		31/03/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO (N.83 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	83	0,00
TOTALE		1	0	83	0,00
TOTALE interno		1	0	83	0,00
TOTALE complessivo		1	0	83	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 di Polizia Locale

Comandante **Lucio Dioguardi**

Il PEG del servizio di **Polizia Locale**

Responsabile **Paolo Betti**

Ufficio Amministrativo di
supporto alle attività
amministrative

Verbali, sportello e
Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale,
supporto attività di PG

Supporto operativo al
personale esterno e 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 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 e dell'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 con motoveicoli con colori di istituto.

Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di:

- ausilio per quanto riguarda le funzioni di ordine pubblico attribuite al personale (oggi in netto incremento per quanto riguarda il supporto a CC. e P.S. in caso di manifestazioni);
- assistenza in caso di calamità;
- prevenzione e repressione di violazioni amministrative o illeciti penali realizzatisi nel territorio comunale, autonomamente o in collaborazione ovvero supportando altre Forze dell'Ordine anche nell'ambito di specifiche deleghe conferite dalle Autorità di riferimento (Giudiziaria o Amministrativa).

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 2019 alla luce dell'organico in servizio, verrà garantita 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 esemplificativo 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 2019. 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 2019 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 prevede di proseguire con l'attività esternalizzata anche per il triennio 2019-2021, considerata la scadenza contrattuale di dicembre 2018.

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' stato a suo tempo 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 2019 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 2019 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 di riprendere il ciclo degli incontri nell'anno 2019.

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.

Dal settembre 2017 è stato avviato il servizio di vigilanza presso alcuni plessi scolastici a cura dell'Associazione Florence, 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. L'ausilio alla Polizia Locale proseguirà anche per il biennio scolastico 2018-2019 e dovrà essere valutata nel corso del 2019 il rinnovo o meno della convenzione.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE REGOLE E SICUREZZA: GUIDA ALL'EDUCAZIONE STRADALE Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

L'educazione stradale nelle scuole in questi anni è sempre stata una delle attività rilevanti del Comando di Polizia Locale, che però, a causa della carenza di risorse umane da impiegare nell'attività, ha limitato l'opera di sensibilizzazione al tema della sicurezza stradale agli alunni delle scuole medie inferiori delle classi seconde dell'istituto Allende. Il personale impegnato, tuttavia, in questi anni ha assunto una particolare professionalità nella comunicazione di questi temi ad un'utenza - quella dei ragazzi - che è stata riconosciuta da segni di apprezzamento più volte dai rappresentanti del personale docente dell'Istituto coinvolto.

Uno standard professionale raggiunto grazie ad un lavoro di preparazione delle lezioni e di analisi dell'esperienza che di volta in volta si è maturata. Una professionalità acquisita che permette oggi di ampliare l'offerta formativa e di sensibilizzazione sul tema della sicurezza stradale ad altre scuole ed in particolare a quelle dei ragazzi delle scuole elementari. L'obiettivo è quindi offrire un tema di riflessione anche ai ragazzi più piccoli sul rispetto delle regole e della sicurezza, partendo da quelle vigenti in un ambiente, quello stradale, che sarà il primo nel quale i bambini svilupperanno la propria libertà, ed in cui dovranno imparare a darsi una regola, da un lato per rispettare gli altri, ma dall'altro per garantirsi condizioni di sicurezza per la propria e l'altrui incolumità.

Tale obiettivo consentirà al personale coinvolto di sviluppare ulteriormente la professionalità acquisita nella comunicazione di questi temi ad un utenza diversa per fascia di età, e che richiederà lo sviluppo di nuove tecniche comunicative.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Incontri con personale docente e definizione delle finalità del progetto Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, SUPPORTO ATTIVITÀ DI P.G.	01/01/2019	Relazione iniziale	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 40 ore) -
	28/02/2019		
2 Incontri nelle scuole e report Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, SUPPORTO ATTIVITÀ DI P.G.	01/03/2019	Report	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 75 ore) - PL35 PIROLA CLAUDIA (N. 50 ore) - PL41 FINOCCHIARO BARBARA (N. 50 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 50 ore) -
	30/06/2019		
3 Analisi conclusiva dell'attività formativa svolta Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO INFORTUNISTICA STRADALE, SUPPORTO ATTIVITÀ DI P.G.	01/07/2019	Relazione finale	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 25 ore) -
	30/09/2019		
4 INDICATORE - n. incontri effettuati / n. incontri programmati = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CAPUTO PASQUALE (N.140 ore) - , PIROLA CLAUDIA (N.50 ore) - , FINOCCHIARO BARBARA (N.50 ore) - , SANTUCCI ANDREA (N.50 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	50	3,65
Cat. C	36	2	1.643	100	6,09
TOTALE		3	3.012	150	4,98
Cat. D	36	1	1.643	140	8,52
TOTALE		1	1.643	140	8,52
TOTALE interno al settore		4	4.655	290	6,23
TOTALE complessivo		4	4.655	290	6,23

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.477,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	4.477,50

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO DEL VICINATO Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

La sicurezza è un diritto primario che deve essere garantito sia in rapporto ai fenomeni di criminalità diffusa, che di disagio sociale e degrado urbano. Il diritto alla sicurezza e alla qualità della vita è una priorità da perseguire per favorire il benessere sociale ed economico.

Quale migliore strategia può essere perseguita per affrontare tale problema se non alla luce di un'azione congiunta e condivisa che veda la collaborazione tra amministrazioni, istituzioni Locali e società civile nel rispetto delle relative competenze con iniziative volte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita!

In tale contesto si può sicuramente inserire il progetto "Controllo del vicinato" prevedendo la collaborazione delle istituzioni pubbliche con i cittadini, i quali potranno fornire ogni informazione ritenuta utile ai fini preventivi, alla polizia locale, a mezzo di strumenti informatici di utilizzo comune a loro disposizione.

La prima fase del progetto, nei mesi di gennaio e febbraio 2019, consisterà nella formazione dei coordinatori dei gruppi di cittadini (su candidatura volontaria sostenuta da gruppi di quartiere/di cittadini: i suddetti coordinatori dei gruppi verranno accompagnati, da Ufficiali di questa PL, lungo un percorso che consenta loro di acquisire la necessaria autonomia nella gestione dei gruppi di whatsapp di cui saranno referenti, facendo da filtro rispetto alle segnalazioni che essi riceveranno, al fine discernere tra gli eventi da segnalare tempestivamente al numero unico di emergenza 112 in quanto ritenuti di immediata pericolosità, da quelli invece da segnalare direttamente agli uffici comunali attraverso la casella e-mail che verrà predisposta.

Successivamente, con cadenza mensile a partire dal mese di marzo, Ufficiali del Comando incontreranno i coordinatori per valutare e confrontarsi rispetto alle criticità emerse e per allineare il modus operandi nell'attività di segnalazione alle autorità di polizia.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del gruppo di coordinatori Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2019	Relazione iniziale	PL02 BETTI PAOLO (N. 10 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 10 ore) - PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 10 ore) -
	28/02/2019		
2 Incontri mensili con coordinatori per condivisione problematiche emerse. Redazione verbali incontri e relazione finale Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/03/2019	Relazione finale	PL02 BETTI PAOLO (N. 40 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 20 ore) - PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 60 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 40 ore) -
	31/12/2019		
3 INDICATORE - n. 9 incontri realizzati /n. 9 incontri programmati = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO (N.50 ore) - , CRESTANI ALESSIA (N.30 ore) - , PISCITELLI SERGIO (N.90 ore) - , CIMINO ALESSANDRO (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	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
Cat. D	36	3	1.643	190	11,56
TOTALE		3	1.643	190	11,56
TOTALE interno al settore		4	3.286	220	6,70
TOTALE complessivo		4	3.286	220	6,70

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.461,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.461,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2003 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE LOTTA AL DEGRADO URBANO Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

L'obiettivo del progetto propone un controllo del territorio finalizzato a contrastare il fenomeno del degrado urbano.

Negli ultimi tempi si è potuto notare un incremento delle attività illecite nel territorio soprattutto in corrispondenza ed in prossimità delle aree c.d. "sensibili" quali parcheggi ospedali, stazioni ferroviarie, cimiteri, chiese, parchi, scuole.

In questi luoghi si è infatti notato un aumento di persone dedite ad attività irregolari quali, a titolo esemplificativo, venditori e parcheggiatori abusivi, fenomeni di accattonaggio molesto, ecc.. Oltre ad essere attività non consentite, favorisce altresì la percezione di insicurezza nel cittadino, aumentando di conseguenza il degrado urbano.

Le zone prevalentemente attenzionate saranno i punti c.d. "sensibili" e il controllo sarà mirato a perseguire le attività non consentite, identificando le persone impiegate nelle suddette attività. Le verifiche, così finalizzate, avranno il duplice scopo di accertare, da una parte le violazioni a norme di carattere amministrativo e penale costituendo così la repressione degli illeciti e, dall'altra, di identificare gli autori nel tentativo di farli desistere dallo stazionare nel territorio.

Si ritiene, inoltre, che i cittadini percepiranno la presenza sul territorio della Polizia Locale posta a tutela della propria incolumità in attività anche non di routine.

Il servizio verrà effettuato da una pattuglia di due Agenti unitamente a un Ufficiale.

La rendicontazione dell'attività sarà annotata su apposito modulo e trattenuta agli atti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione della modulistica e formazione del personale Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2019	Modulistica e formazione	PL28 MINAUDO DANIELE (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 50 ore) - PL47 DI BIASE ALBERTO (N. 20 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 20 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 20 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 20 ore) -
	15/02/2019		
2 Effettuazione controlli ed analisi dei risultati parziali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2019	Report	PL28 MINAUDO DANIELE (N. 60 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 80 ore) - PL47 DI BIASE ALBERTO (N. 60 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 60 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 60 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 60 ore) -
	30/06/2019		
3 Effettuazione controlli ed analisi dei risultati parziali e totali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2019	Relazione semestrale e finale	PL28 MINAUDO DANIELE (N. 75 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 90 ore) - PL47 DI BIASE ALBERTO (N. 75 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 75 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 75 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 70 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - N. 20 servizi effettuati / n. 20 servizi programmati = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MINAUDO DANIELE (N.165 ore) - , CIMINO ALESSANDRO (N.220 ore) - , DI BIASE ALBERTO (N.155 ore) - , GIUSSANI ALESSANDRO (N.155 ore) - , PATERNO' ANGELO (N.155 ore) - , D'ERRICO MARCO (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	5	1.643	780	47,47
TOTALE		5	1.643	780	47,47
Cat. D	36	1	1.643	220	13,39
TOTALE		1	1.643	220	13,39
TOTALE interno al settore		6	3.286	1.000	30,43
TOTALE complessivo		6	3.286	1.000	30,43

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.180,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	11.180,70

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2004 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO OTTEMPERANZA ORDINANZE DIRIGENZIALI Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

Il presente obiettivo è volto alla realizzazione di interventi mirati di controllo dell'ottemperanza alle ordinanze dirigenziali emesse, notificate e non sospese, relative ad interventi edilizi diffusi accertati sul territorio cittadino. In esito all'accertamento negativo trova luogo la procedura volta all'acquisizione gratuita al patrimonio della P.A. precedente. Le fonti normative applicabili nei controlli e negli atti sono le seguenti: D.lgs. n. 267/2000, L. n. 241/1990, D.P.R. n. 380/2001, L.R. n. 12/2005, P.G.T. comunale, Regolamento Locale di Igiene. I controlli in programmazione vedono quale caratteristica principale l'accertamento de visu in loco e la conseguente verbalizzazione dello stato dei luoghi e delle cose. Risulta fondamentale e complessa la fase preparatoria ed organizzativa del lavoro da intendersi nell'interfaccia tra gli Uffici competenti ed interessati, la valutazione dello stato degli atti e la pianificazione, anche metodologica, della fase lavorativa da intraprendere. Allo scopo si preventiva l'impiego di un contingente di operatori dedicato. L'attività si concreta nel numero di almeno dieci controlli per l'anno 2019. Trattasi di obiettivo trasversale che interessa sia il corpo di Polizia Locale che il Servizio Urbanistica ed Edilizia

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Riunione informativa con il personale da impiegare/coinvolgere; verifica dello stato degli atti nei relativi procedimenti di cui ai fascicoli in pianificazione di controllo; redazione piano di lavoro; stesura/predisposizione moduli da adottare durante l'attività. Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2019 31/01/2019	Piano di lavoro e modulistica	PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 20 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 20 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 20 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 20 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 20 ore) - PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 30 ore) - PL28 MINAUDO DANIELE (N. 20 ore) - PL29 MARINONI CRISTIANO (N. 20 ore) - PL66 FRANCUCCI ALESSANDRO (N. 20 ore) -
2 Svolgimento dei controlli nel numero preventivato di 10 Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/02/2019 30/11/2019	Report	PG30 DAPAS CECILIA (N. 50 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 30 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 30 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 30 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 30 ore) - PG63 PRINCIOTTA CRISTINA (N. 30 ore) - PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 70 ore) - PL28 MINAUDO DANIELE (N. 70 ore) - PL29 MARINONI CRISTIANO (N. 70 ore) - PL66 FRANCUCCI ALESSANDRO (N. 70 ore) -
3 Conclusione iter di controllo pianificato e rendicontazione attività svolta Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/12/2019 31/12/2019	Relazione finale	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 10 ore) -
4 INDICATORE - N. controlli realizzati / n. controlli programmati = 100%	01/12/2019 31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: DAPAS CECILIA (N.70 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.50 ore) - , PRETE RICCARDO (N.50 ore) - , ZANCA SIMONA (N.50 ore) - , LUGLIO MILENA (N.50 ore) - , PRINCIOTTA CRISTINA (N.50 ore) - , SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N.110 ore) - , MINAUDO DANIELE (N.90 ore) - , MARINONI CRISTIANO (N.90 ore) - , FRANCUCCI ALESSANDRO (N.90 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	270	16,43
TOTALE		3	1.643	270	16,43
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70
TOTALE		1	1.643	110	6,70
TOTALE interno al settore		4	3.286	380	11,56
Cat. C	36	5	1.643	250	15,22
TOTALE		5	1.643	250	15,22
Cat. D	36	1	1.643	70	4,26
TOTALE		1	1.643	70	4,26
TOTALE esterno al settore		6	3.286	320	9,74
TOTALE complessivo del settore		10	6.572	700	10,65

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	8.643,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	8.643,00



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

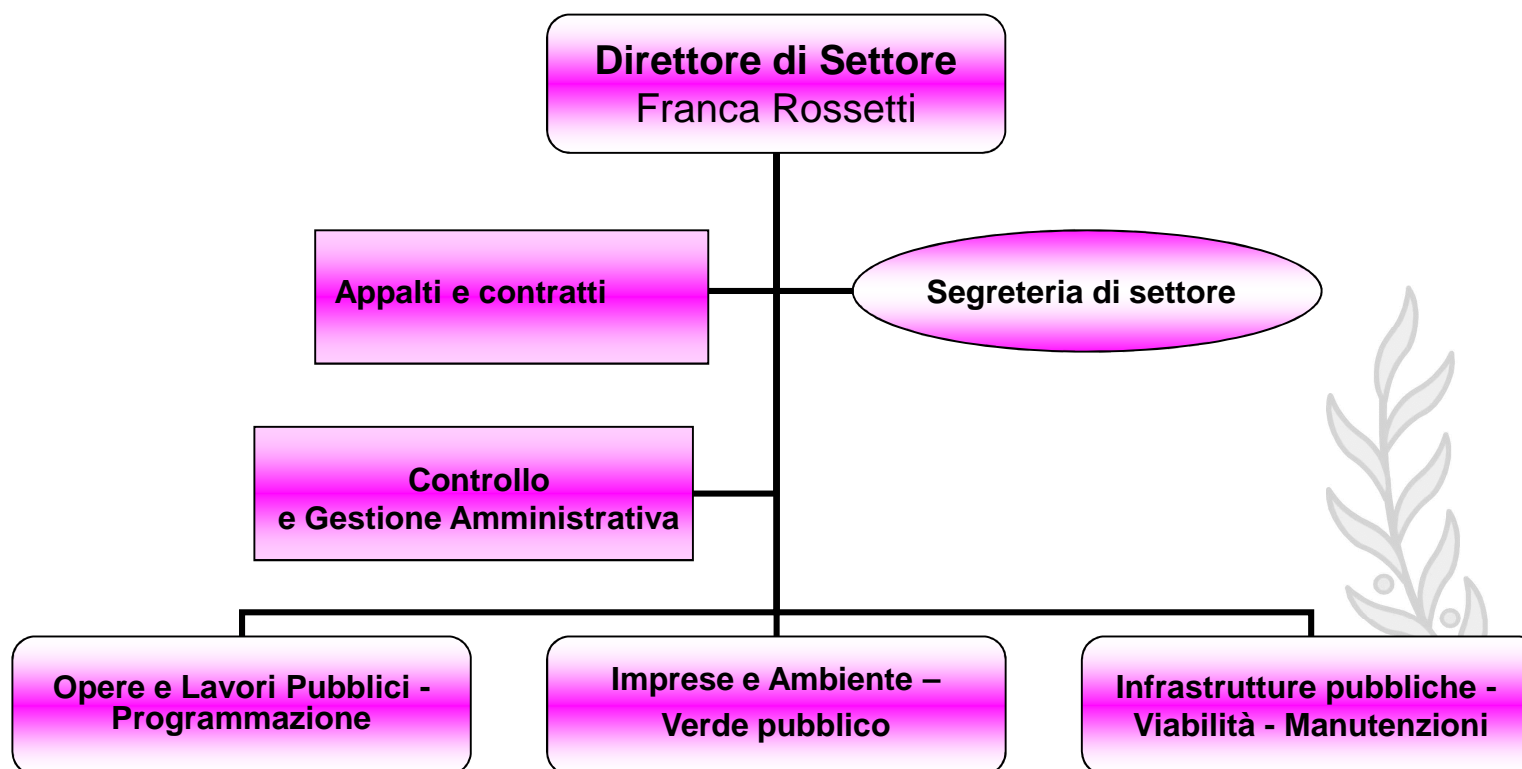
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore ***Franca Rossetti***

