



Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022

# Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020



*Approvato con deliberazione di G.C. n° 20 del  
30/01/2020*

*Aggiornato alla variazione di PEG deliberata con atto  
di G.C. n° 98 del 09/07/2020*

## INDICE

### ➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- <b>Segreteria Generale</b> .....	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- <b>Servizi per il territorio e la città</b> .....	pag. 37
<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>	
- <b>Polizia Locale</b> .....	pag. 70
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- <b>Opere per il territorio e l'ambiente</b> .....	pag. 93
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Opere e Lavori Pubblici - Programmazione</i>	
<i>Servizio Tutela ambiente – Verde Pubblico - Protezione civile</i>	
<i>Servizio Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità - Manutenzioni</i>	
- <b>Servizi alla persona e sviluppo organizzativo</b> .....	pag. 140
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</i>	
- <b>Finanziario</b> .....	pag. 214
<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**

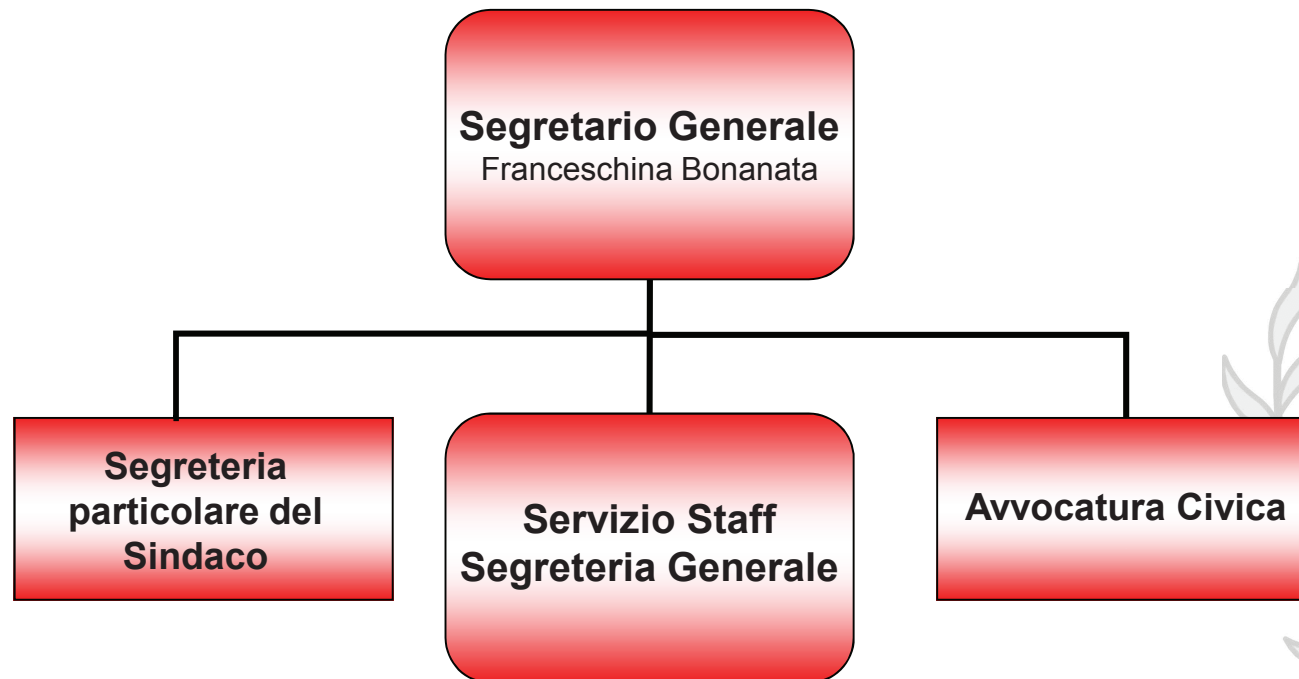
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

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



## Settore Segreteria Generale



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

**SECRETARIO GENERALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	3
	Segretario Generale	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	10.000,00
	Spesa	649.334,35
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	649.334,35
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	1
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	2.464
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

## SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	2
	Cat. D	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	96.937,00
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	40
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.928
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**U.O. AVVOCATURA CIVICA**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. D	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	3
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	31.364,87
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	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**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	6
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	10.000,00
	Spesa	649.334,35
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	189.142,16
	spese (correnti e di investimento)	649.334,35
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	44
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	10.678
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>DG00 0004 0000 Gestire le concessioni</b>		
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
<b>DG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
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
<b>DG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
<b>DG00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
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
<b>DG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
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
<b>DG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
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
<b>DG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
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
<b>DG00 0043 0000 Gestire un atto deliberativo</b>		
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
<b>DG00 0045 0000 Emanare ordinanze e decreti</b>		
1) n° ordinanze dirigenziali; 2) n° ordinanze sindacali; 3) n° decreti sindacali	B	0,00
<b>DG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
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
<b>DG00 0049 0000 Monitorare la soddisfazione degli utenti</b>		
monitoriamo la soddisfazione del cliente: incidenza delle indagini programmate e non realizzate <= ... %	B	25,00
<b>DG00 0050 0000 Gestire la sottoscrizione dei contratti</b>		
1) sottoscrivere contratti in tempi brevi: incidenza dei contratti stipulati nei termini >= ... %	B	70,00
<b>DG00 0051 0000 Adottare regolamenti e statuti</b>		
adottare e modificare regolamenti e statuto	B	0,00
<b>DG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
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
<b>DG00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
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
<b>DG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
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
<b>DG00 0056 0000 Gestire il bilancio</b>		
Delibere di variazioni PEG (parte gestionale)	B	0,00
<b>DG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
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
<b>DG00 0070 0000 Riesame della direzione</b>		
1) L'attività della Direzione Tecnica: n° progetti, n° riesami, n° sedute.	B	0,00
<b>DG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
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

<b>DG00 0072 0000 Gestire gli audit interni</b>		
Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	B	90,00
<b>DG00 0074 0000 Gestire i documenti della qualità</b>		
aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi definiti: incidenza delle azioni chiuse in ritardo <= ... %	B	12,50
<b>DG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
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
<b>DG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>DG00 M031 0000 Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale</b>		
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
<b>DG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
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. L'unitarietà è perseguita, 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 garantisce, inoltre, la funzione di raccordo delle relazioni tra organi di indirizzo e controllo politico e direttori di settore (organi di vertice della struttura tecnica).

La normativa che si è succeduta nell'ultimo scorcio dell'anno 2012 e nei primi mesi del 2013 ha attribuito, inoltre, al Segretario Generale 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).

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

- a) la logica della programmazione a diversi livelli: strategico, gestionale ed operativo in modo da gestire la complessità e contenere gli interventi imposti dalle urgenze;
- b) 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;
- c) l'investimento sul Sistema Qualità, quale strumento per la gestione più efficace, efficiente ed economica dei servizi da erogare;
- d) la promozione dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) la diffusione della cultura dell'accountability, cioè del "rendere conto" ai cittadini ed ai principali portatori di interesse fornendo loro un quadro completo, unitario e di facile lettura dell'attività svolta dal Comune e dei risultati raggiunti.

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

- 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;
- Coordinare l'attività di redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), verificare lo stato di attuazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Coordinare le attività interne per garantire la conformità dell'ente alla disciplina in materia di privacy;
- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale e del regolamento del Consiglio Comunale;
- 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 delle 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;
- 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;
- 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.

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, al coordinamento della programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, alla predisposizione del PEG, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, 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 di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza nonché il supporto nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 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. 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 che si occupa dell'agenda del Sindaco e del cerimoniale istituzionale, con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali associazioni combattentistiche o affini. L'ufficio provvede inoltre alla redazione del periodico comunale "la Calderina" e dei comunicati stampa ed alla loro pubblicizzazione unitamente alla rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo all'Ufficio. L'Ufficio fornisce il supporto amministrativo all'Avvocatura Civica.

Alla **Segreteria Generale** compete:

- a) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale e la relativa rendicontazione. La funzione di coordinamento degli atti di programmazione gestionale (PEG) è effettuata garantendo, 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";
- 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) 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;
- d) il supporto per il funzionamento degli istituti di partecipazione popolare previsti nell'apposito regolamento.

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.

**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.

Anche per l'anno 2020 l'unità operativa Segreteria particolare del Sindaco garantirà, in particolare, le seguenti attività:

- a. proseguire l'aggiornamento del registro informatico "appuntamenti con i cittadini" per avere una mappatura reale descrittiva dei bisogni/necessità della popolazione;
- 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 dell'Istituto Gadda e delle scuole secondarie di primo grado locali 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.



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 01SC 1001 - Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
	31/03/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
	30/04/2020		
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1001 - Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/05/2020		
4 Att. 4 Obt. M001 01SC 1001 - Policy aziendale per l'uso di piattaforme social - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
	30/04/2020		
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 1001 - Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/05/2020		
6 Att. 7 Obt. M001 01SC 1001 - Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/12/2020		
7 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
	31/12/2020		
8 Att. 3 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane ri-parte in presenza e ... on line - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/12/2020		
9 Att. 4 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/10/2020		
10 Att. 3 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane ri-parte in presenza e ... on line - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/12/2020		
11 Att. 4 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/10/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CANNIZZARO GIUSEPPE, FRANZESE CATERINA, BONANATA FRANCESCHINA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		3	1.643	0	0,00

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>

M001 01DG 1001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE  
 AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'obiettivo è volto a garantire l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, e la sua attuazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento del PTPCT anche alla luce dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione	01/01/2020	bozza PTPCT	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA
	31/01/2020		
2 Pubblicazione PTPCT nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	31/01/2020	pubblicazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA
	31/01/2020		
3 Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente	01/01/2020	report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMAPG01 DIOGUARDI LUCIOPL01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
4 Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori	01/10/2020	allegato 3 al PTPCT revisionato	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMAPL01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
5 INDICATORE - Richiesta di pubblicazione sul sito del PTPCT entro 3 gg. dall'adozione= 100%	01/01/2020		
	30/04/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 2 - Obiettivo 4 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, LAVEZZARI SIMONA NORMA, DIOGUARDI LUCIO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, DI RAGO VINCENZO

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

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		2	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		5	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 01DG 1002 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Una delle sei priorità declinate nel DUP riguarda la partecipazione civica e "cioè la relazione tra il Comune e collettività per consentire ai cittadini, in forma singola o associata, di contribuire al processo decisionale e all'attività programmatica dell'Ente secondo vari livelli di intensità e con ruoli diversi. Il coinvolgimento dei cittadini e dei cosiddetti stakeholder, portatori di interesse, pubblici e privati, che possano contribuire a migliorare la qualità delle scelte in ordine all'interesse pubblico".

Nello specifico obiettivo strategico del DUP (A01\_04 Partecipazione civica) è precisato che occorre promuovere strumenti diversi di partecipazione per consentire ai cittadini, in forma singola o associata ed alle loro rappresentanze, di contribuire all'attività programmatica dell'Ente ed al processo decisionale, secondo vari livelli di intensità e con ruoli diversi, che prevedano regole chiare, tempi certi di risposta, risorse e competenze dedicate.

Occorrerà, quindi, adeguare alle nuove istanze gli strumenti partecipativi previsti dallo Statuto e dal regolamento della partecipazione popolare.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Confronto con Assessore al fine di definire la nuova Governance	01/01/2020	incontri	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG03 MODOLO MONICA
	31/07/2020		
2 Aggiornamento dello Statuto comunale	01/07/2020	bozza revisione	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG03 MODOLO MONICA
	31/10/2020		
3 Aggiornamento del regolamento della partecipazione popolare	01/07/2020	bozza revisione	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG03 MODOLO MONICA
	31/10/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - consegna bozza regolamento revisionato entro 31 luglio 2020 =100%	01/01/2020		
	31/07/2020		
5 INDICATORE - consegna bozza regolamento revisionato entro 31 ottobre 2020 = 100%	01/01/2020		
	31/10/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 2 - Obiettivo 3

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, MODOLO MONICA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00

TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>

M001 02DG 1003 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE  
 I CONTROLLI INTERNI  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

La finalità è quella di garantire l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa prescritti dal regolamento comunale vigente e l'aggiornamento del regolamento vigente

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento del regolamento sui controlli interni con particolare riferimento ai controlli di regolarità amministrativa	01/01/2020	bozza regolamento	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTE
	30/09/2020		
2 Effettuazione controlli di regolarità amministrativa su determinazioni dirigenziali	01/01/2020	relazione quadrimestrale	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA
	31/12/2020		
3 INDICATORE - invio relazione entro 15 gg. dalla redazione=100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 4 - Obiettivo 5 - Obiettivo 7

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, LAVEZZARI SIMONA NORMA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**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 02DG 1004 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE  
 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'obiettivo è volto a garantire l'aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale per renderlo rispondente al nuovo quadro normativo eliminando le criticità applicative riscontrate negli ultimi anni.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi criticità applicative	01/01/2020	report	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
	30/07/2020		
2 Confronto con Presidente del Consiglio al fine di valutare fattispecie concrete da semplificare	01/01/2020	incontri	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG02 VACANTE DG03 MODULO MONICA
	31/10/2020		
3 Aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale	01/07/2020	bozza revisione	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG02 VACANTE DG03 MODULO MONICA
	30/09/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - consegna bozza regolamento revisionato entro 30 giugno 2020=100%	01/01/2020		
	31/08/2020		
5 INDICATORE - consegna bozza regolamento revisionato entro 30 novembre 2020 =100%	01/01/2020		
	30/11/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, MODULO MONICA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00