Servizi	Responsabile
▪ Opere e Lavori Pubblici – Programmazione	➤ Luca Bonfanti
▪ Imprese e Ambiente – Verde pubblico	➤ Guglielmina Casciano
▪ Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni	➤ 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	4
	Cat. D	3
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.556.175,00
	Spesa	11.781.117,65
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	246.147,34
	spese (correnti e di investimento)	11.781.117,65
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	32
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	586
	obt. di processo	12.645
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	6
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	520.676,81
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	28
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.050
	obt. di processo	28.154
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	1
	Cat. D	6
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	276.303,31
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	7
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	895
	obt. di processo	13.888
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	62.499,72
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	520
	obt. di processo	2.765
	% obt. di progetto	16
	% obt. di processo	84
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
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	13
	Cat. D	15
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.556.175,00
	Spesa	11.781.117,65
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.105.627,18
	spese (correnti e di investimento)	11.781.117,65
	num. obt. di progetto	11
	num. obt. di processo	67
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	4.963
	obt. di processo	59.095
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PT00 0001 0000 Gestire i controlli in materia ambientale		
Una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale ed igienico-sanitaria / n° controlli richiesti 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 / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	B	100,00
PT00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
1) Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
2) 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. (servizio ambiente e viabilità)	B	0,00
PT00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) N° concessioni suolo pubblico rilasciate	B	0,00
PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) 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 <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico		
1) N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
2) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di lavori	B	0,00
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
4) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori	B	0,00
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, ESEGUITI >=... %) 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 documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego 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
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		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
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
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
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 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro		

1) N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica	B	0,00
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		
1) % lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori consegnati =...%)	B	100,00
2) 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
3) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
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		
Pubblicità 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 nel mese di gennaio)	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

Controllo e Gestione
Amministrativa

Segreteria di settore

Appalti e contratti

Protezione Civile

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, partecipando alla CUC presso il Comune capofila. 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", ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b), del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
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, quali la costruenda SP 46 Rho-Monza con caratteristiche autostradali e le Metrotramvie Milano Parco Nord-Seregno e Milano Comasina-Limbiato Ospedale;
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 alle sponde del Fiume Seveso;
9. Igiene del suolo e degli ambienti nonché qualità dell'aria;
10. Valorizzazione ambientale e sviluppo del 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;
- Partecipazione alle riunioni della CUC presso il Comune capofila;
- 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'ANAC 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. 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 con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti e degli impianti nel sottosuolo. 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, richiedendo a seguito dei verbali rilasciati dalla

Polizia Locale il risarcimento del danno al patrimonio comunale alle assicurazioni di riferimento dei conducenti. Collabora con l'Ufficio Economato e con l'Ufficio Viabilità e Mobilità relativamente ai sinistri 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, al monitoraggio 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 attribuite 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".

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. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) -
	31/12/2019		
2 Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	15/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	31/07/2019		
3 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	31/08/2019		
4 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	10/09/2019		
5 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Valutazione interventi di adeguamento per edifici non conformi in relazione alle risorse di bilancio - INVARIANZA IDRAULICA	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
	31/12/2019		
6 Att. 3 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	20/02/2019		
7 Att. 6 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
	31/07/2019		
8 Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 15 ore) -
	31/03/2019		
9 Att. 1 Obt. M008 02PT 6001 - Analisi normativa tecnica di riferimento; aggiornamento inventario impianti presenti negli immobili comunali - NUOVO APPALTO CALORE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
	31/01/2019		

10	Att. 2 Obt. M008 02PT 6001 - Elaborazione documenti progettuali e di gara e valutazione eventuale convenzione CONSIP - NUOVO APPALTO CALORE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
		31/03/2019		
11	Att. 3 Obt. M008 02PT 6001 - Gestione fasi di gara di rilevanza europea - NUOVO APPALTO CALORE	01/04/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 30 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 60 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 50 ore) -
		30/06/2019		
12	Att. 4 Obt. M008 02PT 6001 - Gestione procedure per passaggio di consegna impianti a nuovi gestori - Sottoscrizione contratto - NUOVO APPALTO CALORE	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) -
		31/08/2019		
13	Att. 1 Obt. M009 08PT 5002 - Istruttoria atto convenzionale con Società Milano Serravalle ai fini dell'approvazione da parte dell'organo politico - ATTUAZIONE MISURE COMPENSATIVE AMBIENTALI DA CONVENZIONARE CON MILANO SERRAVALLE SPA: OBIETTIVO BIENNALE 2019-2020	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 30 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) -
		30/06/2019		
14	Att. 2 Obt. M009 08PT 5002 - Controllo attuazione delle fasi di mitigazione ambientale a cura di Milano-Serravalle (creazione nuove aree a verde attrezzate, nuove piantumazioni...) - ATTUAZIONE MISURE COMPENSATIVE AMBIENTALI DA CONVENZIONARE CON MILANO SERRAVALLE SPA: OBIETTIVO BIENNALE 2019-2020	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 20 ore) -
		31/12/2019		
15	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 19/09/2019 Att. 3 Obt. M009 08PT 5002 - Qualora sia approvata la convenzione di cui al precedente punto n. 1, l'ufficio dovrà redigere e/o validare elaborati progettuali per la realizzazione degli interventi di compensazione sociale a cura del Comune con rimborso di Milano Serravalle (scuola Curiel, realizzazion Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE	01/07/2019	elaborati progettuali e/o validazione	PT60 ZILIO FLORIANO (N. 50 ore) -
		31/12/2019		
16	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 19/09/2019 Att. 4 Obt. M009 08PT 5002 - Gestione partita contabile dei rimborsi dovuti da Milano Serravalle al Comune - ATTUAZIONE MISURE COMPENSATIVE AMBIENTALI DA CONVENZIONARE CON MILANO SERRAVALLE SPA: OBIETTIVO BIENNALE 2019-2020 Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019	Atti di accertamento	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
		31/12/2019		
17	Att. 2 Obt. M011 01PT 6002 - Esecuzione lavori di risanamento immobile nel Centro Sportivo di Via Serra/Toti per spostare uffici "Protezione Civile" - ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 30 ore) -
		30/06/2019		
18	Att. 3 Obt. M011 01PT 6002 - Realizzazione nuovo immobile per trasferire deposito mezzi della protezione civile - ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
		31/07/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.170 ore) -, ASCESI CRISTINA (N.90 ore) -, ZILIO FLORIANO (N.100 ore) -, TRIULZI NADIA (N.60 ore) -, PANIGA GIULIANA (N.40 ore) -, BERARDI LUCIA (N.70 ore) -, CASCIANO 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	36	3	1.643	180	10,96
TOTALE		3	1.643	180	10,96
Cat. D	18	1	821	100	12,18
Cat. D	36	2	1.643	100	6,09
TOTALE		3	2.464	200	8,12
Dirigente		1	0	170	0,00
TOTALE		1	0	170	0,00
TOTALE interno		7	4.107	550	13,39
TOTALE complessivo		7	4.107	550	13,39

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.197,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.197,00

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 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC), 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 2019, allegato 3) al PTPC, sono stati 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 PTPC di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni - Scheda n. 39	01/01/2019	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	30/04/2019		
2 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni - Scheda n. 39	30/04/2019	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/08/2019		
3 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni - Scheda n. 39	31/08/2019	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5 - Obiettivo 8 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.18 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.18 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.18 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.18 ore) - , TRIULZI NADIA (N.18 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.18 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.18 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	18	1,10
TOTALE		1	1.643	18	1,10

Dirigente		1	0	18	0,00
TOTALE		1	0	18	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	36	2,19
Dirigente		2	0	36	0,00
Dirigente		2	0	36	0,00
TOTALE		4	0	72	0,00
Segretario Generale		1	0	18	0,00
TOTALE		1	0	18	0,00
TOTALE esterno al settore		5	0	90	0,00
TOTALE complessivo		7	1.643	126	7,67

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	406,26
spesa di investimento	0,00
TOTALE	406,26



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 –
Reti ciclabili

UO Programmazione
Opere pubbliche,
Edilizia scolastica

UF Opere e LLPP –
Sicurezza edifici
pubblici

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-Reti Ciclabili” : Responsabile Paolo Bonfanti;
- b) Ufficio “Manutenzioni-Magazzino Comunale”: Responsabile Massimo Acquati;
- c) Ufficio “Opere e LL.PP. e Sicurezza edifici Pubblici”: Posto Vacante;
- d) U.O. “Programmazione Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica”
- e) U.O. “Supporto alla funzione datoriale dell’Ente per la sicurezza delle sedi”: Posto Vacante;
- f) 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

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolge le attività connesse;
- alla ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche; espletamento di appalti e contratti, con partecipazione alle riunioni indette dalla CUC;
- espletamento di appalti e contratti, con partecipazione alle riunioni indette dalla CUC;
- 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'occupazione e manomissione 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 extracanonale 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 Reti 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 Villorosi). 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 - Reti Ciclabili

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. Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti con gli Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni. Collabora nelle attività di competenza dell'Ufficio Unico per gli interventi nel Sottosuolo.

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.

Ufficio Opere e LL.PP. - Sicurezza edifici Pubblici

Responsabile: **Posto vacante**

Aggiorna, in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi del Settore, il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sovrintende i relativi interventi di competenza. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici e l'U.O. Svolge il ruolo di RUP delle procedure per l'affidamento di opere, lavori e servizi pubblici afferenti l'Ufficio assegnato nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Verifica il fabbisogno di lavori, con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". E' diretto referente dei procedimenti riferiti agli appalti di opere, lavori e servizi pubblici per gli immobili del patrimonio comunale scolastico e sedi istituzionali, non rientranti nell'Ufficio Manutenzioni; esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo.

E' referente per le comunicazioni alle Direzioni scolastiche rispetto alla manutenzione degli edifici e per l'inoltro dei relativi atti. Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività connesse agli espropri per la realizzazione di nuove opere pubbliche. 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.

Svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini tutti per gli edifici di uso collettivo), nonché per supporto funzioni datoriali e per gestire il profilo "energy manager" degli immobili comunali.

U.O. Programmazione Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica

Responsabile: **Patrizia Semeraro**

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 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

PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - 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 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 19/09/2019 Att. 3 Obt. M009 08PT 5002 - Qualora sia approvata la convenzione di cui al precedente punto n. 1, l'ufficio dovrà redigere e/o validare elaborati progettuali per la realizzazione degli interventi di compensazione sociale a cura del Comune con rimborso di Milano Serravalle (scuola Curiel, realizzazion Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE	01/07/2019	elaborati progettuali e/o validazione	PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 100 ore) -
	31/12/2019		
2 Att. 1 Obt. M011 01PT 6002 - Adeguamento disposizioni regolamentari ed aggiornamento Piano di Protezione Civile in base al nuovo Regolamento Regionale n. 1/2018 - Aggiornamento Convenzione GOR - ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 80 ore) -
	30/06/2019		
3 Att. 2 Obt. M011 01PT 6002 - Esecuzione lavori di risanamento immobile nel Centro Sportivo di Via Serra/Toti per spostare uffici "Protezione Civile" - ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 100 ore) -
	30/06/2019		
4 Att. 3 Obt. M011 01PT 6002 - Realizzazione nuovo immobile per trasferire deposito mezzi della protezione civile - ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) -
	31/07/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: SEMERARO PATRIZIA (N.180 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.100 ore) - , MORONI MATTEO (N.110 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	180	10,96	
TOTALE		1	1.643	180	10,96	
Cat. D	36	2	1.643	210	12,78	
TOTALE		2	1.643	210	12,78	
TOTALE interno		3	3.286	390	11,87	
TOTALE complessivo		3	3.286	390	11,87	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.065,30
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.065,30

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI INVARIANZA IDRAULICA Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Attuazione nuove disposizioni del Regolamento Regionale 23 novembre 2017, n° 7 recante criteri e metodi per il rispetto del principio dell'invarianza idraulica ed idrologica, in particolare l'art. 6 "Disciplina del principio di invarianza idraulica nel regolamento edilizio comunale". Il regolamento dovrà disciplinare, per gli interventi edilizi, l'obbligo di redigere, da parte di professionista con esperienza idrogeologica, un progetto che individui le opere di convogliamento, mediante sistema di drenaggio delle acque con calcoli e dimensionamento del sistema delle acque pluviali, al fine di evitare nei contesti urbanizzati i fenomeni di esondazione delle acque meteoriche.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Partecipazione al Tavolo Tecnico per "Aggiornamento vigente Regolamento Edilizio in base ai contenuti art. 6, comma 1, R.R."	01/01/2019	Verbalì incontri	PT04 MORONI MATTEO (N. 150 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 100 ore) -
	31/12/2019		
2 Verifica conformità ed adeguatezza scarichi fognari degli immobili comunali	01/01/2019	Attestazione di conformità	PT04 MORONI MATTEO (N. 100 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 80 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 50 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 50 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 80 ore) -
	31/12/2019		
3 Valutazione interventi di adeguamento per edifici non conformi in relazione alle risorse di bilancio	01/01/2019	Relazione	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 40 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - N. scarichi fognari degli immobili comunali verificati per conformità e adeguatezza / n. scarichi fognari degli immobili comunali = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.290 ore) -, BONFANTI PAOLO (N.100 ore) -, BONFANTI LUCA (N.110 ore) -, QUARANTIELLO MARILENA (N.50 ore) -, IERARDI CRISTOFORO (N.80 ore) -, ACQUATI MASSIMO (N.120 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	50	3,65
Cat. C	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		2	3.012	130	4,32

Cat. D	36	3	1.643	510	31,04
TOTALE		3	1.643	510	31,04
TOTALE interno al settore		5	4.655	640	13,75
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70
TOTALE		1	1.643	110	6,70
TOTALE esterno al settore		2	3.286	130	3,96
TOTALE complessivo		7	7.941	770	9,70

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	14.556,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	14.556,20

Titolo
Descrizione Obiettivo
M010 05PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PARCHEGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE IN GESTIONE A TERZI: OBIETTIVO BIENNALE 2019-2020 Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'
Adeguamento dei rapporti convenzionali e/o presa in carico di alcuni parcheggi di proprietà comunale attualmente in gestione a terzi, al fine di garantire la sicurezza viabilistica e la mobilità, anche alla luce dei nuovi insediamenti e delle nuove infrastrutture presenti sul territorio, nonché al fine di favorire una migliore interconnessione con il trasporto pubblico collettivo

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricognizione e creazione inventario atti convenzionali in essere con terzi	01/01/2019	Inventario	PT04 MORONI MATTEO (N. 100 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 80 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 100 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 80 ore) -
	30/04/2019		
2 Sopralluoghi per verifica requisiti strutturali ed impiantistici	01/01/2019	Relazione	PT04 MORONI MATTEO (N. 50 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 60 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 60 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 80 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 80 ore) -
	31/12/2019		
3 Esame atti convenzionali ai fini della verifica dell'esatto e completo adempimento delle obbligazioni previste.	01/01/2019	Relazione e richiesta adempimento	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 30 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 30 ore) -
	30/09/2019		
4 Esame atti convenzionali e valutazione necessità di aggiornamento e/o revisione	01/01/2019	Relazione	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 30 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 30 ore) -
	30/09/2019		
5 Proposta di interventi per i parcheggi non conformi rimasti di competenza del Comune, in base alle disponibilità di bilancio	01/01/2019	Atti progettuali	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 30 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 30 ore) -
	30/11/2019		
6 INDICATORE - N. atti convenzionali in essere con terzi per gestione parcheggi comunali controllati / n. atti convenzionali in essere con terzi per gestione parcheggi comunali = 100%	01/01/2019		
	30/09/2019		
7 INDICATORE - Informativa alla Giunta sull'attività di verifica degli atti convenzionali in essere con terzi per gestione parcheggi comunali = 100%	30/11/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.210 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.230 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.270 ore) - , PELUCCHI LAURA (N.250 ore) - , IERARDI CRISTOFORO (N.60 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	230	16,80
Cat. C	36	2	1.643	310	18,87
TOTALE		3	3.012	540	17,93
Cat. D	36	2	1.643	480	29,21
TOTALE		2	1.643	480	29,21
TOTALE interno al settore		5	4.655	1.020	21,91
TOTALE complessivo		5	4.655	1.020	21,91

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	18.574,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	18.574,80



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio **Imprese e Ambiente – Verde pubblico**

Responsabile **Guglielmina Casciano**

UO Procedimenti
amministrativi
dell'ambiente

Ambiente e Igiene
Urbana

Sviluppo del Verde
pubblico

UO Decoro urbano - Contratto
fiume Seveso - infrastrutture
sovraccomunali

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 Igiene Urbana”: 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. “Decoro urbano - Contratto fiume Seveso - infrastrutture sovracomunali”: Posto vacante.