TOTALE esterno	2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo	3	1.643	0	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 Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

## Il PEG del servizio **Staff Segreteria Generale**

Responsabile **Vacante**

Programmazione e controllo -  
Anticorruzione e trasparenza

Segreteria Generale –  
Partecipazione

## **SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Vacante**

### 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, necessarie alla fruizione da parte degli Amministratori dei permessi per lo svolgimento del mandato elettivo 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 da parte 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 al 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; l'analisi 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 attestazione 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 2020 le attività continueranno nel percorso di semplificazione e standardizzazione delle procedure nonché nella digitalizzazione dei processi di competenza.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG02 0001 - Resp. DG02 VACANTE 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. 1 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornamento del PTPCT anche alla luce dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020 31/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VACANTE
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1001 - Pubblicazione PTPCT nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	31/01/2020 31/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VACANTE
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VACANTE
4 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VACANTE
5 Att. 1 Obt. M001 01DG 1002 - Confronto con Assessore al fine di definire la nuova Governance - REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/01/2020 31/07/2020	incontri	DG02 VACANTE
6 Att. 2 Obt. M001 01DG 1002 - Aggiornamento dello Statuto comunale - REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/07/2020 31/10/2020	bozza revisione	DG02 VACANTE
7 Att. 3 Obt. M001 01DG 1002 - Aggiornamento del regolamento della partecipazione popolare - REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/07/2020 31/10/2020	bozza revisione	DG02 VACANTE
8 Att. 6 Obt. M001 01SC 1001 - Le segnalazioni dei cittadini: organizzare le informazioni di ritorno - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VACANTE
9 Att. 1 Obt. M001 02DG 1003 - Aggiornamento del regolamento sui controlli interni con particolare riferimento ai controlli di regolarità amministrativa - I CONTROLLI INTERNI Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/01/2020 30/09/2020	bozza regolamento	DG02 VACANTE
10 Att. 2 Obt. M001 02DG 1003 - Effettuazione controlli di regolarità amministrativa su determinazioni dirigenziali - I CONTROLLI INTERNI	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VACANTE

11	Att. 2 Obt. M001 02DG 1004 - Confronto con Presidente del Consiglio al fine di valutare fattispecie concrete da semplificare - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/01/2020	incontri	DG02 VACANTE
		31/10/2020		
12	Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - Aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/07/2020	bozza revisione	DG02 VACANTE
		30/09/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VACANTE

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		1	1.643	0	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 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, nell'ambito del settore Segreteria Generale, è stato istituito l'Ufficio Avvocatura Civica preordinato alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune ai sensi di cui all'art. 3, RDL 1578/1933.

L'Ufficio, che esercita la propria attività con carattere di autonomia e indipendenza, segue sia l'attività stragiudiziale di consulenza e di supporto giuridico a favore dei vari settori, sia l'attività di difesa in giudizio (fasi di contenzioso e pre contenzioso).

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

- l'assistenza alla redazione degli atti di gara, unitamente alla gestione della fase di evidenza pubblica delle gare d'appalto;
- l'esame di alcuni 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 tenere 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.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG03 0001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA COLLABORARE PER REALIZZARE - U.O. AVVOCATURA CIVICA Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1002 - Confronto con Assessore al fine di definire la nuova Governance - REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/01/2020 31/07/2020	incontri	DG03 MODULO MONICA
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1002 - Aggiornamento dello Statuto comunale - REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/07/2020 31/10/2020	bozza revisione	DG03 MODULO MONICA
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1002 - Aggiornamento del regolamento della partecipazione popolare - REVISIONE GOVERNANCE PER GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DECISIONALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/07/2020 31/10/2020	bozza revisione	DG03 MODULO MONICA
4 Att. 2 Obt. M001 02DG 1004 - Confronto con Presidente del Consiglio al fine di valutare fattispecie concrete da semplificare - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/01/2020 31/10/2020	incontri	DG03 MODULO MONICA
5 Att. 3 Obt. M001 02DG 1004 - Aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE	01/07/2020 30/09/2020	bozza revisione	DG03 MODULO MONICA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: MODULO MONICA			

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	0	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 Servizi per il territorio e la città

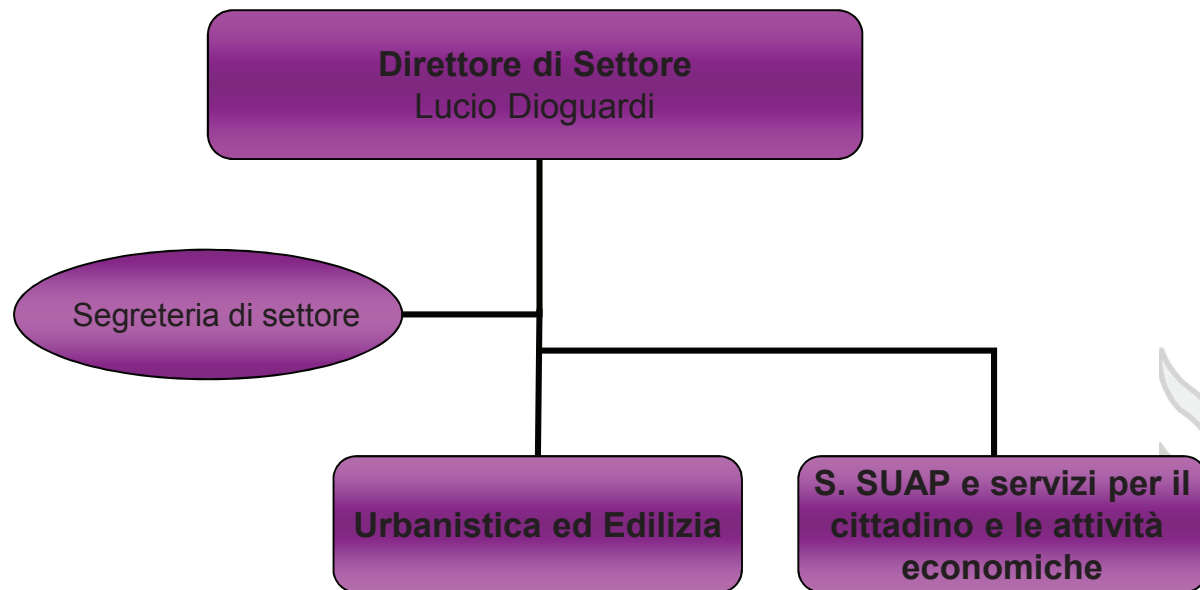
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

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'**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.635.033,00
	Spesa	2.020.868,91
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	57.800,74
	spese (correnti e di investimento)	2.020.868,91
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	1
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	3.285
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	9
	Cat. D	4
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	316.868,89
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	45
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	22.448
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0



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

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

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	13
	Cat. C	10
	Cat. D	2
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	23
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	9.855
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	15
	Cat. C	20
	Cat. D	6
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.635.033,00
	Spesa	2.020.868,91
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	374.669,63
	spese (correnti e di investimento)	2.020.868,91
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	69
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	35.588
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PG00 0002 0000 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico</b>		
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
<b>PG00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
<b>PG00 0004 0000 Gestire le concessioni</b>		
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
<b>PG00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva</b>		
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
<b>PG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
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
<b>PG00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali</b>		
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
<b>PG00 0017 0000 Gestire la leva militare</b>		
Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa = ...%)	B	100,00
<b>PG00 0018 0000 Gestire l'espletamento del diritto al voto</b>		
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
<b>PG00 0019 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
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
<b>PG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
<b>PG00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
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
<b>PG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
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
<b>PG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
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
<b>PG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>PG00 0046 0000 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP</b>		
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
<b>PG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
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
<b>PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
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
<b>PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
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
<b>PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
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
<b>PG00 0060 0000 Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)</b>		
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
<b>PG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree</b>		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
<b>PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo Territoriale</b>		

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
<b>PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
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
<b>PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
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
<b>PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Publicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale</b>		
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
<b>PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi</b>		
% 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
<b>PG00 M028 0000</b>		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,50
<b>PG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>PG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
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.

Si occupa altresì, insieme agli uffici competenti del settore (SUE e Urbanistica) della istruttoria amministrativa e gestione delle richieste di contributi per il superamento delle barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89, delle pratiche ordinarie di idoneità alloggiativa di cittadini stranieri e delle pratiche di matricola per impianti ascensori.

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



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>

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. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		
2 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	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
M014 02PG 1001 - Resp. PG01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA' DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Un impianto di distribuzione di carburanti stradale è un complesso commerciale unitario, costituito da una o più colonnine di erogazione di carburante per autotrazione, i relativi serbatoi, i servizi e le attività economiche accessorie e integrative. Per svolgere l'attività di distributore di carburante pubblico è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP come previsto dal D.Lgs. 32/98 e s.m.i. L.R. 6/2010 DGR 6698 del 09/06/2017. La competenza in materia è stata attribuita al SUAP nel corso dell'anno 2019. Considerato che la realtà del territorio si divide tra impiantistica esistente e procedure in itinere, risulta necessario avviare una puntuale mappatura e verifica al fine di procedere con l'organizzazione dell'attività lavorativa che è stata trasferita in capo al SUAP e analizzare lo stato di fatto degli impianti localizzati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Rideterminazione della classificazione dei fascicoli di protocollo secondo le modalità contenute nel manuale di gestione	01/01/2020	fascicolo	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	31/01/2020		
2 Mappatura degli impianti individuati sull'elaborato PDR 2 Piano delle Regole del PGT (anche tramite sopralluogo eseguito dalla Polizia Locale)	01/02/2020	mappatura	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	28/02/2020		
3 Profilazione del SUAP sulle piattaforme MUTA e Anagrafe Impianti Carburanti del MISE	01/03/2020	credenziali di accesso alle piattaforme	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	31/03/2020		
4 Confronto e verifica delle anagrafiche risultanti sulle piattaforme MUTA e Anagrafe Impianti Carburanti del MISE con le banche dati comunali	01/04/2020	creazione del nodo personalizzato nel software Archi7	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	30/06/2020		
5 Verifica delle anagrafiche risultanti dalle piattaforme, tipologie di servizi di distribuzione erogati, eventuali servizi ed attività accessorie e validità dei titoli esistenti	01/06/2020	aggiornamento delle "schede dettaglio" sulle piattaforme	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	31/08/2020		
6 Creazione bozza flusso SGQ	01/09/2020	flusso	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	30/11/2020		
7 INDICATORE: numero 15 impianti pubblici mappati=100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA, BORGOTTI MARIA TERESA, MORNATI SILVIA, PERETTO DENNIS
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. C		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	0	0	0,00
TOTALE complessivo		4	0	0	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 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: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Alessandra Fini**

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: **Alessandra Fini**

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 o in variante ad esso;
- 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;
- la gestione dei procedimenti di autorizzazione paesaggistica per interventi ricadenti in aree assoggettate a vincolo ambientale;

Altresì spetta all'Ufficio il coordinamento o la partecipazione agli studi e tematismi che coinvolgono il 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 ATS 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 di cui segue l'iter fino al perfezionamento dell'atto notarile di trasformazione.

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.

Svolge attività coordinate con enti superiori (Regione e Città Metropolitana) inerenti i temi propri della programmazione urbanistica (proposte e osservazioni circa gli strumenti urbanistici superiori) ed attività specifiche e particolari demandate dagli enti sovraordinati al Comune in via occasionale (es. esondazione Seveso);

Emette le attestazioni di idoneità alloggiativa relativamente anche 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, Città Metropolitana, Agenzia del territorio, 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.
- fornisce supporto operativo alle attività inerenti il censimento permanente della popolazione.
- insieme all'ufficio Urbanistica gestisce la redazione, completamento e trasformazione dei dati urbanistici relativi alle attività di gestione e revisione degli strumenti di governo del territorio ivi compreso il rapporto e confronto con gli enti sovraordinati.

## **UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

Responsabile : **Cecilia Dapas**

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, attestazioni 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 SCIA. 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. L'ufficio quindi cura costantemente i rapporti con la società di gestione del software al fine di garantire un sempre migliore sviluppo e potenziamento del procedimento informatico.

Nella modalità informatica gestisce l'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti e si occupa di garantire con il tecnico esterno incaricato i controlli necessari alle pratiche sismiche.