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 pubbliche - 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 Igiene Urbana

Responsabile: **Edoardo Monti**

L' Ufficio Ambiente e Igiene Urbana 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 Pubblico

Responsabile: **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. Decoro urbano - Contratto fiume Seveso - infrastrutture sovracomunali:

Responsabile: **Vittoria di Giglio**

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.

Titolo						
Descrizione Obiettivo						
PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE 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. 1 Obt. M011 01PT 6002 - Adeguamento disposizioni regolamentari ed aggiornamento Piano di Protezione Civile in base al nuovo Regolamento Regionale n. 1/2018 - Aggiornamento Convenzione GOR - ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE	01/01/2019 30/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 100 ore) -			
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.100 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	100	6,09	
TOTALE		1	1.643	100	6,09	
TOTALE interno		1	1.643	100	6,09	
TOTALE complessivo		1	1.643	100	6,09	
Risorse finanziarie NON consolidate						
spesa corrente					0,00	
valorizzazione ore lavoro complessive					2.164,00	
spesa di investimento					0,00	
TOTALE					2.164,00	

Titolo
Descrizione Obiettivo

M009 02PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE
 DECORO E SICUREZZA URBANA
 Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

Si ritiene utile dare evidenza alle attività realizzate dal Comune per ripristinare il decoro urbano ed incrementare la qualità ambientale del territorio

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Elaborazione di un documento riassuntivo degli interventi effettuati per ripristinare il decoro urbano aggiornato con cadenza settimanale e pubblicazione sul sito istituzionale con cadenza almeno mensile	01/01/2019	Documento e pubblicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 70 ore) -
	31/12/2019		
2 Pubblicazione mappatura aree verdi	01/01/2019	Pubblicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 5 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 10 ore) -
	28/02/2019		
3 Aggiornamento planimetria con indicazione degli interventi programmati/realizzati sugli alberi pericolosi per la sicurezza della viabilità e dei parchi entro 15 giorni dall'intervento programmato/realizzato	01/01/2019	Pubblicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 30 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 100 ore) - PT65 TERRANEO FABRIZIO (N. 40 ore) - PT71 FORMICHELLI ROSA (N. 40 ore) -
	31/12/2019		
4 Controllo delle attività finalizzate al contenimento rifiuti urbani incluse nell'appalto del Servizio di Igiene Urbana e relativa pubblicizzazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale	01/01/2019	Rendiconto semestrale e pubblicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 20 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 100 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 80 ore) - PT65 TERRANEO FABRIZIO (N. 80 ore) -
	31/12/2019		
5 INDICATORE - Interventi per ripristinare il decoro urbano pubblicati sul sito mensilmente / Interventi effettuati per ripristinare il decoro urbano = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		
6 INDICATORE - Aggiornamento planimetria degli interventi su alberi pericolosi pubblicata sul sito entro 15 gg dalla programmazione-effettuazione degli interventi / Interventi programmati-effettuati su alberi pericolosi per la sicurezza della viabilità e dei parchi = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
 Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.125 ore) - , OLIVETTO SILVANO (N.110 ore) - , TERRANEO FABRIZIO (N.120 ore) - , FORMICHELLI ROSA (N.40 ore) - , MONTI EDOARDO (N.100 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. B	36	2	1.643	160	9,74
TOTALE		2	1.643	160	9,74
Cat. C	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		1	1.643	80	4,87
Cat. D	36	3	1.643	335	20,39
TOTALE		3	1.643	335	20,39
TOTALE interno al settore		6	4.929	575	11,67
TOTALE complessivo		6	4.929	575	11,67

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	10.609,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	10.609,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 08PT 5002 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZI PER LE IMPRESE E L'AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE ATTUAZIONE MISURE COMPENSATIVE AMBIENTALI DA CONVENZIONARE CON MILANO SERRAVALLE SPA: OBIETTIVO BIENNALE 2019-2020 Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'
Verificare le opere di miglioramento ambientale e di compensazione sociale, ai sensi del DM 274/2014, previste nel "Documento condiviso", approvato dalla G.C. con atto n° 38/2017 e trasmesso al Ministero dell'Ambiente l'1.03.2017 ed integrato il 30.05.2017 - Procedere alla sottoscrizione della Convenzione con la Soc. Milano Serravalle per l'avvio degli interventi

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Istruttoria atto convenzionale con Società Milano Serravalle ai fini dell'approvazione da parte dell'organo politico	01/01/2019	bozza di deliberazione	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 30 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) -
	30/06/2019		
2 Controllo attuazione delle fasi di mitigazione ambientale a cura di Milano-Serravalle (creazione nuove aree a verde attrezzate, nuove piantumazioni...)	01/01/2019	Verbali con documentazione fotografica	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 50 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 20 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 100 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 40 ore) -
	31/12/2019		
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 19/09/2019 Qualora sia approvata la convenzione di cui al precedente punto n. 1, l'ufficio dovrà redigere e/o validare elaborati progettuali per la realizzazione degli interventi di compensazione sociale a cura del Comune con rimborso di Milano Serravalle (scuola Curiel, realizzazione nuovo parcheggio...)	01/07/2019	elaborati progettuali e/o validazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 50 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 100 ore) -
	31/12/2019		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 19/09/2019 Gestione partita contabile dei rimborsi dovuti da Milano Serravalle al Comune	01/01/2019	Atti di accertamento	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) -
	31/12/2019		
5 INDICATORE - N. atti di accertamento su rimborsi dovuti da Milano Serravalle al Comune / n. rimborsi dovuti da Milano Serravalle al Comune = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 6 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.50 ore) - , PANIGA GIULIANA (N.40 ore) - , BERARDI LUCIA (N.30 ore) - , CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.80 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.20 ore) - , OLIVETTO SILVANO (N.100 ore) - , RINALDI ANTONIO (N.40 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.50 ore) - , ZILIO FLORIANO (N.50 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.100 ore) -

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

Cat. C	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
Cat. D	36	2	1.643	180	10,96
TOTALE		2	1.643	180	10,96
TOTALE interno al settore		3	3.286	220	6,70
Cat. C	36	3	1.643	100	6,09
TOTALE		3	1.643	100	6,09
Cat. D	18	1	821	50	6,09
Cat. D	36	2	1.643	140	8,52
TOTALE		3	2.464	190	7,71
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE esterno al settore		7	4.107	340	8,28
TOTALE complessivo		10	7.393	560	7,57

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.788,30
spesa di investimento	0,00
TOTALE	9.788,30



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio **Opere e Lavori Pubblici - Programmazione**

Responsabile **Luca Bonfanti**

UF Gestione Impianti,
immobili pubblici,
impianti sportivi, cimiteri

UO Edilizia Pubblica –
Sport – Opere a
scomputo

UO Energia

SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Luca Bonfanti**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

- 1) Ufficio “Gestione Impianti, immobili pubblici, impianti sportivi, cimiteri”: Posto vacante;
- 2) U.O. “Edilizia Pubblica - Sport - Opere a scomputo”: Responsabile Floriano Zilio;
- 3) U.O. “Energia”: Responsabile Daniele Cipollini.

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 pubbliche - 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;
- sviluppo strategie per valorizzare immobili di edilizia pubblica e sportiva attraverso ricerca possibili fonti di finanziamento;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti, con partecipazione alle riunioni indette dalla CUC;
- manutenzione programmata del patrimonio immobiliare e residenziale comunale;
- servizio energia (calore); valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche 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.

Elabora un programma per l'efficienza energetica degli immobili pubblici, con l'obiettivo di individuare e quantificare gli interventi da realizzare e definirne le priorità. Attua il controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, in un'ottica di efficienza energetica, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi.. 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. Partecipa a tutte le attività di competenza dell'Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo (PUGSS). E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di nuove opere pubbliche. 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. In collaborazione con l'Ufficio Viabilità organizza e presidia il Piano Neve e la reperibilità degli interventi, coordinandosi con le attività di protezione civile.

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

Ufficio Gestione Impianti, immobili pubblici, impianti sportivi, cimiteri :

Assegnato ad interim al Responsabile: **Luca Bonfanti**

Redige la programmazione e la progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture pubbliche e degli impianti negli edifici sportivi nonché dei cimiteri. 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 Manutenzione.

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

Assegnato ad interim al Responsabile: **Luca Bonfanti**

Svolgere una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente, incaricata per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini tutti per gli edifici di uso collettivo), nonché per supporto funzioni datoriali per gestire il profilo "energy manager" degli immobili comunali. Attua la programmazione del piano manutentivo pertinente e garantire gli adempimenti periodici specialistici delle verifiche statiche ed antisismiche, impiantistiche, certificazione prevenzione incendi, diagnosi energetica, antisfondellamenti, secondo programma previsto dalle specifiche leggi.

U.O. Edilizia Pubblica - Sport - Opere a scomputo :

Responsabile: **Floriano Zilio**

Redige e aggiorna il Programma degli interventi manutentivi e/o di riqualificazione degli immobili pubblici. Verifica i relativi progetti e controlla l'esecuzione dei lavori. Collabora con il Responsabile di Servizio nei rapporti con il nuovo gestore del servizio Calore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti che per attuare il servizio relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti presenti negli immobili pubblici 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 del servizio.

Collabora altresì nell'organizzazione e presidio del Piano Neve nonché della reperibilità del personale da convocare durante gli interventi che prevedono anche la collaborazione con il Servizio “Infrastrutture Pubbliche-Viabilità-Manutenzioni”, in particolare Ufficio “Manutenzioni-Magazzino Comunale”, il Servizio per le “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico” e la locale “Protezione Civile”.

Verifica le attività di progettazione delle opere a scomputo in base alle previste convenzioni e collabora con la direzione dei relativi lavori. Presta l'assistenza ai collaudi tecnico-amministrativi delle opere.

A seguito delega del Direttore di Settore segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

U.O. Energia :

Responsabile: **Daniele Cipollini**

Attua il controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, in un'ottica di efficienza energetica, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi energetici. Controlla e aggiorna la mappatura degli impianti esistenti e del loro fabbisogno ed elabora, in collaborazione con il Responsabile di Servizio, progetti di "risparmio energetico" ovvero per la realizzazione di interventi mirati che generano i risparmi energetici, verificando il soddisfacimento di tutte le norme di riferimento che riguardano la stabilità strutturale e la sicurezza degli edifici pubblici.

Verifica del possibile accesso a finanziamenti Regionali e/o Statali per gli interventi anzidetti.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT06 0001 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO 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. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Verifica conformità ed adeguatezza scarichi fognari degli immobili comunali - INVARIANZA IDRAULICA	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 80 ore) -
	31/12/2019		
2 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Valutazione interventi di adeguamento per edifici non conformi in relazione alle risorse di bilancio - INVARIANZA IDRAULICA	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) -
	31/12/2019		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA (N.110 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	110	6,70
TOTALE		1	1.643	110	6,70
TOTALE interno al settore		1	1.643	110	6,70
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	110	6,70

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.073,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.073,50

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 02PT 6001 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE NUOVO APPALTO CALORE Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'
L'appalto "Calore" scadrà a fine agosto 2019, pertanto è necessario appaltare nuovamente il Servizio per la gestione del riscaldamento delle scuole e degli edifici pubblici, al fine anche di garantire una efficace economicità di gestione degli impianti termici presso gli immobili di proprietà comunale

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi normativa tecnica di riferimento; aggiornamento inventario impianti presenti negli immobili comunali	01/01/2019	Inventario	PT06 BONFANTI LUCA (N. 40 ore) - PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO (N. 30 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
	31/01/2019		
2 Elaborazione documenti progettuali e di gara e valutazione eventuale convenzione CONSIP	01/01/2019	Determinazione a contrattare	PT06 BONFANTI LUCA (N. 50 ore) - PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO (N. 100 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 20 ore) -
	31/03/2019		
3 Gestione fasi di gara di rilevanza europea	01/04/2019	Determinazione di aggiudicazione	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 30 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 60 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 50 ore) -
	30/06/2019		
4 Gestione procedure per passaggio di consegna impianti a nuovi gestori - Sottoscrizione contratto	01/07/2019	Verbali di consegna impianti	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 50 ore) - PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO (N. 30 ore) -
	31/08/2019		
5 INDICATORE - Informativa alla Giunta riguardante l'aggiornamento dell'inventario degli impianti presenti negli immobili comunali = 100%	01/02/2019		
	28/02/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA (N.170 ore) - , CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO (N.170 ore) - , ZILIO FLORIANO (N.20 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.70 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.50 ore) - , TRIULZI NADIA (N.60 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	170	10,35
TOTALE		1	1.643	170	10,35
TOTALE interno al settore		1	1.643	170	10,35

Cat. C	36	2	1.643	240	14,61
TOTALE		2	1.643	240	14,61
Cat. D	18	1	821	20	2,44
Cat. D	36	1	1.643	60	3,65
TOTALE		2	2.464	80	3,25
Dirigente		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
TOTALE esterno al settore		5	4.107	370	9,01
TOTALE complessivo		6	5.750	540	9,39

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.143,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.143,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M011 01PT 6002 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE ATTUARE IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'
Garantire la presenza di un presidio costante all'interno del Centro Sportivo di Via Serra/Toti, offrendo un miglior servizio di controllo e sicurezza ai fruitori dei servizi presenti nell'area. Nel contempo, mettere a disposizione della Protezione Civile spazi più adeguati per lo svolgimento delle proprie attività e per il deposito materiali e mezzi, favorendo il rinnovo della collaborazione con il Gruppo Operatori Radio (GOR) di Paderno Dugnano, mediante interventi atti a garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente nel caso di calamità naturali.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Adeguamento disposizioni regolamentari ed aggiornamento Piano di Protezione Civile in base al nuovo Regolamento Regionale n. 1/2018 - Aggiornamento Convenzione GOR	01/01/2019	Piano e convenzione revisionati	PT04 MORONI MATTEO (N. 80 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 100 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 50 ore) -
	30/06/2019		
2 Esecuzione lavori di risanamento immobile nel Centro Sportivo di Via Serra/Toti per spostare uffici "Protezione Civile"	01/01/2019	C.R.E.	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT23 RIBOLINI IVANO (N. 100 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 100 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 30 ore) -
	30/06/2019		
3 Realizzazione nuovo immobile per trasferire deposito mezzi della protezione civile	01/01/2019	determinazione a contrattare	PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT23 RIBOLINI IVANO (N. 30 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) -
	31/07/2018		
4 INDICATORE - Informativa alla Giunta riguardante il Piano di Protezione Civile e la Convenzione GOR revisionati = 100%	30/06/2019		
	31/07/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.110 ore) -, CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.100 ore) -, BONFANTI LUCA (N.110 ore) -, BERARDI LUCIA (N.40 ore) -, RIBOLINI IVANO (N.130 ore) -, SEMERARO PATRIZIA (N.130 ore) -, ZILIO FLORIANO (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	1	1.643	130	7,91
TOTALE		1	1.643	130	7,91
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70