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 cui consegue anche l'effettuazione di sopralluoghi di conclusione del procedimento. 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 dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione: ordinanze, irrogazione sanzioni, eventuali sanatorie.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge funzioni di coordinamento della Commissione per il Paesaggio e predisponde 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.
- 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.
- procedimenti inerenti il riconoscimento del debito e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva
- la compilazione e gestione dei dati ISTAT relativi a pratiche edilizie
- la gestione dei procedimenti sulla piattaforma MUTA regionale



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M008 01PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIMO APPROCCIO ALLA RIGENERAZIONE URBANA - IMMOBILI ABBONDANATI E DISMESSI, OPPORTUNITA' PER IL TERRITORIO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Ai fini della revisione dello strumento urbanistico generale incentrato sul tema del contenimento del consumo di suolo, della sostenibilità ambientale, della rigenerazione urbana, del recupero e riqualificazione anche energetica del patrimonio edilizio esistente si ritiene di approfondire l'analisi del territorio individuando gli edifici abbandonati o dismessi - parte del tessuto urbano consolidato - nel rapporto con gli spazi pubblici, primo approccio alla rigenerazione urbana.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del territorio e creazione della mappatura degli edifici abbandonati o dismessi insistenti sul territorio	01/01/2020	mappatura	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG63 PRINCIOTTA CRISTINA
	28/02/2020		
2 Valutazione della consistenza architettonica/volumetrica di massima degli edifici individuati rilevabile da pratiche edilizie, propedeutica alla proposta di revisione dello strumento urbanistico	01/03/2020	scheda	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG63 PRINCIOTTA CRISTINA
	31/08/2020		
3 Valutazione degli obiettivi di rinnovamento delle aree attualmente occupate da edifici dismessi nel rapporto con gli spazi pubblici	01/09/2020	informativa	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG63 PRINCIOTTA CRISTINA
	15/12/2020		
4 INDICATORE: n. di edifici indagati di cui si produce il report / n. edifici dismessi o abbandonati individuati e da indagare	01/01/2020		
	31/12/2020		
5 Valutazioni circa l'opportunità di promuovere la rigenerazione di alcune aree individuate tra quelle del punto 1 individuando le prime linee di indirizzo che potranno essere recepite della revisione dello strumento urbanistico	01/09/2020	Informativa	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG68 D'AGOSTINO MONICA
	15/12/2020		
6 INDICATORE - consegna dell'informativa al Sindaco entro il 15 dicembre 2020 = 100%	01/01/2020		
	15/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, DAPAS CECILIA, LAMPERTICO LORENA ANNARITA, LAVEZZARI GIOVANNA, PRETE RICCARDO, ZANCA SIMONA, LUGLIO MILENA, CATTANEO LAURA, PRINCIOTTA CRISTINA, D'AGOSTINO MONICA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	7	1.643	0	0,00
TOTALE		7	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>10</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>10</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M008 01PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA CITTA' PARTECIPATA - LO STRUMENTO URBANISTICO, OCCASIONI DI CONFRONTO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Nell'ottica di garantire la formazione di uno strumento urbanistico partecipato, dovendo avviare i procedimenti preliminari alla revisione generale del PGT vigente, si ritiene di anticipare le azioni di confronto con la cittadinanza nell'ottica di massima partecipazione e collaborazione alla fase preliminare di predisposizione degli atti mettendo in atto le prime azioni volte garantire il miglior risultato atteso sul territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Avvio del procedimento di variante urbanistica del PGT	01/01/2020 28/02/2020	avviso pubblicato	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURA
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Raccolta delle proposte preliminari e puntuale mappatura cartografica	01/03/2020 31/07/2020	mappa	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURA
3 Prima classificazione tecnica delle richieste preliminari pervenute	01/11/2020 15/12/2020	classificazione	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURAPG69 GANGI MICHELE
4 INDICATORE: n. richieste mappate e classificate / n. richieste pervenute nei tempi indicati nell'avvio del procedimento	01/01/2020 31/12/2020		
5 Raccolta delle proposte preliminari ed elencazione	01/03/2020 31/08/2020	file elencazione	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURAPG69 GANGI MICHELE
6 Mappatura cartografica	01/09/2020 30/10/2020	mappa	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURAPG69 GANGI MICHELE

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, METTA ROSANNA, BARICHELLO MERI, CATTANEO LAURA, GANGI MICHELE
---

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	0	0,00

TOTALE		1	1.095	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>5</b>	<b>4.381</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.381</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## 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.
- 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, etc. verifica autocertificazioni
- 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.
- Comunicazione periodica a Prefettura, Questura, Inps, ATS, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
- Iscrizione e trascrizione atti di nascita: dichiarate davanti all'USC e in Ospedale - adozioni - cambi nome e cognome - riconoscimenti - rilascio codice fiscale e variazione dello stesso.
- Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio: celebrazione matrimoni civile e gestione sala ed annessi Villa Gargantini.
- Accordi di separazione congiunta e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o divorzio avanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Sentenze Tribunali cessazione e scioglimento matrimonio.
- Iscrizione e trascrizione atti di unioni civili: celebrazione unioni civili e gestione sala ed annessi Villa Gargantini - Accordi di scioglimento delle Unioni Civili
- Iscrizione e trascrizione atti di morte: dichiarati davanti all'USC e ricevuti dagli Ospedali - gestione pratica decesso - rapporti con le imprese di OO.FF. - assegnazione sepoltura - rilascio documentazione per i relativi trasporti salma.
- Iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza: gestione istanze relative a richieste di: dichiarazione di eleggibilità cittadinanza - riconoscimenti cittadinanza italiana iure sanguinis - concessione cittadinanza per decreti Ministeriali e del Presidente della Repubblica - istruttoria controllo requisiti - giuramento cittadinanza e trascrizione decreto e atti relativi - attestazioni riconoscimenti cittadinanza minori a seguito acquisto cittadinanza italiana genitori
- Ricezione e gestione pubblicazioni di matrimonio
- Ricezione e custodia DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento - Testamento Biologico)
- Gestione comunicazioni ed annotazioni relative agli atti di Stato Civile.

## **SUAP / UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

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

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 370 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
25. rilascio autorizzazioni per attivazione/ristrutturazione/potenziamento/trasferimento di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato; Comunicazione di trasferimento titolarità di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato; Domanda di collaudo di impianto di distribuzione di carburanti ad uso pubblico o privato.

L'ufficio ha un'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 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/02/2020	lettera per esercenti	PG03 PIFFARETTI DANIELA
	30/06/2020		
2 Att. 1 Obt. M014 02PG 1001 - Rideterminazione della classificazione dei fascicoli di protocollo secondo le modalità contenute nel manuale di gestione - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	31/01/2020		
3 Att. 2 Obt. M014 02PG 1001 - Mappatura degli impianti individuati sull'elaborato PDR 2 Piano delle Regole del PGT (anche tramite sopralluogo eseguito dalla Polizia Locale) - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	28/02/2020		
4 Att. 3 Obt. M014 02PG 1001 - Profilazione del SUAP sulle piattaforme MUTA e Anagrafe Impianti Carburanti del MISE - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	31/03/2020		
5 Att. 4 Obt. M014 02PG 1001 - Confronto e verifica delle anagrafiche risultanti sulle piattaforme MUTA e Anagrafe Impianti Carburanti del MISE con le banche dati comunali - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	30/06/2020		
6 Att. 5 Obt. M014 02PG 1001 - Verifica delle anagrafiche risultanti dalle piattaforme, tipologie di servizi di distribuzione erogati, eventuali servizi ed attività accessorie e validità dei titoli esistenti - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	31/08/2020		
7 Att. 6 Obt. M014 02PG 1001 - Creazione bozza flusso SGQ - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
	30/11/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA, BORGOTTI MARIA TERESA, MORNATI SILVIA, PERETTO DENNIS

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

TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. C		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 07PG 3001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE KAIZEN - SETTIMANA DEL MIGLIORAMENTO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Introdurre nei procedimenti e nei processi dell'Ufficio Anagrafe miglioramenti organizzativi, semplificazione di attività e regole condivise, tendenti a ridurre gli adempimenti a carico dei cittadini e degli operatori amministrativi, migliorare i tempi di definizione dei procedimenti, in una prospettiva di accessibilità nei rapporti con il comune. Le procedure di semplificazione devono essere accompagnate da una forte dematerializzazione. Le attività del presente progetto costituiscono la parte finale della settimana formativa che si terrà entro il mese di novembre presso l'Ufficio Anagrafe, attività da svolgersi necessariamente in presenza che fornirà come obiettivo di miglioramento uno strumento di riorganizzazione. Le conclusioni della settimana di miglioramento costituiranno la mappa degli interventi (agenda del miglioramento) da attivare al fine di raggiungere un miglioramento nei servizi erogati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Realizzazione delle fasi dell'agenda del miglioramento nei termini e negli output in essa definiti	01/01/2020	Realizzazione delle fasi dell'agenda del miglioramento	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG48 MOSCA FABIOLA GIULIAPG49 GARRAFFO LAURAPG50 RAINOLDI DANIELAPG53 LA QUATRA LINAPG54 LISI ANGELAPG67 RONCHI ELENAPG70 SANDRONI MARGHERITA
	30/11/2020		
2 INDICATORE: N. 800 pratiche di immigrazione del 2018 da verificare =100%	01/01/2020		
	15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA, MOSCA FABIOLA GIULIA, GARRAFFO LAURA, RAINOLDI DANIELA, LA QUATRA LINA, LISI ANGELA, RONCHI ELENA, SANDRONI MARGHERITA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B			5	0	0,00
TOTALE			5	0	0,00
Cat. C			1	0	0,00
TOTALE			1	0	0,00
Cat. D			2	0	0,00
TOTALE			2	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

TOTALE complessivo	8	0	0	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*

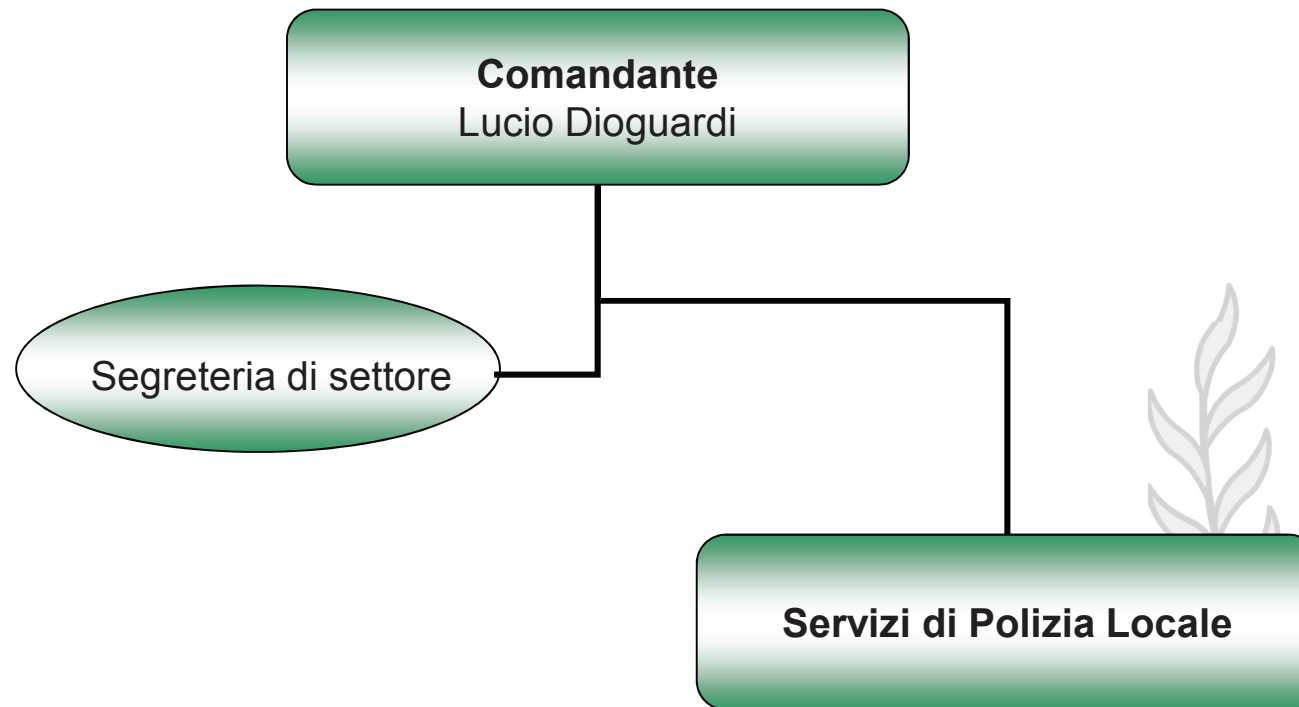
### Servizi

### Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti



## Settore Corpo di Polizia Locale



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

**DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.880.000,00
	Spesa	2.004.007,07
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	2.004.007,07
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	25
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1



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

**SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	43
	Cat. D	10
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.007.815,84
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	16
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	85.136
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	44
	Cat. D	10
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.880.000,00
	Spesa	2.004.007,07
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.037.685,58
	spese (correnti e di investimento)	2.004.007,07
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	41
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	86.779
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PL00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg.	B	0,00
<b>PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva</b>		
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
<b>PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
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
<b>PL00 0011 0000 Vigilare e sorvegliare il territorio</b>		
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
<b>PL00 0012 0000 Gestire l'infortunistica stradale</b>		
1) Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)	B	10,00
2) Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PL00 0014 0000 Gestire l'attività di polizia giudiziaria</b>		
notizie di reato in tempi brevi: incidenza dei reati comunicati oltre i tempi attesi<=... %	B	10,00
<b>PL00 0015 0000 Gestire l'attività di polizia amministrativa</b>		
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

<b>PL00 0019 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
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
<b>PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative</b>		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
<b>PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=...%)	B	90,00
<b>PL00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
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
<b>PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
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
<b>PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
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
<b>PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
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
<b>PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
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
<b>PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
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
<b>PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
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
<b>PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura</b>		

Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=...%)	B	80,00
<b>PL00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PL00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PL00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
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
<b>PL00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>PL00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>

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. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO

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

Verbali, sportello e Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale, supporto attività di PG

Ufficio programmazione servizi, gestione personale esterno e attrezzature

Polizia Annonaria

Centrale operativa e Polizia amministrativa

Ufficio infortunistica stradale, supporto attività di p.g.