TOTALE		1	1.643	110	6,70
TOTALE interno al settore		2	3.286	240	7,30
Cat. C	36	2	1.643	170	10,35
TOTALE		2	1.643	170	10,35
Cat. D	18	1	821	30	3,65
Cat. D	36	2	1.643	210	12,78
TOTALE		3	2.464	240	9,74
TOTALE esterno al settore		5	4.107	410	9,98
TOTALE complessivo		7	7.393	650	8,79

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.322,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	12.322,20



Il PEG del settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Servizi

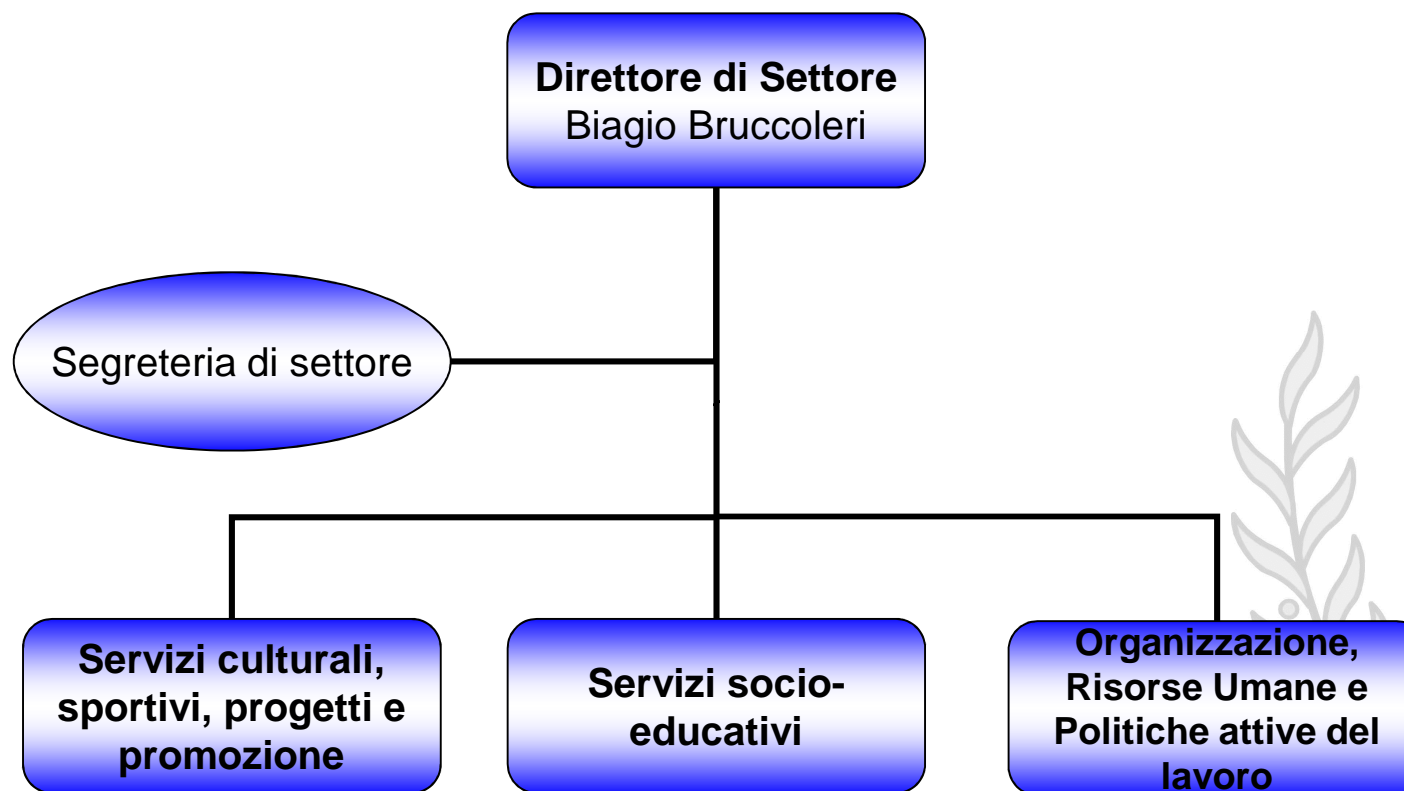
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione
- Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro

Responsabile

- Pietro Calia
- Patrizia Galimberti
- Linda Maioli



Settore **Servizi alla persona e sviluppo organizzativo**



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

DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	4.479.617,52
	Spesa	17.044.322,69
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	14.662.322,69
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	28
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	326
	obt. di processo	-326
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0
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	4
	Cat. B	6
	Cat. C	24
	Cat. D	11
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.130.703,69
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	3.280
	obt. di processo	67.895
	% 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, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	12
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	365.647,09
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.280
	obt. di processo	19.069
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	6
	Cat. C	6
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	53.167,48
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	25
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.435
	obt. di processo	6.778
	% obt. di progetto	17
	% obt. di processo	83
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	4
	Cat. B	14
	Cat. C	43
	Cat. D	16
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	4.479.617,52
	Spesa	17.044.322,69
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.549.518,26
	spese (correnti e di investimento)	14.662.322,69
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	79
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	6.321
	obt. di processo	93.416
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SC00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	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 sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni - il termine dei 30 gg decorre dal parere assessorile se la concessione è a titolo gratuito = ...%)	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		
1) 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 <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
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 >=... %) N. disservizi indiretti pervenuti.	B	90,00
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %) N. indennizzi rilasciati	B	90,00
SC00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego 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 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
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		
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) % personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00
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		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
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
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
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 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
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
4) Gestire le informazioni al cittadino: fornire al cittadino informazioni adeguate e puntuali, erogando alcuni servizi (quali il "rilascio tessere").	B	0,00
5) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
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 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
SC00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	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 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
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
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
3) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
1) 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
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
3) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	B	100,00

Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
SC00 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
SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
1) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	B	0,00
2) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	B	0,00
3) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	B	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

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. Alla Segreteria è anche affidato il compito di monitoraggio della conduzione delle attività progettuali e degli obiettivi di PEG del Settore

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
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 01DG 1AC1 - Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi (pantouflage) - Misura G del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019 30/09/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 8 ore) -
2 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2019 30/04/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
3 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2019 31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
4 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2019 31/12/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
5 Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	15/06/2019 31/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
6 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/07/2019 31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
7 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/08/2019 10/09/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
8 Att. 2 Obt. M001 10SC 4001 - Condivisione con la direzione con l'obiettivo di raccogliere eventuali suggerimenti/bisogni che possano portare alla creazione di un progetto che tenga conto anche delle esigenze dei vari settori/servizi rispetto all'utilità della Community. - DA PERSONALE A PERSONE: COS	01/03/2019 31/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -

9	Att. 3 Obt. M001 10SC 4001 - Analisi delle tematiche di sviluppo e progetto emerse dai corsi in area relazionale sviluppati nell'anno 2018 con l'obiettivo di dare continuità all'agire progettuale e alla condivisione di saperi - DA PERSONALE A PERSONE: COSTRUIAMO UNA COMMUNITY DI VALORE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		15/04/2019		
10	Att. 6 Obt. M001 10SC 4001 - Incontro di presentazione del progetto al personale dipendente - DA PERSONALE A PERSONE: COSTRUIAMO UNA COMMUNITY DI VALORE	01/10/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2019		
11	Att. 3 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		20/02/2019		
12	Att. 6 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/07/2019		
13	Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/03/2019		
14	Att. 2 Obt. M001 11SC 4002 - Ipotesi organizzativa degli ambiti di gestione dello sportello: accoglienza, call center, attività dei servizi che confluiscono nello sportello e del back office dello sportello - L'UNICO, FINALMENTE?	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/04/2019		
15	Att. 3 Obt. M001 11SC 4002 - Verso l'UNICO, dalle funzioni agli strumenti: cosa ci serve? - L'UNICO, FINALMENTE?	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/05/2019		
16	Att. 4 Obt. M001 11SC 4002 - Il personale dello sportello: dimensionamento e funzioni - L'UNICO, FINALMENTE?	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/06/2019		
17	Att. 5 Obt. M001 11SC 4002 - Analisi dei bisogni formativi del personale individuato per lo sportello - L'UNICO, FINALMENTE?	01/03/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2019		
18	Att. 4 Obt. M004 02SC 2001 - Avvio progetto cyber in favore delle classi secondarie di primo grado - IO NON BULLO - CREARE, CONNETTERE E CONDIVIDERE IL RISPETTO: UNA RETE DI PROTEZIONE CONTRO BULLISMO E CYBERBULLISMO	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/06/2019		
19	Att. 2 Obt. M004 06SC 2002 - ECO pappa - monitoraggio scarti nei refettori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - ECOPAPPA - INIZIATIVE CONTRO LO SPRECO ALIMENTARE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/09/2019		
20	Att. 4 Obt. M004 06SC 2002 - Monitoraggio iniziative - raccolta e aggregazione dati - ECOPAPPA - INIZIATIVE CONTRO LO SPRECO ALIMENTARE	01/10/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2019		
21	Att. 1 Obt. M005 02SC 3001 - Ideazione e progettazione grafica #tilanediecianni - #TILANEDIECIANNI: I NOSTRI PRIMI DIECI ANNI DI SERVIZIO	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		28/02/2019		

22	Att. 2 Obt. M005 02SC 3001 - Costruzione di una brochure descrittiva di tutti i servizi offerti a Tilane - #TILANEDIECIANNI: I NOSTRI PRIMI DIECI ANNI DI SERVIZIO	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) -
		31/05/2019		
23	Att. 3 Obt. M005 02SC 3001 - Realizzazione eventi #tilanediecianni - #TILANEDIECIANNI: I NOSTRI PRIMI DIECI ANNI DI SERVIZIO	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2019		
24	Att. 2 Obt. M006 02SC 3002 - Promozione della cultura e dei saperi digitali fra i giovani: Digital Fab: azioni e adesioni - GIOVANI IN CERCA DI...: AZIONI E PROGETTI IN UN MONDO IN TRASFORMAZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/09/2019		
25	Att. 1 Obt. M012 07SC 2003 - Nuovo Piano Sociale di Zona 2019-2020 - UN WELFARE CHE CREA VALORE - PROGRAMMARE PER AFFRONTARE LE CRITICITA' SOCIALI	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) -
		30/04/2019		
26	Att. 2 Obt. M012 07SC 2003 - Monitoraggio azioni di piano e rendicontazione spesa sociale - UN WELFARE CHE CREA VALORE - PROGRAMMARE PER AFFRONTARE LE CRITICITA' SOCIALI	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/11/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.311 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	311	0,00
TOTALE		1	0	311	0,00
TOTALE interno		1	0	311	0,00
TOTALE complessivo		1	0	311	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1AC1 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC), 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 2019, allegato 3) al PTPC, sono stati 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 PTPC di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC	01/01/2019 31/12/2019	Proposta	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 5 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
2 Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL - Misura C del PTPC	01/01/2019 28/02/2019	Mail	SC04 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
3 Comunicazione annuale esiti al RPCT in merito all'accertamento veridicità dichiarazioni (Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice) entro il 15 gennaio - Misura F del PTPC	20/12/2019 31/12/2019	Relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 5 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 5 ore) -
4 Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPC	01/01/2019 30/06/2019	pubblicazione	SC04 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5 - Obiettivo 8 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.5 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.5 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.5 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.5 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.15 ore) - , MAIOLI LINDA (N.30 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.15 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
Dirigente		1	0	15	0,00

TOTALE		1	0	15	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	15	0,00
Cat. D		2	0	45	0,00
TOTALE		2	0	45	0,00
Dirigente		1	0	5	0,00
Dirigente		3	0	15	0,00
TOTALE		4	0	20	0,00
Segretario Generale		1	0	5	0,00
TOTALE		1	0	5	0,00
TOTALE esterno al settore		7	0	70	0,00
TOTALE complessivo		8	0	85	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 Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Il PEG dei *Servizi Socio-Educativi*

Responsabile **Pietro Calia**

Ristorazione
scolastica e servizi
alla prima infanzia

Servizi scolastici
e CAG

Servizi sociali -
Amministrativi

UF aree tecniche
del Servizio
Sociale

SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI:

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. Nel 2017, dovrà essere 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. 2018/2019

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPRENSIVO - S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	358	Scuola secondaria 1° - S. Allende	395
Scuola primaria - De Marchi	460	Scuola primaria - G. Mazzini	377
Scuola primaria - Curiel	153	Scuola primaria - A. Manzoni	321
Scuola dell’infanzia di via Battisti	116	Scuola dell’infanzia di via Anzio	97
Scuola dell’infanzia di via Trieste	67	Scuola dell’infanzia di via Corridori	99
totale	1.154	totale	1.289
ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPRENSIVO - PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	226	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	272
Scuola primaria - Don Milani	356	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	320
Scuola dell’infanzia di via Vivaldi	119	Scuola dell’infanzia di via Bolivia	144
Scuola dell’infanzia di via Sondrio	57	totale	736
totale	758		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
IISS Carlo Emilio Gadda	1.416	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	144

totale	1.416		Scuola primaria - Don Bosco	120
			totale	264
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE				
Scuola dell'infanzia - Uboldi	67			
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	59			
Scuola dell'infanzia - Cappellini	104			
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	125			
Scuola dell'infanzia - Immacolata	103			
totale	458			

d. SCUOLA SUPERIORE

Al centro del costo "scuola secondaria superiore" compete l'erogazione dei contributi statuari 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 dalle normative regionali in materia, 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 2018/19 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 2018. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2019/20, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre 2019 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2018/19.

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 offriva 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 (da tempo gestito 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.

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

Dal 2016 è entrato a regime la nuova normativa ISEE, il cui calcolo non ha avuto comunque ricadute significati 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.

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 2017, si è proceduto alla proroga programmata del servizio per gli anni 2018-2020.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nel 2019 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 psicopedagogista.

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, ex D.lgs. N° 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 satisfacion per valutare il grado di soddisfazione del servizio asili nido e dei servizi alternativi: Spazio gioco e Spazio famiglia.

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 padernesi; favorire gli stage 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 giovani, 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, nel 2019, dopo il lavoro preparatorio attivato nel 2016 e la start-up delle attività nel 2017-2018, sarà resa stabile l'attività della **digital fab** all'interno di Tilane, per la quale è stato sottoscritto un accordo di collaborazione con il CSBNO e un'associazione giovanile, che operano a Paderno Dugnano.

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 famigliare 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 famigliare
- Affidi famigliari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:
 - aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
 - gestione degli interventi di affido famigliare.
- 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 famigliare 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
 - gestione accordo con l'agenzia sociale "C.A.S.A." per la gestione gli interventi sulla morosità incolpevole e l'emergenza abitativa.

c. SERVIZI PER PERSONE CON DISABILITA' 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 Duepuntiaco della Comunità Alloggio per disabili (CSS) di via S.M. del Carso
- Assistenza scolastica dei minori con disabilità, dall'anno scolastico 2018/19 gestita con il sistema dell'accreditamento
- 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 2018 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 e nuova Legge regionale n° 16/2016)) 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. Nel 2019, le procedure di assegnazione dovranno essere gestite con la nuove procedure previste dal Regolamento regionale n. 4/2017.

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 laddove richiesto, 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, Nel 2019, l'Amministrazione Comunale ha intenzione infatti di consolidare le misure di sostegno al reddito, anche attraverso l'integrazione delle misure di intervento attivo già in essere (azioni di microcredito, approvate dalla Giunta Comunale con Deliberazione n° 17/2015), con la sperimentazione di altre misure attive di sostegno al lavoro e al reddito, attraverso l'istituto dei lavori socialmente utili.

Dal punto di vista delle azioni di sostegno al reddito (assistenza economica), il sistema di erogazione di sussidi di integrazione al reddito resta un punto centrale in questa dinamica di governo dell'emergenza. Il Comune di Paderno Dugnano, con una Linea Guida approvata nel mese di aprile 2016, ha elaborato una strategia di intervento diversificata per sostenere il reddito delle persone in situazioni di fragilità. Nel prossimo triennio, il consolidamento delle misure anticrisi e il loro uso coordinato, costituirà il «fondo anticrisi».

Esso è composto da:

- azioni di sostegno al reddito (*assistenza economica*) garantite attraverso una procedura di avviso pubblico semestrale
- stanziamento per fronteggiare *situazioni di emergenza e progetti* di accompagnamento del soggetto verso misure attive di assistenza. Queste due situazioni

- saranno gestite direttamente dal servizio sociale professionale attraverso la sottoscrizione di un “patto sociale” con l’utente
- interventi di *sostegno all’educazione e alla formazione*, a copertura del sistema di esenzioni (totali e/o parziali) sulle rette della mensa e degli asili nido, nei limiti già prefissati dai contratti di servizio e linea guida, che disciplinano i servizi.
 - stanziamenti, a copertura del servizio di “*mensa sociale*” erogato, in collaborazione con le Caritas cittadine, in favore di soggetti in stato di bisogno a cui viene garantito un pasto.
 - stanziamento da destinare per la “quota sociale” del Fondo *sostegno grave disagio economico in favore di conduttori di contratti di locazione*.

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
Att. 1 Obt. M006 02SC 3002 - Servizio Civile Nazionale: promozione e gestione 1 bando 2018 su 2019: nr. progetti attivati , nr. soggetti selezionati 2019 - GIOVANI IN CERCA DI...: AZIONI E PROGETTI IN UN MONDO IN TRASFORMAZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC21 NAPOLI GIUSEPPE (N. 30 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 30 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 20 ore) -
	30/04/2019		
Att. 2 Obt. M006 02SC 3002 - Promozione della cultura e dei saperi digitali fra i 2 giovani: Digital Fab: azioni e adesioni - GIOVANI IN CERCA DI...: AZIONI E PROGETTI IN UN MONDO IN TRASFORMAZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/09/2019		
Att. 3 Obt. M006 02SC 3002 - Favorire la conoscenza attraverso l'esperienza: gli 3 stage dei giovani in Comune: stage attivati - GIOVANI IN CERCA DI...: AZIONI E PROGETTI IN UN MONDO IN TRASFORMAZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
	31/12/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: NAPOLI GIUSEPPE (N.30 ore) - , CALVI DANIELE (N.30 ore) - , CELI TANIA (N.30 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.20 ore) - , CALIA PIETRO (N.40 ore) - , QUARESMINI
 ANNALISA (N.40 ore) - , CANDIDO SILVANA (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	70	4,26	
TOTALE		2	1.643	70	4,26	
Cat. D	30	1	1.369	20	1,46	
Cat. D	36	4	1.643	140	8,52	
TOTALE		5	3.012	160	5,31	
TOTALE interno		7	4.655	230	4,94	
TOTALE complessivo		7	4.655	230	4,94	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	4.479,10
spesa di investimento	0,00
TOTALE	4.479,10

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI IO NON BULLO - CREARE, CONNETTERE E CONDIVIDERE IL RISPETTO: UNA RETE DI PROTEZIONE CONTRO BULLISMO E CYBERBULLISMO Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

La terza annualità di Le Praterie del web, progetto di educazione alla legalità digitale rivolto alle classi II delle Scuole Secondarie di I grado del territorio, ha consentito una efficace sensibilizzazione alle attività di contrasto del fenomeno del cyberbullismo, coinvolgendo alunni, famiglie ed insegnanti. Lo scorso anno, il Miur ha pubblicato le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (Legge n. 71/2017) per avviare un processo sinergico tra gli istituti scolastici, le Associazioni e gli Enti del territorio, indicando come prioritaria la nomina dei Referenti di Istituto e auspicando la costituzione di network deputati alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo. Anche Regione Lombardia con D.G.R. n. 6794 del 30 giugno 2017, ha approvato un testo che offre una cornice istituzionale e il sostegno ad attività e iniziative di progetti territoriali sviluppati da parte di reti di scopo, rappresentative delle realtà associative e istituzionali operanti nel territorio. Sulla base di questi input, con il presente obiettivo si intende:

- rafforzare il coordinamento tra gli interventi previsti dal progetto Le praterie del Web e le attività progettate dalle scuole
- perfezionare un processo di ottimizzazione delle risorse, anche in funzione di eventuali bandi di finanziamento regionale
- avviare un processo che porti alla realizzazione di un Accordo di Rete tra Amministrazione comunale, Istituti Scolastici ed altri Enti territoriali che possa consentire una governance condivisa degli obiettivi e una pianificazione programmata delle attività, puntando alla valorizzazione delle sinergie e ad uno sviluppo educativo di prevenzione sulle tematiche del cyberbullismo.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione referenti rete cyber	01/01/2019	gruppo di progetto	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 10 ore) -
	28/02/2019		
2 Mappatura progetti esistenti	01/01/2019	report	SC02 CALIA PIETRO (N. 25 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 10 ore) -
	30/04/2019		
3 Predisposizione "form" report dati creazione e di modelli condivisi per la raccolta dati quali/quantitativi	01/01/2019	modulistica	SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) -
	31/05/2019		
4 Avvio progetto cyber in favore delle classi secondarie di primo grado	01/01/2019	report date avvio	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 30 ore) -
	30/06/2019		
5 Organizzazione workshop conclusivo per adulti di riferimento (famiglie e insegnanti)	01/05/2019	evento	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 10 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	31/12/2019		
6 INDICATORE - N. 20 classi secondarie di primo grado del territorio coinvolte nei progetti attivati / N. 20 classi secondarie di primo grado del territorio da coinvolgere nei progetti attivati = 100%	01/09/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
-------------------	--

Politiche di qualità soddisfatte

Obiettivo 1 - Obiettivo 6 - Obiettivo 7

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.100 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.250 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.230 ore) - , PIAZZI FLORISE (N.50 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.10 ore) - , BRESCIA IMMACOLATA (N.10 ore) - , FAGGIANELLI ANTONELLA (N.40 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	40	2,92
TOTALE		1	1.369	40	2,92
Cat. C	36	2	1.643	300	18,26
TOTALE		2	1.643	300	18,26
Cat. D	36	2	1.643	330	20,09
TOTALE		2	1.643	330	20,09
TOTALE interno al settore		5	4.655	670	14,39
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		1	1.643	10	0,61
Dirigente		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	20	1,22
TOTALE complessivo		7	6.298	690	10,96

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.017,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	12.017,80

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 06SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI ECOPAPPA - INIZIATIVE CONTRO LO SPRECO ALIMENTARE Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

In un mondo dove coesistono le realtà opposte della fame e delle problematiche legate alla sovralimentazione, l'educazione alimentare praticata nelle scuole italiane richiede un approccio complesso e sistemico. Un approccio che da un lato aiuti i giovani a prendere consapevolezza del proprio rapporto con il cibo per orientarlo in modo sano e, dall'altro, permetta loro di contestualizzarlo in un ambito globale di relazioni. Secondo recenti stime, in Europa vengono scartati 89 milioni di tonnellate di alimenti ogni anno. Il cibo viene sprecato a qualsiasi stadio della catena alimentare. La riduzione dello spreco alimentare è pertanto in cima all'agenda degli obiettivi dell'Unione Europea. Tra i settori in cui si rilevano forti sprechi alimentari rientra quello della ristorazione collettiva, in generale, ed in particolare in quella scolastica. Le cause sono molteplici e non tutte da attribuirsi alle caratteristiche sensoriali degli alimenti proposti, ma anche, e talvolta soprattutto, alla mancanza di valore attribuito al cibo da parte dei bambini e ad un diffuso appiattimento delle scelte alimentari all'interno del nucleo familiare. L'obiettivo del presente progetto è avviare un percorso di sensibilizzazione sul tema dello spreco alimentare nelle giovani generazioni che possa essere poi d'esempio e stimolo per gli adulti di riferimento. Il progetto prevede diverse azioni: 1) attraverso l'azienda di ristorazione verrà avviato un monitoraggio degli scarti nelle scuole del territorio al fine di programmare la diminuzione e l'eventuale fattibilità di redistribuire gli alimenti che conservano un adeguato profilo igienico-alimentare; 2) si intende inoltre realizzare dei momenti formativi per adulti finalizzati alla conoscenza di ricette e preparazioni attraverso il riutilizzo degli avanzi dei pasti precedenti; 3) in collaborazione con il Banco Alimentare verrà proposto alle scuole primarie un percorso che insegni l'etica del cibo e la lotta allo spreco attraverso brevi racconti, animazioni e aneddoti musicali; 4) verranno proposti dei corsi di educazione alimentare nelle scuole primarie e nelle scuole dell'infanzia con l'obiettivo di apprendere l'importanza del cibo, sperimentare processi di trasformazione e di preparazione di ricette ed educare al consumo di frutta e verdura

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Progetti di educazione alimentare nelle scuole dell'infanzia e primarie	01/01/2019	report adesioni	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC35 CRETTI CLAUDIA (N. 50 ore) -
	30/06/2019		
2 ECO pappa - monitoraggio scarti nei refettori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado	01/01/2019	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC35 CRETTI CLAUDIA (N. 50 ore) -
	30/09/2019		
3 Incontri tematici per alunni e genitori sul tema della corretta alimentazione	01/01/2019	calendario incontri	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 20 ore) - SC35 CRETTI CLAUDIA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 10 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	30/11/2019		
4 Monitoraggio iniziative - raccolta e aggregazione dati	01/10/2019	report finale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 20 ore) - SC35 CRETTI CLAUDIA (N. 40 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	31/12/2019		
5 INDICATORE - N. 15 incontri effettuati / n. 15 incontri programmati = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 3 - Obiettivo 6 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.80 ore) - , FAGGIANELLI ANTONELLA (N.80 ore) - , CRETTI CLAUDIA (N.180 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.20 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.10 ore) - , PIAZZI FLORISE (N.60 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	80	5,84	
Cat. B	36	1	1.643	180	10,96	
TOTALE		2	3.012	260	8,63	
Cat. C	36	2	1.643	70	4,26	
TOTALE		2	1.643	70	4,26	
Cat. D	36	1	1.643	80	4,87	
TOTALE		1	1.643	80	4,87	
TOTALE interno al settore		5	6.298	410	6,51	
Dirigente		1	0	20	0,00	
TOTALE		1	0	20	0,00	
TOTALE esterno al settore		1	0	20	0,00	
TOTALE complessivo		6	6.298	430	6,83	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.016,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.016,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 07SC 2003 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO AREE TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE UN WELFARE CHE CREA VALORE - PROGRAMMARE PER AFFRONTARE LE CRITICITA' SOCIALI Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'

Il comitato Intercomunale per le Politiche Sociali, organo di governo del Piano di Zona, sarà chiamato ad approvare le "Linee d'indirizzo" per dare formale avvio al procedimento per l'elaborazione del Piano di Zona 2019/2020. Obiettivo del Tavolo tecnico, di cui il Comune di Paderno è partecipe, e dell'ufficio di Piano sarà avviare la programmazione prevista nel documento. Il presente obiettivo intende avviare la programmazione prevista nel documento con particolare approfondimento e implementazione di alcune nuove azioni meglio declinate nel nuovo Piano Sociale di Zona:

- Piano della Povertà: il REI, misura nazionale di contrasto alla povertà, si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede l'identificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei sostegni di cui il nucleo necessita, degli impegni da parte dei componenti il nucleo a svolgere specifiche attività (ad esempio attivazione lavorativa, frequenza scolastica, tutela della salute, ecc.). In considerazione del fatto che la misura è diventata universale dal giugno 2018 si rende necessario strutturare un'area dedicata che possa ottimizzare le risorse disponibili e armonizzare le misure di contrasto alla povertà.

- Progetto PIPPI: Il Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione nasce per creare un raccordo tra istituzioni diverse (Ministero, Università, Enti locali) che condividono la stessa mission di promozione del bene comune, oltre che tra professioni e discipline degli ambiti del servizio sociale, della psicologia e delle scienze dell'educazione, con la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare. A decorrere dal 2019 attraverso il Piano Sociale di Zona il programma verrà messo a sistema con l'obiettivo di rendere strutturali le pratiche d'intervento sperimentate con il progetto PIPPI.

- Politiche dell'abitare: attraverso l'agenzia sociale C.A.S.A. nata per mitigare il disagio abitativo e offrire un nuovo strumento di affitto dedicato alla fascia media della popolazione si vuole, attraverso i fondi regionali, nazionali e locali, favorire l'incontro tra proprietari e inquilini interessati a sottoscrivere un contratto a canone concordato e offrire un'alternativa ai proprietari di immobili mettendo a disposizione tutele e garanzie che consentano di affittare limitando il rischio di incorrere in episodi di morosità. Con il presente obiettivo si vuole mettere a sistema gli interventi di contrasto all'emergenza abitativa (Accordo con enti per la disponibilità di alloggi per uso temporaneo, contributi straordinari per l'emergenza abitativa, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, bandi di contrasto all'emergenza abitativa e sostegno alla locazione) al fine di razionalizzare le risorse e rispondere in modo più efficace al bisogno, sempre più crescente, di soluzioni abitative a favore di nuclei familiari in difficoltà.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Nuovo Piano Sociale di Zona 2019-2020	01/01/2019	Documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 30 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) -
	30/04/2019		
2 Monitoraggio azioni di piano e rendicontazione spesa sociale	01/02/2019	Report e tabella di rendicontazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC36 APICELLA PAOLA (N. 30 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 45 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 45 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (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) -
	30/11/2019		

3 Azione P.I.P.P.I. : implementazione sistema azioni di prevenzione del disagio dei minori	01/01/2019	Report attività intraprese	SC36 APICELLA PAOLA (N. 30 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 45 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 45 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (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) -
	31/12/2019		
4 Azione R.E.I.: implementazione area REI e armonizzazione con le altre misure di sostegno al reddito attraverso lo strumento del casellario assistenziale	01/01/2019	Report attività intraprese	SC36 APICELLA PAOLA (N. 30 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 45 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 45 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (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) -
	31/12/2019		
5 Politiche dell'abitare: contributi per il sostegno all'emergenza abitativa e l'accompagnamento dei soggetti verso misure attive di assistenza (contributi, bandi e assegnazioni)	01/01/2019	Report ricognitivo azioni	SC36 APICELLA PAOLA (N. 30 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 45 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 35 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 45 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 45 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (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) -
	31/12/2019		
6 INDICATORE - Informativa alla Giunta riguardante le azioni del nuovo piano di zona e la relativa rendicontazione = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 1 - Obiettivo 2 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.40 ore) -, CALIA PIETRO (N.80 ore) -, FRIGERIO PAOLA (N.250 ore) -, APICELLA PAOLA (N.120 ore) -, COCCHIARA GIUSEPPE (N.180 ore) -, ONORATI ISABELLA (N.140 ore) -, TAGLIAVINI VITTORIO (N.180 ore) -, NUOVO ANNAMARIA (N.180 ore) -, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N.140 ore) -, CALVI DANIELE (N.140 ore) -, CELI TANIA (N.140 ore) -, FIORE GIUSEPPINA (N.140 ore) -, CAPIZZI ANTONELLA (N.120 ore) -, ASNAGHI VALENTINA (N.100 ore) -, BUFFA PAOLA (N.60 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	180	16,44
Cat. B	36	1	1.643	180	10,96
TOTALE		2	2.738	360	13,15
Cat. C	36	3	1.643	440	26,78
TOTALE		3	1.643	440	26,78
Cat. D	30	1	1.369	250	18,26
Cat. D	36	8	1.643	920	56,00
TOTALE		9	3.012	1.170	38,84
TOTALE interno al settore		14	7.393	1.970	26,65
Dirigente		1	0	40	0,00
TOTALE		1	0	40	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	40	0,00
TOTALE complessivo		15	7.393	2.010	27,19

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	35.007,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	35.007,50



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

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

Responsabile **Patrizia Galimberti**

Servizi Bibliotecari e progetti

Cultura, Sport e Promozione

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Patrizia Galimberti**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Biblioteca (resp. Luciana D'Agostino)

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 2019 si proseguirà nel lavoro già svolto negli anni precedenti, in termini di linee generali del programma biblioteconomico della biblioteca, il servizio sarà impegnato nel potenziamento dei servizi di Tilane (la biblioteca con annesso il centro culturale), consolidando anche la nuova articolazione degli orari di apertura al pubblico, sperimentata già dal 2013, e consolidando gli accordi di collaborazione (per gli spazi del centro culturale) con il CSBNO e le associazioni del terzo settore per la conduzione, rispettivamente, dei corsi e l'attivazione di sportelli su temi "sociali" (DSA, Disabilità, Supporto alle donne maltrattate...).