Attività informativa, notificazione atti di Polizia Giudiziaria, informazioni anagrafiche



## SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Paolo Betti**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Il servizio svolto dalla polizia locale consiste in via primaria in attività di accertamento e indagini, 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.

Nell'anno 2020 alla luce dell'incremento dell'organico a seguito di recente assunzione, verrà garantita la presenza costante del personale impiegato nei servizi di controllo e prevenzione sul territorio e 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 potranno pertanto essere gestiti compatibilmente con le effettive disponibilità di personale, alla luce anche della formazione obbligatoria regionale prevista per gli agenti neo assunti; si cercherà in ogni caso di assicurare il regolare svolgimento dei servizi programmati con l'Ufficio Mobile, che sta riscuotendo buoni apprezzamenti dalla cittadinanza, alla luce del fatto che con tale automezzo - che garantisce la necessaria privacy - si contribuisce ad avvicinare le Istituzioni al cittadino, che si sente più libero di presentare osservazioni e segnalazioni al Comando.

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

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguirà anche per il 2020. 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 2020 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 proseguirà l'attività esternalizzata affidata per il triennio 2019-2021,

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.), 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.

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 2020 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 per il 2020 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 2020.

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 2019/2020.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ACCERTAMENTI AFFERENTI LA CORRETTA CONDUZIONE DEI CANI Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

L'attività prevede la ricognizione del territorio, con particolare riferimento alle aree verdi urbane, al fine di accertare la corretta conduzione, il possesso degli strumenti idonei e la raccolta delle deiezioni da parte dei proprietari/conducenti dei cani (a norma di legge e di regolamento comunale). Le verifiche saranno effettuate anche tramite servizi in abiti civili. L'attività vedrà inoltre l'utilizzo dei sistemi e supporti informatici (anagrafe regionale canina), al fine della corretta identificazione dei detentori e dei cani che potrebbe sfociare inoltre in accertamenti di altre violazioni amministrative specifiche. Giova precisare che l'attività di controllo ha visto uno stop obbligato per effetto delle misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19, che ha giocoforza comportato la riorganizzazione delle attività con decorrenza dalla metà del mese di giugno, per effetto del progressivo allentamento delle citate misure contenitive. Pertanto, per il primo semestre dell'anno si prevedono 8 servizi di controllo a partire dal mese di febbraio, e 20 controlli con decorrenza dal 1° luglio e fino al 30 novembre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del personale e preparazione modulistica idonea Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020 31/01/2020	relazione iniziale e modulistica	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Effettuazione n. 20 controlli e relazione intermedia del responsabile Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/02/2020 30/06/2020	report	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 Effettuazione n. 20 controlli e relazione intermedia del responsabile Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/07/2020 30/11/2020	report	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Analisi dei dati raccolti Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/12/2020 31/12/2020	relazione finale	PL25 PISCITELLI SERGIO
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE: n. controlli effettuati / n. 40 controlli programmati Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020 31/12/2020		
6 Effettuazione n. 8 controlli e relazione intermedia del responsabile Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2020 30/06/2020	report	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE

Effettuazione n. 20 controlli e relazione intermedia del responsabile 7 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2020	report	PL34 DI CHIARA CARLOPL37 ZANOTTI MASSIMOPL39 RUSSO RODOLFOPL40 RHO LUCIANOPL42 CIMINO ALESSANDROPL55 BARRA ANTONIOPL56 VISENTIN ENZOPL68 VALGIRALDO NADIAPL83 BALZANO PASQUALE
	30/11/2020		
Analisi dei dati raccolti 8 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/12/2020	Relazione finale	PL42 CIMINO ALESSANDRO
	31/12/2020		
INDICATORE: n. controlli effettuati / n. controlli programmati 9 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PISCITELLI SERGIO, DI CHIARA CARLO, ZANOTTI MASSIMO, RUSSO RODOLFO, RHO LUCIANO, DI BIASE ALBERTO, BARRA ANTONIO, VISENTIN ENZO, VALGIRALDO NADIA, BALZANO PASQUALE, CIMINO ALESSANDRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	9	1.643	0	0,00	
TOTALE		9	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>11</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>11</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M003 02PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON UFFICIO MOBILE, QUARTIERE VILLAGGIO AMBROSIANO Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Il progetto consiste nella effettuazione di attività di presenza e controllo della Polizia Locale nel quartiere "Villaggio Ambrosiano" con il veicolo Opel Vivaro adibito ad Ufficio Mobile. Il veicolo "Ufficio Mobile" stazionerà in più punti nodali del quartiere durante l'arco del servizio; nello specifico rimarrà ben visibile per il tempo di un'ora circa in una via per spostarsi nella via successiva e stazionare un'altra ora e così fino al termine del servizio. Gli operatori saranno due per servizio, in divisa e, durante il periodo di stazionamento del veicolo, si muoveranno a piedi nelle zone limitrofe combinando il servizio appiedato ad un servizio di raccolta segnalazioni e distribuzione di informazioni a bordo dell'Ufficio Mobile. Questa modalità di effettuazione del servizio darà visibilità della presenza della Polizia Locale (sia per lo stazionamento del veicolo istituzionale che per il servizio di prossimità appiedato) in tutto il quartiere, attirando l'attenzione della cittadinanza che sentirà più prossima la Polizia Locale alle proprie esigenze e necessità. Le informazioni raccolte durante il servizio di "Ufficio Mobile" serviranno alla programmazione di servizi mirati alla repressione di specifici fenomeni generatori di "insicurezza", che si andranno evidenziando proprio sulla base delle informazioni raccolte.

Sulla base dei criteri sopra esposti si ritiene sostenibile per le strutture del Comando l'effettuazione di n° 1 servizio settimanale con Ufficio Mobile, con esclusione del periodo di Agosto 2020, Il progetto, avviato da gennaio con la predisposizione della modulistica dedicata e mediante la formazione sul tema del personale da parte dell'Ufficiale Cimino ha giocato subito le ripercussioni derivanti dall'applicazione delle misure di contenimento del virus COVID-19 ed è ripreso a pieno regime dal 15 giugno con la decisa attenuazione di tali misure. Si prevedono per il primo semestre 13 servizi di prossimità e n. 20 servizi per il secondo semestre.