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 catalogafico)
- 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 (resp. Patrizia Galimberti)

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 2018, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui accordo di collaborazione è stato approvato, per 10 anni, nel 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 310 giorni di programmazione, 31.000 spettatori ca.; più di 800 proiezioni, 121 titoli; 60 date di spettacoli teatrali ed eventi culturali; 6 mostre, 26 eventi con presenza di registi, il festival "il cinema italiano visto da Milano", 3.210 cinescopi vendute.. 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 base alle funzioni allo stesso attribuite dallo Statuto e dalla convenzione vigenti)
- 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, Parco Toti)

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 2019, sarebbe auspicabile 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 padernesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

Nel 2019, 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, Promozione e Accordi (resp. Patrizia Galimberti)

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, nel 2018, andranno valutati ed eventualmente riproposti gli accordi di collaborazione siglati per la condivisione di spazi culturali per la realizzazione di servizi a carattere pubblico e quelli per la gestione di servizi in partnership con l'Amministrazione Comunale. Più nello specifico, andranno ridiscussi i seguenti accordi:

- ✓ UTE: convenzione per servizi relativi all'università della terza età
- ✓ Corpo Musicale Santa Cecilia: Direzione artistica e gestione della banda giovanile comunale
- ✓ Accademia Villa Lobos: convenzione per accademia musicale
- ✓ Coop. Colibrì: distribuzione giornale comunale
- ✓ Officine della cultura: promozione servizi culturali e del tempo libero
- ✓ White Mathilda: sportello anti violenza
- ✓ Lions: attività socioculturali in favore di ragazzi con difficoltà linguistiche e di apprendimento (DSA).

Nel 2019, il servizio si occuperà, qualora finanziabili, anche dei progetti - da svolgere in ambito scolastico - relativi alla memoria locale, l'integrazione delle persone straniere, la dimensione dell'apprendimento dei servizi di Tilane in favore degli studenti delle scuole e le attività culturali programmate. Inoltre, a seguito delle felici esperienze del triennio 2016-2018, anche nel 2019 il servizio procederà con la promozione della cultura della Legalità. Questo tema, obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha previsto l'istituzione della **Giornata della Legalità** il 23 maggio (strage di Capaci), sarà declinato attraverso la realizzazione di una serie di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle regole e della legalità, con il coinvolgimento delle associazioni del territorio, delle Forze dell'Ordine e delle scuole. Saranno inoltre organizzati incontri e dibattiti rivolti alla cittadinanza e uno spazio dedicato sarà previsto all'interno della biblioteca Tilane.

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.

L'ufficio Sport 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, sono previsti diversi progetti sportivi rivolti alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini/ragazzi in età scolare. Viene prevista, anche a tal fine, una quota di risorse e attività nel piano per il diritto allo studio, così da incentivare interventi di pratica sportiva e/o motoria in tutti gli ambiti scolastici.

Nel 2019, a seguito dell'individuazione dei soggetti gestori per la conduzione degli impianti sportivi, andranno monitorate le nuove convenzioni degli impianti di via Einaudi, via Sondrio, via Magretti e via Gadames.

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 SC03 0001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, 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. 5 Obt. M004 02SC 2001 - Organizzazione workshop conclusivo per adulti di riferimento (famiglie e insegnanti) - IO NON BULLO - CREARE, CONNETTERE E CONDIVIDERE IL RISPETTO: UNA RETE DI PROTEZIONE CONTRO BULLISMO E CYBERBULLISMO	01/05/2019 31/12/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 10 ore) -		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BRESCIA IMMACOLATA (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
TOTALE interno		1	1.643	10	0,61
TOTALE complessivo		1	1.643	10	0,61
Risorse finanziarie NON consolidate					
spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					172,60
spesa di investimento					0,00
TOTALE					172,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3001 - Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI #TILANEDIECIANNI: I NOSTRI PRIMI DIECI ANNI DI SERVIZIO Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Sin dalla sua inaugurazione, avvenuta ormai quasi 10 anni fa, la biblioteca Tilane rappresenta un punto di riferimento culturale e sociale per tutta la cittadinanza padernese. Costruita grazie ad un significativo investimento in termini economici e progettuali, essa continua ad evolversi insieme ai bisogni poliedrici manifestati da una società in perpetuo moto.

Tilane, infatti, non si limita ad offrire e promuovere la lettura, ma si prefigge di dare risposta alle esigenze di cultura, formazione e di condivisione che nell'epoca contemporanea sembrano dimensioni pubbliche sempre più evanescenti. Tilane si configura come una vera e propria "piazza del sapere", una biblioteca di nuova concezione con spazi accoglienti ed ampie aree che facilitano la socializzazione.

In quanto luogo neutro, la biblioteca permette un accesso libero e completo alle sue esperienze e servizi a prescindere dall'estrazione sociale o dalla cultura degli utenti che vi ricorrono. Offrendo beni immateriali, prestazioni e spazi, Tilane è un organismo "vivo", che avoca a sé il ruolo di coesione territoriale, sociale e culturale, adattandosi al mutare della città e delle sue aspettative. Non solo spazi dedicati, dunque anche un sensibile potenziamento dell'offerta di servizi e occasioni culturali costituiscono uno degli obiettivi primari della mission di Tilane sul territorio.

Proprio in virtù delle sue funzioni trasversali, sembra utile che la biblioteca pubblica continui a rimanere un punto di riferimento fondamentale per la vita quotidiana dei cittadini. Il fermento originato da simili iniziative, darà maggiore visibilità ai molteplici compiti di cui si fa carico Tilane, nei suoi multiformi servizi. In questo modo Tilane, a dieci anni dalla sua inaugurazione, può dirsi consapevole di avere consolidato la sua funzione; attorno alla biblioteca e ai servizi culturali, si sono via via sviluppati in gli aspetti che costituiscono la vita cittadina: la cultura, il benessere, lo svago, la socializzazione, lo studio, la formazione e l'informazione, le pari opportunità, l'integrazione e, infine, le relazioni umane. Con questo obiettivo vogliamo fare memoria di questi anni, puntando - come sempre - a guardare avanti, oltre di noi. #tilanediecianni è un primo traguardo e, per ciò stesso, un nuovo punto di inizio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ideazione e progettazione grafica #tilanediecianni	01/01/2019	Logo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 20 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 20 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 20 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 10 ore) -
	28/02/2019		
2 Costruzione di una brochure descrittiva di tutti i servizi offerti a Tilane	01/01/2019	Brochure #tilanediecianni	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 40 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 15 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 15 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 40 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 10 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 20 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 10 ore) -
	31/05/2019		
3 Realizzazione eventi #tilanediecianni	01/01/2019	Palinsesto attività	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 50 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 60 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 60 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 50 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 30 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 50 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 30 ore) - SC93 GIACOBBE GIOVANNI (N. 25 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - Brochure descrittiva di tutti i servizi offerti a Tilane pubblicata sul sito = 100%	01/06/2019		
	15/07/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.45 ore) -, GALIMBERTI PATRIZIA (N.110 ore) -, BRESCIA IMMACOLATA (N.45 ore) -, PIANA CINZIA BARBARA (N.95 ore) -, CATANIA SILVIA (N.95 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.110 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.80 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.40 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.40 ore) -, GIACOBBE GIOVANNI (N.25 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		1	0	25	0,00	
Cat. C	30	1	1.369	95	6,94	
Cat. C	36	4	1.643	260	15,82	
TOTALE		6	3.012	380	12,62	
Cat. D		1	0	110	0,00	
Cat. D	36	1	1.643	110	6,70	
TOTALE		2	1.643	220	13,39	
TOTALE interno al settore		9	6.298	640	10,16	
Dirigente		1	0	45	0,00	
TOTALE		1	0	45	0,00	
TOTALE esterno al settore		1	0	45	0,00	
TOTALE complessivo		10	6.298	685	10,88	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.121,30
spesa di investimento	0,00
TOTALE	9.121,30

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02SC 3002 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE GIOVANI IN CERCA DI...: AZIONI E PROGETTI IN UN MONDO IN TRASFORMAZIONE Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Nel programma di mandato, il tema dei giovani è stato declinato con obiettivi specifici fortemente trasversali e intersettoriali. Tra questi vanno menzionati: favorire gli stage 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; promuovere progetti di Servizio Civile nazionale; favorire la conoscenza dei saperi digitali.

Temi, questi, che nell'arco dell'ultimo triennio sono stati svolti 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 delibera della Giunta regionale n° 2679/2014, e svolto a livello distrettuale con il Piano Sociale di Zona 2015-2017.

Le finalità più generali delle azioni dedicate ai giovani, sono state tradotte in obiettivi operativi misurabili. Nel 2019, facendo il punto sulle azioni intraprese e su quelle che si vogliono "coltivare" per favorire la partecipazione giovanile, si reputa essenziale "portare a sistema" i progetti in corso, dando agli stessi una fisionomia di servizio incardinata nella struttura dell'ente, organizzando tra i vari servizi coinvolti le azioni, che anche dopo il mandato amministrativo potranno rappresentare un punto di partenza importante. Come sempre, prima di valutare l'impatto, è necessario "fare i conti" con numero e azioni intraprese. E, ancora, sperimentare nuove azioni per stimolare riflessioni e linguaggi dal mondo giovanile.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Servizio Civile Nazionale: promozione e gestione bando 2018 su 2019: nr. progetti attivati , nr. soggetti selezionati 2019	01/01/2019	report	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 80 ore) - SC21 NAPOLI GIUSEPPE (N. 30 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 50 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 70 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 30 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 30 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 20 ore) -
	30/04/2019		
2 Promozione della cultura e dei saperi digitali fra i giovani: Digital Fab: azioni e adesioni	01/01/2019	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 40 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 30 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 40 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 20 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 40 ore) -
	30/09/2019		
3 Favorire la conoscenza attraverso l'esperienza: gli stage dei giovani in Comune: stage attivati	01/01/2019	report	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 20 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 50 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 20 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 20 ore) -
	31/12/2019		
4 Progettare attività di promozione alla lettura e diffusione linguaggi culturali differenti: gruppi di lettura e gioco teens e Tilane In Comics (rassegna dedicata ai giovani 18-34 anni)	01/01/2019	report su azioni, nr. adesioni e nr. eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 40 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 20 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 20 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 50 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 20 ore) -
	31/12/2019		
5 INDICATORE - n. 20 incontri per attività di promozione alla lettura e diffusione linguaggi culturali differenti, realizzati / n. 20 incontri per attività di promozione alla lettura e diffusione linguaggi culturali differenti, progettati = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 3 - Obiettivo 6 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA (N.180 ore) -, NAPOLI GIUSEPPE (N.30 ore) -, PIANA CINZIA BARBARA (N.80 ore) -, CATANIA SILVIA (N.130 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.130 ore) -, CALVI DANIELE (N.30 ore) -, CELI TANIA (N.30 ore) -, FRIGERIO PAOLA (N.20 ore) -, BRUCCOLERI BIAGIO (N.15 ore) -, CALIA PIETRO (N.40 ore) -, QUARESMINI ANNALISA (N.40 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.70 ore) -, CANDIDO SILVANA (N.40 ore) -, MAIOLI LINDA (N.30 ore) -, CELONA STEFANA (N.50 ore) -, MARCHESIN LUANA (N.30 ore) -, NETTI ANNAMARIA (N.20 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.20 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (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	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. C	30	1	1.369	80	5,84
Cat. C	36	3	1.643	220	13,39
TOTALE		4	3.012	300	9,96
Cat. D		1	0	180	0,00
Cat. D	36	1	1.643	130	7,91
TOTALE		2	1.643	310	18,87
TOTALE interno al settore		7	6.298	630	10,00
Cat. B		1	0	50	0,00
Cat. B	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		2	1.643	70	4,26
Cat. C	36	2	1.643	70	4,26
TOTALE		2	1.643	70	4,26
Cat. D		2	0	60	0,00
Cat. D	30	1	1.369	20	1,46
Cat. D	36	4	1.643	140	8,52
TOTALE		7	3.012	220	7,30
Dirigente		1	0	15	0,00
TOTALE		1	0	15	0,00

TOTALE esterno al settore	12	6.298	375	5,95
TOTALE complessivo	19	12.596	1.005	7,98

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	13.002,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	13.002,90



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Il PEG dei *Servizi Organizzazione, risorse umane e Politiche attive del lavoro*

Responsabile *Linda Maioli*

Organizzazione e Sviluppo RU

Gestione RU

Ufficio Lavoro, URP e Servizi di front-office

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Linda Maioli**

Organizzazione e sviluppo risorse umane

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;
- ingressatura della maggior parte delle istanze presentate dall'utenza dell'Ente;
- 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:

- revisione, messa a sistema, ampliamento e completamento dell'attività di digitalizzazione dei servizi offerti (servizi *on line*). Questa attività richiederà la sostituzione dell'attuale piattaforma dei servizi *on line* (ormai obsoleta) 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
- 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;
- 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).

Questi obiettivi generali potranno concretizzarsi nelle attività indicate nella scheda previsionale degli obiettivi e degli indicatori.

Il Servizio organizzazione e risorse umane sarà impegnato in alcune importanti attività:

- sviluppo nella sperimentazione strumenti di innovazione e 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;
- miglioramento delle modalità di gestione del personale, promuovendo azioni di sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso la pluralità di esperienze

- lavorative nei diversi ambiti organizzativi del comune ed investendo in interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi;
- riorganizzazione dell'ufficio URP e servizi di *front office*, proseguendo il percorso di miglioramento iniziato con la settimana di miglioramento continuo e mantenendo attivo lo sportello specifico a supporto delle esigenze dei cittadini stranieri che risiedono o intendono risiedere a Paderno Dugnano.

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

Sportello polifunzionale/urp/Servizi on line

All'interno del settore Affari Generali è incardinato un servizio che si occupa delle relazioni con il pubblico (d'ora in avanti anche URP) e che sta lavorando per lo start up dello sportello polifunzionale.

Si tratta, in entrambi i casi, di sportelli di *"line"*, in cui la connotazione verso il pubblico è molto forte fino a diventarne la vera *mission*. È possibile evidenziare sinteticamente le attività svolte attualmente dall'URP:

- erogazione di informazioni di primo livello sulle attività e i servizi dell'Ente e risponde allo scopo di favorire e facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;
- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del *call-center*;
- protocollazione della documentazione consegnata direttamente dagli utenti esterni, sia dai cittadini, che dai professionisti.

Non appena saranno disponibili i locali (c.d. corte Stiria) che dovranno ospitare il nuovo servizio, saranno avviate le fasi propedeutiche all'apertura dello sportello polifunzionale. Si tratta di un progetto di significativo valore organizzativo ad alto impatto nelle relazioni con l'utenza. Il nuovo servizio costituirà l'unico punto di accesso per l'erogazione dei servizi di *front office* ai cittadini (non a caso il nome scelto per lo sportello è UNICO, nel duplice senso di unica interfaccia per il cittadino, che diventa unico per la mission dello sportello).

Titolo
Descrizione Obiettivo

SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

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 01DG 1AC1 - Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi (pantouflage) - Misura G del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
	30/09/2019		
2 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
3 Att. 2 Obt. M001 01SC 1AC1 - Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'AN	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
	28/02/2019		
4 Att. 3 Obt. M001 01SC 1AC1 - Comunicazione annuale esiti al RPCT in merito all'accertamento veridicità dichiarazioni (Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice) entro il 15 gennaio - Misura F del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA C	20/12/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 5 ore) -
	31/12/2019		
5 Att. 4 Obt. M001 01SC 1AC1 - Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 5 ore) -
	30/06/2019		
6 Att. 3 Obt. M006 02SC 3002 - Favorire la conoscenza attraverso l'esperienza: gli stage dei giovani in Comune: stage attivati - GIOVANI IN CERCA DI...: AZIONI E PROGETTI IN UN MONDO IN TRASFORMAZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 50 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 20 ore) -
	31/12/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.65 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.45 ore) - , CELONA STEFANA (N.50 ore) - , NETTI ANNAMARIA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	50	0,00
Cat. B	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		2	1.643	70	4,26

Cat. D		2	0	110	0,00
TOTALE		2	0	110	0,00
TOTALE interno al settore		4	1.643	180	10,96
TOTALE complessivo del settore		4	1.643	180	10,96

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	323,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	323,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DA PERSONALE A PERSONE: COSTRUIAMO UNA COMMUNITY DI VALORE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Partendo dal progetto sviluppato nell'anno 2017 (fase ideativa), proseguito nel 2018 (fase legata al coaching e al sistema dei valori), nel 2019, è opportuno continuare ad investire nel percorso di supporto e sviluppo del personale. Nello specifico, la fase progettuale del 2019 nasce dall'idea di ideare e realizzare uno spazio di pensiero e di azione che trova una sua collocazione in una Community come punto di riferimento per l'attività formativa, dove cercare i materiali didattici dei corsi erogati, dove proporre iniziative utili da sviluppare, e che diventi nel tempo un contesto di riferimento pratico ma anche progettuale. L'obiettivo inoltre è anche dare continuità all'azione formativa realizzata in aula, offrendo spunti di miglioramento e di lavoro anche trasversali in una logica di collaborazione tra uffici, creando la consapevolezza che quanto si "impara" in aula può essere reiterato e rielaborato nella quotidianità.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio di fattibilità per la realizzazione della Community, ricercando spunti anche esterni di progetti già attuati	01/01/2019	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 15 ore) -
	28/02/2019		
2 Condivisione con la direzione con l'obiettivo di raccogliere eventuali suggerimenti/bisogni che possano portare alla creazione di un progetto che tenga conto anche delle esigenze dei vari settori/servizi rispetto all'utilità della Community.	01/03/2019	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 15 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 25 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 15 ore) -
	31/03/2019		
3 Analisi delle tematiche di sviluppo e progetto emerse dai corsi in area relazionale sviluppati nell'anno 2018 con l'obiettivo di dare continuità all'agire progettuale e alla condivisione di saperi	01/01/2019	Report di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 40 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 20 ore) -
	15/04/2019		
4 Valutazione e ideazione delle sezioni e dei contenuti da inserire nella Community	01/02/2019	Definizione del progetto	SC04 MAIOLI LINDA (N. 15 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 25 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 25 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 15 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 15 ore) -
	30/06/2019		
5 Realizzazione del progetto di creazione della Community con sperimentazione riservata	01/05/2019	Calendario attività/Tempi di realizzazione della piattaforma	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 35 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 40 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 20 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 20 ore) -
	30/09/2019		
6 Incontro di presentazione del progetto al personale dipendente	01/10/2019	Calendario incontri con i settori	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 30 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) - SC24 NETTI ANNAMARIA (N. 30 ore) -
	31/12/2019		
7 INDICATORE - n. incontri presentazione progetto, realizzati / n. incontri presentazione progetto, progettati = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.110 ore) - , MARASCO CATERINA (N.145 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.195 ore) - , NETTI ANNAMARIA (N.125 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.30 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.35 ore) - , LOCANDRO ALESSIO (N.35 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	125	7,61	
TOTALE		1	1.643	125	7,61	
Cat. C		1	0	145	0,00	
TOTALE		1	0	145	0,00	
Cat. D		2	0	305	0,00	
TOTALE		2	0	305	0,00	
TOTALE interno al settore		4	1.643	575	35,00	
Cat. C		2	0	70	0,00	
TOTALE		2	0	70	0,00	
Dirigente		1	0	30	0,00	
TOTALE		1	0	30	0,00	
TOTALE esterno al settore		3	0	100	0,00	
TOTALE complessivo		7	1.643	675	41,08	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.022,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.022,50

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 11SC 4002 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO L'UNICO, FINALMENTE? Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Con l'ultimazione dei lavori previsti per la sede di Corte Stiria, lo start up dello sportello polifunzionale dei servizi di front office del Comune (L'UNICO) potrebbe trovare il suo naturale compimento. L'UNICO è il principale punto di contatto fra il Comune e i cittadini; questa scelta comporterà la necessità di modificare la modalità di erogazione di alcuni servizi e la reingegnerizzazione conseguente di alcuni processi.

Questo progetto comporterà un grande sforzo organizzativo e l'investimento nella formazione del personale, al fine di rafforzare l'idea del gruppo. Nel 2019, in vista della possibile disponibilità degli spazi, proveremo ad aggiornare il progetto, chiedendo alle Direzioni tutte le eventuali suggestioni utili; poi lavoreremo sulle ipotesi distributive e sulla revisione dei principali strumenti operativi. L'upgrade del progetto sarà anche l'occasione per fare il punto sull'impianto organizzativo sotteso al funzionamento dello sportello, e nella sua fase di start up e nelle sue possibili (auspicabili) evoluzioni.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa	01/01/2019	Informativa	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 15 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC10 RUSSI STEFANIA (N. 10 ore) - SC12 MUTTI FERNANDA (N. 10 ore) - SC13 CURTI LAURA (N. 10 ore) - SC54 GREMENTIERI GIULIA (N. 10 ore) - SC99 BOZZATO VALERIA ELISABETTA (N. 30 ore) - SF01 DIRAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	31/03/2019		
2 Ipotesi organizzativa degli ambiti di gestione dello sportello: accoglienza, call center, attività dei servizi che confluiscono nello sportello e del back office dello sportello	01/01/2019	Ipotesi distributiva	PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC10 RUSSI STEFANIA (N. 50 ore) - SC12 MUTTI FERNANDA (N. 50 ore) - SC13 CURTI LAURA (N. 50 ore) - SC54 GREMENTIERI GIULIA (N. 50 ore) - SC99 BOZZATO VALERIA ELISABETTA (N. 50 ore) -
	30/04/2019		
3 Verso l'UNICO, dalle funzioni agli strumenti: cosa ci serve?	01/01/2019	Report di sintesi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC99 BOZZATO VALERIA ELISABETTA (N. 20 ore) -
	31/05/2019		
4 Il personale dello sportello: dimensionamento e funzioni	01/02/2019	Report di sintesi	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 20 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 20 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC10 RUSSI STEFANIA (N. 20 ore) - SC12 MUTTI FERNANDA (N. 20 ore) - SC13 CURTI LAURA (N. 20 ore) - SC54 GREMENTIERI GIULIA (N. 20 ore) - SC99 BOZZATO VALERIA ELISABETTA (N. 20 ore) -
	30/06/2019		
5 Analisi dei bisogni formativi del personale individuato per lo sportello	01/03/2019	Proposta/piano interventi formativi	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 50 ore) - SC99 BOZZATO VALERIA ELISABETTA (N. 40 ore) -
	31/12/2019		
6 INDICATORE - Informativa al Comitato di Direzione riguardante la Proposta/piano interventi formativi per il personale individuato per lo sportello UNICO entro il 10 gennaio = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 3 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.5 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.10 ore) - , PIFFARETTI DANIELA (N.40 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.60 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.10 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.15 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.75 ore) - , MAIOLI LINDA (N.150 ore) - , RUSSI STEFANIA (N.80 ore) - , MUTTI FERNANDA (N.80 ore) - , CURTI LAURA (N.80 ore) - , GREMENTIERI GIULIA (N.80 ore) - , BOZZATO VALERIA ELISABETTA (N.160 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.10 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	80	0,00
Cat. B	36	1	1.643	80	4,87
TOTALE		2	1.643	160	9,74
Cat. C		2	0	160	0,00
TOTALE		2	0	160	0,00
Cat. D		2	0	200	0,00
Cat. D	36	1	1.643	160	9,74
TOTALE		3	1.643	360	21,91
TOTALE interno al settore		7	3.286	680	20,69
Cat. D		2	0	100	0,00
TOTALE		2	0	100	0,00
Dirigente		2	0	85	0,00
Dirigente		3	0	35	0,00
TOTALE		5	0	120	0,00
Segretario Generale		1	0	5	0,00
TOTALE		1	0	5	0,00
TOTALE esterno al settore		8	0	225	0,00
TOTALE complessivo		15	3.286	905	27,54

Risorse finanziarie NON consolidate

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



Il PEG del settore **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Servizi

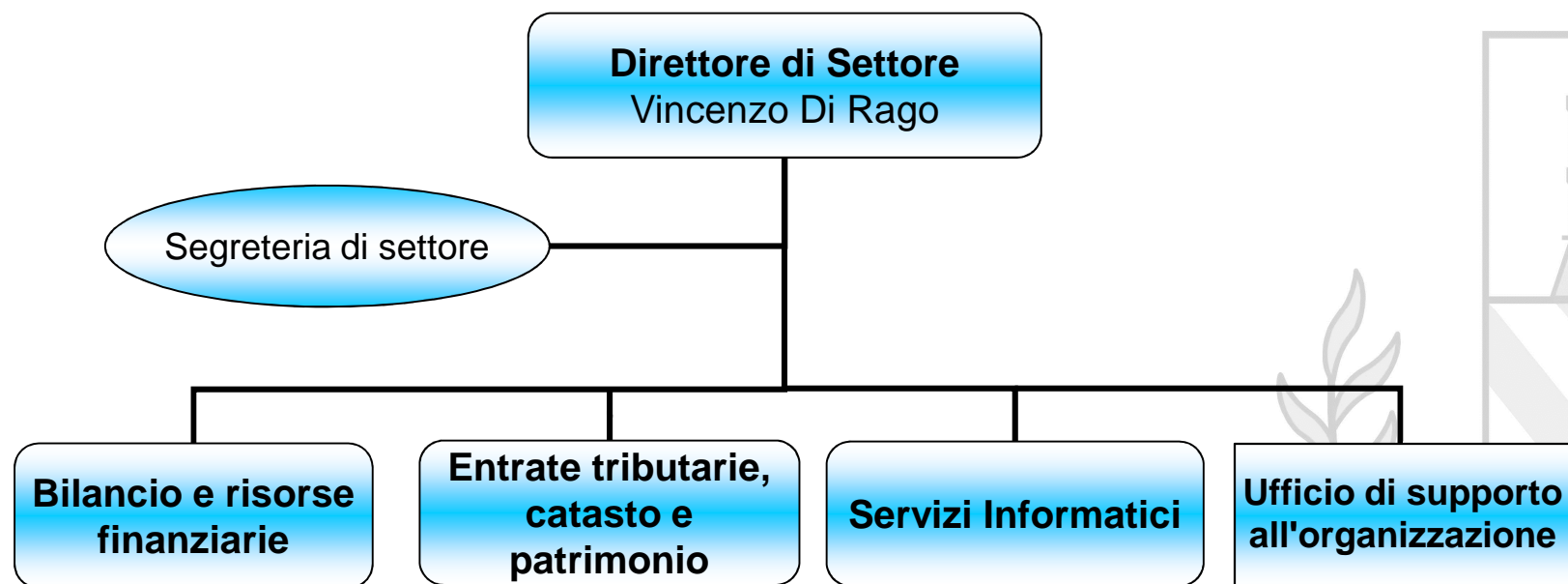
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici

Responsabile

- Vacante
- Roberto Ferrari
- Marino Santambrogio



Settore Finanziario



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

DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	7
	Cat. C	2
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	31.059.380,98
	Spesa	10.062.811,15
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	5.798.732,10
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	20
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	233
	obt. di processo	2.231
	% 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
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	350.062,77
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	20
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	47
	obt. di processo	18.842
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
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
	Cat. B	1
	Cat. C	7
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	347.363,78
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	290
	obt. di processo	20.333
	% obt. di progetto	1
	% obt. di processo	99

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

SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	5
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	5
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	510
	obt. di processo	2.775
	% obt. di progetto	16
	% obt. di processo	84
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	10
	Cat. C	21
	Cat. D	11
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	31.059.380,98
	Spesa	10.062.811,15
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	726.474,79
	spese (correnti e di investimento)	5.798.732,10
	num. obt. di progetto	9
	num. obt. di processo	57
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.080
	obt. di processo	44.181
	% obt. di progetto	2
	% obt. di processo	98
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SF00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
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		
1) 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 <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
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 documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego 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
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 i beni mobili ed immobili patrimoniali		
Inventario aggiornato: n° variazioni TOTALI sul patrimonio inserite al 31/12	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) N° sinistri liquidati in Self Insurance Retention nell'anno - N° ricorsi - atti di citazione Assicurativi pervenuti	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 TARSU-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 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
SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
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 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
SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributarie in sofferenza >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
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 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-diniegatei-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Gestire le vulture (n° vulture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)	B	0,00
SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio		
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
SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
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		
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	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
SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
N° verifiche economiche finanziarie per società Ages srl	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages srl (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
SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali		
% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00



Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di
settore

Ufficio di supporto
all'organizzazione

SETTORE FINANZIARIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Dipendono direttamente dal Direttore di settore:

- La Segreteria di settore;
- L'Ufficio di supporto all'organizzazione

Responsabile: **Raffaella Dal Grande**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio di supporto all'organizzazione si occupa:

- della ricezione e protocollazione della documentazione in arrivo: dall'ufficio postale, per via telematica (via PEC/mail/da sistemi di comunicazione esterni), 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;
- supporto contrattualistico al Sic.

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. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	30/04/2019		
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/08/2019		
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/12/2019		
4 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2019 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
	31/12/2019		
5 Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo del programma amministrativo per redazione linee programmatiche e Programmazione Strategica (SeS) - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	15/06/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	31/07/2019		
6 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e proposta di DUP - SeO per l'approvazione da parte della Giunta - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	31/08/2019		
7 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Predisposizione proposta Linee Programmatiche e DUP - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA PER IL MANDATO 2019-2024: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	31/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	10/09/2019		
8 Att. 3 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
	20/02/2019		

9	Att. 6 Obt. M001 11DG 1002 - Elaborazione delle schede con i contenuti di competenza dei diversi Centri di Responsabilità - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/07/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
		31/07/2019		
10	Att. 7 Obt. M001 11DG 1002 - Predisposizione proposta Relazione inizio mandato - LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: DALLA RELAZIONE DI FINE MANDATO 2014-2019 ALLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2019-2024	01/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 5 ore) -
		05/09/2019		
11	Att. 1 Obt. M001 11SC 4002 - Revisione e completamento del progetto e condivisione con il Comitato di Direzione dei servizi che andranno erogati/ingressati allo sportello, del progetto nel suo complesso, della dotazione di personale ed eventuali riflessi sulla contrattazione integrativa - L'UNICO, F	01/01/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 10 ore) -
		31/03/2019		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.88 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	88	0,00
TOTALE		1	0	88	0,00
TOTALE interno		1	0	88	0,00
TOTALE complessivo		1	0	88	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02SF 1001 - Resp. SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE E SCANSIONE DOCUMENTI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
L'obiettivo del progetto è quello di garantire un avanzamento nel processo di dematerializzazione documentale e riduzione contestuale del costo della carta, nonché garantire l'univocità del numero di protocollo con il documento corrispondente, tutto ciò tramite la scansione di tutti i documenti protocollati in entrata e i documenti in uscita (ancora cartacei); il processo riguarderà due settori dell'Ente.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione istruzioni per gli uffici e per gli operatori di protocollo	01/01/2019	istruzioni	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 15 ore) -
	31/01/2019		
2 Avvio del processo per i documenti in uscita nel settore Finanziario	01/02/2019	consultazione online documenti	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 5 ore) -
	30/06/2019		
3 Relazione sulle criticità e soluzioni	01/07/2019	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 25 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 15 ore) -
	31/07/2019		
4 Avvio del processo per i documenti in uscita in un altro settore	01/07/2019	consultazione online documenti	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 5 ore) -
	30/11/2019		
5 Relazione finale dell'attività svolta	01/12/2019	relazione	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
6 INDICATORE - N. criticità risolte / n. criticità rilevate = 80%	01/01/2019		
	31/12/2019		
7 INDICATORE - Informativa al Comitato di Direzione riguardante la Relazione finale dell'attività svolta entro il 10 gennaio = 100%	01/12/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 7

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA (N.95 ore) - , VIGATO ALESSIA (N.50 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.10 ore) - , CASADEI MAURIZIO (N.10 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.10 ore) - , LOCANDRO ALESSIO (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	50	0,00
TOTALE		1	0	50	0,00
Cat. D		1	0	95	0,00
TOTALE		1	0	95	0,00
TOTALE interno al settore		2	0	145	0,00
Cat. C		3	0	30	0,00
TOTALE		3	0	30	0,00
Cat. D		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE esterno al settore		4	0	40	0,00
TOTALE complessivo		6	0	185	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 1002 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO GESTIONE DEL CENTRO STAMPA Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
In vista della scadenza dell'attuale contratto relativo al servizio di centro stampa, è necessario effettuare opportune valutazioni che possano rendere chiaro quale scelta operare sull'argomento. In particolare il progetto mira a valutare le diverse opportunità e le possibili opzioni che consentano di realizzare economie mantenendo comunque il servizio più adatto oggi ai bisogni degli uffici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Rilevazione dei consumi per macroaggregati (Manifesti, fotocopie interne ecc..)	01/01/2019	Report rilevazione dei consumi	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 8 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 3 ore) -
	31/08/2019		
2 Analisi dei consumi per macroaggregati	01/05/2019	Analisi dei consumi	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 8 ore) -
	31/08/2019		
3 Riscontro delle esigenze degli uffici	01/05/2019	Somministrazione questionario	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
	30/09/2019		
4 Predisposizione atti gara in rapporto ai riscontri e alle scelte operate in base anche ai profili di economicità	01/08/2019	Capitolato di gara	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 15 ore) -
	30/11/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: ZERBINI GIUSEPPINA (N.19 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.28 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	28	1,70	
TOTALE		1	1.643	28	1,70	
TOTALE esterno al settore		2	3.286	47	1,43	
TOTALE complessivo		2	3.286	47	1,43	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	884,24
spesa di investimento	0,00
TOTALE	884,24



Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG del servizio *Bilancio e risorse finanziarie*

Responsabile **Mara Angelon**

UO CdG economico-finanziario

Bilancio e partecipate

Ragioneria

Economato

SERVIZI BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Mara Angelon**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Ragioneria (vacante)

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 copertura finanziaria e del parere 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 i.

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 a tutti i controlli di natura contabile e finanziario.

Il controllo finanziario acquista un'importanza maggiore per effetto dell'introduzione del pareggio finanziario ex legge 243/2012 come modificata dalla legge 164/2016 in base al quale gli enti locali concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. 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.

Cura la contabilità e le denunce I.V.A ed IRAP.

Il servizio ragioneria esercita funzioni di primaria importanza indispensabili per il regolare funzionamento della macchina comunale:

- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata nonché il controllo contabile sulle determinazioni di tutti i settori;
- 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 agli uffici titolari dei contratti;
- Coordinamento dell'attività di aggiornamento degli inventari e della contabilità economico-patrimoniale;
- 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 riscontro del rispetto dei vincoli di finanza pubblica ;
- 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. Supporta i dirigenti nelle analisi finanziarie nell'ambito del 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.

Collabora nella redazione della documentazione utile all'approvazione del conto consuntivo

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 all'ufficio 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 all'ufficio 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 ai bolli auto..

Gestisce il contratto relativo alle assicurazioni - Trasmette alla compagnia assicuratrice le denunce per incidenti imputabili al patrimonio comunale o all'Amministrazione.

Richiede risarcimenti alla assicurazione per danni causati da terzi ignoti 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 negli anni passati.

Provvede alla concessione dei passi carrai in ottemperanza al disposto del codice della strada. Il servizio provveditorato ha anche l'obiettivo del contenimento dei costi e dell'eliminazione degli sprechi negli acquisti di beni in uso a tutti gli uffici.

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 ANGELON MARA 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
Att. 1 Obt. M001 03SF 1002 - Rilevazione dei consumi per macroaggregati (Manifesti, 1 fotocopie interne ecc..) - GESTIONE DEL CENTRO STAMPA Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/01/2019	Report rilevazione dei consumi	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 8 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 3 ore) -
	31/08/2019		
Att. 2 Obt. M001 03SF 1002 - Analisi dei consumi per macroaggregati - GESTIONE 2 DEL CENTRO STAMPA Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/05/2019	Analisi dei consumi	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 8 ore) -
	31/08/2019		
Att. 3 Obt. M001 03SF 1002 - Riscontro delle esigenze degli uffici - GESTIONE 3 DEL CENTRO STAMPA Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO	01/05/2019	Somministrazione questionario	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 3 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 2 ore) -
	30/09/2019		
Att. 4 Obt. M001 03SF 1002 - Predisposizione atti gara in rapporto ai riscontri e alle 4 scelte operate in base anche ai profili di economicità - GESTIONE DEL CENTRO STAMPA	01/08/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF27 ZERBINI GIUSEPPINA (N. 5 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 15 ore) -
	30/11/2019		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: ZERBINI GIUSEPPINA (N.19 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.28 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	28	1,70	
TOTALE		1	1.643	28	1,70	
TOTALE interno		2	3.286	47	1,43	
TOTALE complessivo		2	3.286	47	1,43	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	884,24
spesa di investimento	0,00
TOTALE	884,24



Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG del servizio ***Entrate tributarie, catasto e patrimonio***

Responsabile **Roberto Ferrari**

TARI

Catasto

IMU/ICI

Patrimonio

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Responsabili di ufficio: **Giovanni Colombo** (ICI/IMU), **Walter De Bortoli** (Catasto), **Manuela Valadè** (TARES/TARSU) **Posto 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 dal 2007 ha attuato il decentramento 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;
- vulture 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 vulture;
- 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 competono tutta una serie di attività e funzioni connesse alla gestione dei contratti e della riscossione delle entrate di parte del patrimonio disponibile dell'ente (edilizia residenziale pubblica, associazioni, immobili ad uso commerciale, obbligazioni da contratti diversi), nonché la tenuta dell'inventario relativo al demanio e al patrimonio indisponibile e disponibile dell'ente.

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 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 ad esclusione delle procedure rientranti nell'attività dei settori tecnici quali, a titolo esemplificativo, attività di esproprio, permuta, cessioni da convenzioni urbanistiche, donazioni.

Attività finalizzate alla dismissione dei beni immobili patrimoniali secondo quanto previsto dal piano delle alienazioni, comprese le procedure disciplinate dalla normativa regionale in ambito di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP).

Titolo	
Descrizione Obiettivo	
M001 02SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO DEMATERIALIZZAZIONE TARI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'	
L'obiettivo punta a completare e integrare il percorso di digitalizzazione delle cartelle dei contribuenti avviato nel 2018. Si concluderà pertanto il processo di dematerializzazione delle cartelle TARI con l'importazione dei files nel database dei Tributi. A questa attività si affiancherà una riorganizzazione delle procedure al fine di acquisire sin dall'origine documenti elettronici da parte dei contribuenti. Si otterranno pertanto molteplici risultati: liberare spazio eliminando i grossi volumi di carta presenti in ufficio; recuperare tempestivamente le informazioni del singolo contribuente attraverso il gestionale dei Tributi; ridurre i possibili errori di inserimento dati frutto di attività manuale.	

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Supporto e affiancamento alla ditta incaricata nella progressiva attività di digitalizzazione delle cartelle e inserimento nel gestionale	01/01/2019	report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 10 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
2 Predisposizione di una procedura interna per l'acquisizione delle dichiarazioni in formato digitale	01/01/2019	procedura	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 5 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 5 ore) -
	30/04/2019		
3 Sperimentazione del servizio on line	01/05/2019	implementazione database	SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 10 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
4 INDICATORE - N. 22.000 cartelle TARI dematerializzate / n. 22.000 cartelle TARI cartacee = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.20 ore) - , VALADE' MANUELA (N.30 ore) - , MARGHERITIS ALESSANDRA (N.25 ore) - , SACCHETTO MARIA VALERIA (N.25 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	25	2,74
Cat. C	36	1	1.643	25	1,52
TOTALE		2	2.556	50	1,96
Cat. D	36	2	1.643	50	3,04

TOTALE		2	1.643	50	3,04
TOTALE interno al settore		4	4.199	100	2,38
TOTALE complessivo		4	4.199	100	2,38

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.916,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.916,70

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 04SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO VERIFICA STRAORDINARIA PRATICHE "336" Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
L'obiettivo consiste in una revisione straordinaria di tutte le pratiche "336" avviate negli anni pregressi. In base all'art. 1 comma "336" della legge 30/12/2004 n.311 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 (analisi di circa 700 pratiche)	01/01/2019	report (mail)	SF39 DE BORTOLI WALTER (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 20 ore) -
	31/03/2019		
2 Riavvio dei procedimenti e/o segnalazioni all'Agenzia delle Entrate e/o archiviazione di quelle concluse	01/01/2019	Report	SF39 DE BORTOLI WALTER (N. 20 ore) - SF41 CECCONELLO MONICA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
3 INDICATORE - N. 700 pratiche "336" verificate con riavvio procedimenti e/o segnalazioni all'Agenzia delle Entrate e/o archiviazione / n. 700 pratiche "336" da verificare = 100%	01/01/2019		
	31/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DE BORTOLI WALTER (N.40 ore) - , CECCONELLO MONICA (N.30 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (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	2	1.643	40	2,43	
TOTALE		2	1.643	40	2,43	
Cat. D	36	1	1.643	40	2,43	
TOTALE		1	1.643	40	2,43	
TOTALE interno al settore		3	3.286	80	2,43	
TOTALE complessivo		3	3.286	80	2,43	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	699,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	699,50

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3003 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO VERIFICA STRAORDINARIA FASCICOLI FABBRICATI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Nel 2019 si effettuerà una verifica straordinaria della documentazione amministrativa contenuta nei fascicoli fabbricati gestiti dall'Ufficio. In particolare si aggiornerà la documentazione inerente i fabbricati ERP e quelli per i quali sono attivi rapporti contrattuali gestiti dall'ufficio. Si effettuerà inoltre una verifica straordinaria dei rapporti contrattuali verificando le varie scadenze ed i vincoli in essere

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi unità immobiliari e programmazione attività	01/01/2019 31/03/2019	Report (mail)	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 19/09/2019 Avvio dell'attività attraverso eventuale ricerca d'archivio e predisposizione di faldoni di fabbricato.	01/01/2019 30/11/2019	Report (mail)	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 19/09/2019 Relazione finale ed individuazione eventuali ulteriori attività da porre in essere	01/12/2019 15/12/2019	Relazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) -
4 INDICATORE - Informativa al Comitato di Direzione riguardante la Relazione finale sulla verifica straordinaria svolta sui fascicoli fabbricati, entro il 10 gennaio = 100%	01/12/2019 31/12/2019		
5 Predisposizione dei faldoni di fabbricato inserendo i documenti di cui si è in possesso (almeno atti di provenienza) Resp.	01/11/2019 30/11/2019	Faldoni	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) - SF64 GORLA FRANCESCA MARIA (N. 10 ore) -
6 Relazione finale ed individuazione attività da porre in essere Resp.	01/12/2019 31/12/2019	Relazione	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF64 GORLA FRANCESCA MARIA (N. 10 ore) -

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.50 ore) - , SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N.20 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (N.20 ore) - , GORLA FRANCESCA MARIA (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	40	2,43
TOTALE		2	1.643	40	2,43
Cat. D	36	2	1.643	70	4,26
TOTALE		2	1.643	70	4,26
TOTALE interno		4	3.286	110	3,35
TOTALE complessivo		4	3.286	110	3,35

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.064,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.064,70



Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG dei ***Servizi informatici***
Responsabile **Marino Santambrogio**

UF SIC

SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

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.
- Acquisizione e attivazione di nuove procedure informatiche.
- Produzione e personalizzazione di piccoli programmi di gestione dati sviluppati con software di office automation.
- Sviluppo e manutenzione dei servizi on-line.
- Manutenzione e aggiornamento degli apparati informatici e dei software.
- Rapporti contrattuali con le società di assistenza software ed hardware.
- Supporto tecnico al personale sull'utilizzo delle risorse informatiche.
- 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, Intranet comunale ed app comunale.
- Sicurezza informatica

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF04 0001 - Resp. SF04 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 IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE E SCANSIONE DOCUMENTI Att. 5 Obt. M001 02SF 1001 - Relazione finale dell'attività svolta -	01/12/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 10 ore) -
	31/12/2019		
2 da inserire nella Community - DA PERSONALE A PERSONE: COSTRUIAMO UNA COMMUNITY DI VALORE Att. 4 Obt. M001 10SC 4001 - Valutazione e ideazione delle sezioni e dei contenuti	01/02/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 15 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 15 ore) -
	30/06/2019		
3 Community con sperimentazione riservata - DA PERSONALE A PERSONE: COSTRUIAMO UNA COMMUNITY DI VALORE Att. 5 Obt. M001 10SC 4001 - Realizzazione del progetto di creazione della	01/05/2019	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 20 ore) -
	30/09/2019		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.10 ore) - , CASADEI MAURIZIO (N.10 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.45 ore) - , LOCANDRO ALESSIO (N.45 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		3	0	100	0,00
TOTALE		3	0	100	0,00
Cat. D		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE interno al settore		4	0	110	0,00
TOTALE complessivo del settore		4	0	110	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 08SF 4001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Si vuole migliorare la sicurezza informatica ed in particolar modo la continuità operativa in caso di incidenti informatici che possano coinvolgere le tre principali sedi dell'ente (Municipio, Biblioteca comunale e Polizia locale). L'intervento è richiesto tra l'altro anche dal "piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione anno 2017- 2019" a cui tutti gli enti devono adeguarsi. In particolare, con tale progetto sarà possibile attuare una serie di misure sulla sicurezza informatica prevista da Agid. Al fine di ottimizzare costi e nell'ambito della sinergia nel progetto viene coinvolta anche Ages srl. Il progetto si estenderà su più anni in rapporto alle disponibilità economiche a disposizione. Nel 2019 saranno effettuati gli interventi previsti nella scheda.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio fattibilità e individuazione definitiva sedi coinvolte nel progetto	01/01/2019 28/02/2019	studio fattibilità	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 3 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 3 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 10 ore) -
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 19/09/2019 Redazione progetto con indicazione costi, tempi, fasi e individuazione spazi per lavori emergenza	01/03/2019 30/04/2019	progetto	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 5 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 5 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 20 ore) -
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 19/09/2019 Realizzazione progetto "fase 1 messa in sicurezza banca dati comunale": individuazione spazi per lavori emergenza, implementazione rete in fibra, apparati tecnici di comunicazione e di rete fra le sedi	01/05/2019 30/11/2019	messa in sicurezza banca dati comunale	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 40 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 40 ore) -
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 19/09/2019 Realizzazione progetto "fase 2 messa in sicurezza banca dati Ages": individuazione spazi per lavori emergenza, implementazione rete in fibra, apparati tecnici di comunicazione e di rete fra le sedi	01/05/2019 30/11/2019	messa in sicurezza banca dati Ages	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 40 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 40 ore) -
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 10 IN DATA 19/09/2019 Verifiche di funzionamento e collaudo parziale di quanto effettuato	01/11/2019 31/12/2019	report collaudo	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 3 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 3 ore) - SF59 LOCANDRO ALESSIO (N. 10 ore) -
6 INDICATORE - Informativa al Comitato di Direzione riguardante l'attività svolta = 100%	01/12/2019 31/12/2019		
7 Studio di fattibilità delle soluzioni cloud conformi alle nuove direttive di Agid: verifica con i principali gestori di software dell'ente della possibilità di operare in cloud su archivi e data base Resp.	01/05/2019 31/12/2019	Report dello studio	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 3 ore) - SF62 MIGLIORINI CORRADO (N. 10 ore) - SF63 ALBANESE VINCENZO (N. 3 ore) -
8 Riscontro con TIM attuale fornitore della soluzione cloud in convenzione Consip per ottimizzazione sistema di backup remoto ai fini del disaster recovery Resp.	01/09/2019 15/12/2019	Report	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 5 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 3 ore) - SF62 MIGLIORINI CORRADO (N. 3 ore) - SF63 ALBANESE VINCENZO (N. 3 ore) -

9	Connezione in fibra ottica suppletiva con rete città metropolitana necessaria ai fini del miglioramento delle prestazioni e della possibilità effettiva per lavorare in cloud sia per business continuity sia per il disaster recovery Resp.	01/06/2019	Attivazione connessione	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 2 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 2 ore) - SF62 MIGLIORINI CORRADO (N. 10 ore) - SF63 ALBANESE VINCENZO (N. 2 ore) -
		30/11/2019		
10	Riscontro tecnico per collegamento biblioteca come luogo di supporto per la business continuity Resp.	15/09/2019	Report	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 5 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 2 ore) - SF62 MIGLIORINI CORRADO (N. 2 ore) - SF63 ALBANESE VINCENZO (N. 23 ore) -
		15/12/2019		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	Obiettivo 2 - Obiettivo 4 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.152 ore) -, CASADEI MAURIZIO (N.31 ore) -, LAURO GERUSO DIONIGI (N.41 ore) -, LOCANDRO ALESSIO (N.120 ore) -, MIGLIORINI CORRADO (N.25 ore) -, ALBANESE VINCENZO (N.31 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C			3	0	192	0,00
Cat. C	36		2	1.643	56	3,41
TOTALE			5	1.643	248	15,09
Cat. D			1	0	152	0,00
TOTALE			1	0	152	0,00
TOTALE interno al settore			6	1.643	400	24,35
TOTALE complessivo			6	1.643	400	24,35

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