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	01/01/2020	Relazione iniziale - Predisposizione modulistica	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/01/2020		
ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 2 Effettuazione controlli ed analisi dei risultati parziali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2020	Relazione semestrale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2020		
ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 3 Effettuazione controlli (ad esclusione del mese di agosto) ed analisi dei risultati parziali e totali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2020	Relazione finale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2020		
ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 4 INDICATORE: n. servizi effettuati / n. 40 servizi programmati Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020		
	31/12/2020		

Effettuazione n. 13 servizi di prossimità ed analisi dei risultati parziali 5 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2020	Relazione semestrale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL74 BONAFFINI SANTO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL77 GRECO GIANLUCA PL78 GUCCIO ALESSANDRO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2020		
Effettuazione n. 20 servizi di prossimità (ad esclusione del mese di agosto) ed analisi dei risultati parziali e totali 6 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2020	Relazione finale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL74 BONAFFINI SANTO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL77 GRECO GIANLUCA PL78 GUCCIO ALESSANDRO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2020		
INDICATORE: n. servizi effettuati / n. 33 servizi previsti 7 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI CHIARA CARLO, ZANOTTI MASSIMO, RHO LUCIANO, CIMINO ALESSANDRO, DI BIASE ALBERTO, BARRA ANTONIO, VISENTIN ENZO, VALGIRALDO NADIA, BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO, BALZANO PASQUALE, BATTAGLIA GIACOMO, BONAFFINI SANTO, DE MARINIS ANTONELLO, GRECO GIANLUCA, GUCCIO ALESSANDRO, ROMITA GIANDOMENICO, TUCCI MARCO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	16	1.643	0	0,00
TOTALE		16	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>17</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>17</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**Risorse finanziarie NON consolidate**

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



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M003 02PL 2003 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E DI IGIENE URBANA Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

L'attività di gestione pianificata nel breve termine si articolerà nel controllo dell'aderenza dei consociati alla norma regolamentare in oggetto richiamata e più segnatamente al Tit. II - Organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani domestici ed assimilati - obbligo di conferimento (Cfr. artt. 9; 10; 53 ss. Reg.).

In particolare verranno attenzionati i condomini in sede di esposizione di rifiuti ai fini della raccolta nei tempi dettati a regolamento. L'oggetto dell'accertamento vedrà concretarsi n. 01 controllo/mese da parte degli operatori del Comando destinati allo scopo. La verifica mirerà ad accertare il rispetto degli orari di esposizione dei rifiuti. Il personale deputato all'accertamento attenzionerà un condominio/mese differente e, per quanto ai rifiuti in conferimento esposti, segnalerà su apposito modulo il rispetto dell'orario prescritto a regolamento. L'accertamento che vedrà il rispetto del precetto si concluderà con la consegna del modulo di controllo al Responsabile mentre, l'accertamento che evidenzierà violazione, vedrà concretarsi il momento sanzionatorio a carico del condominio medesimo. In questa ultima ipotesi, ex art. 13 L. N. 689/1981, verranno svolti gli atti di accertamento ritenuti utili all'imputazione della violazione; il verbale di accertamento di violazione redatto innescherà inoltre trasmissione di informazione all'ufficio comunale competente in materia di rifiuti.

Normativa di interesse: Reg. CC. N. 36/2017; D.L.gs N. 152/2006 e ss.mm.ii.; Legge 24 novembre 1981, n. 689; D.L.gs 18 agosto 2000, N. 267.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Riunione informativa con il personale da impiegare/coinvolgere; predisposizione del modulo di controllo Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2020 31/01/2020	Relazione iniziale; Piano di lavoro; modulistica	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO PL28 MINAUDO DANIELE PL66 FRANULLI ALESSANDRO
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Svolgimento dei controlli nel numero preventivato di 10 Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/02/2020 30/11/2020	accertamento/redazione verbali	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO PL28 MINAUDO DANIELE PL66 FRANULLI ALESSANDRO
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Conclusione iter di controllo pianificato, analisi del risultato raggiunto nel rispetto del pianificato e rendicontazione attività svolta Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/12/2020 31/12/2020	Relazione finale	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE: n. controlli realizzati/n. 10 controlli programmati Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2020 31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SCIRE' GRAMIGNA MARCO, MINAUDO DANIELE, FRANULLI ALESSANDRO

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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		3	3.286	0	0,00

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M003 01PL 2004 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI INQUINANTI Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Da molti anni la Regione Lombardia sta conducendo una importante attività di prevenzione e di riduzione delle emissioni in atmosfera a tutela della salute coinvolgendo nel raggiungimento dell'obiettivo sia le città metropolitane che vari Comuni. L'attività di questo obiettivo consiste nel controllo dei veicoli circolanti su strada al fine di verificare il rispetto delle limitazioni imposte per i veicoli più inquinanti (benzina euro 0 e diesel euro 0,1,2,3 o 4 a seconda del provvedimento di sospensione in vigore L.R., D.G.R. e ordinanza sindacale). Durante i controlli verrà inoltre verificato per i veicoli inquinanti, se la circolazione in atto si stia verificando in ottemperanza alle deroghe concesse dalla Regione Lombardia ed in particolar modo in relazione al progetto MOVE-IN, con controllo immediato della centrale operativa tramite la consultazione dell'apposita piattaforma informatica predisposta dalla Regione. Il progetto, che vede la prima fase concludersi il 30 giugno, prevede la predisposizione della modulistica dedicata, la formazione sul tema del personale da parte di un ufficiale del Comando e l'espletamento di servizi di controllo veicolare.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del personale e preparazione modulistica idonea ed effettuazione n. 16 servizi di controllo a partire dal mese di giugno Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020	relazione iniziale e modulistica	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2020		
2 Effettuazione n. 16 servizi di controllo mensili e relazione intermedia del responsabile Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/07/2020	report	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
	30/11/2020		
3 Analisi dei dati raccolti Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/12/2020	relazione finale	PL25 PISCITELLI SERGIO
	15/12/2020		
4 INDICATORE: n. servizi di controllo effettuati / n. 96 servizi di controllo previsti (16 al mese da giugno a novembre) Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: PISCITELLI SERGIO, DI CHIARA CARLO, ZANOTTI MASSIMO, RUSSO RODOLFO, RHO LUCIANO, BARRA ANTONIO, VISENTIN ENZO, VALGIRALDO NADIA, BALZANO PASQUALE

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	8	1.643	0	0,00
TOTALE		8	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		9	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	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 **Opere per il Territorio e l'Ambiente**

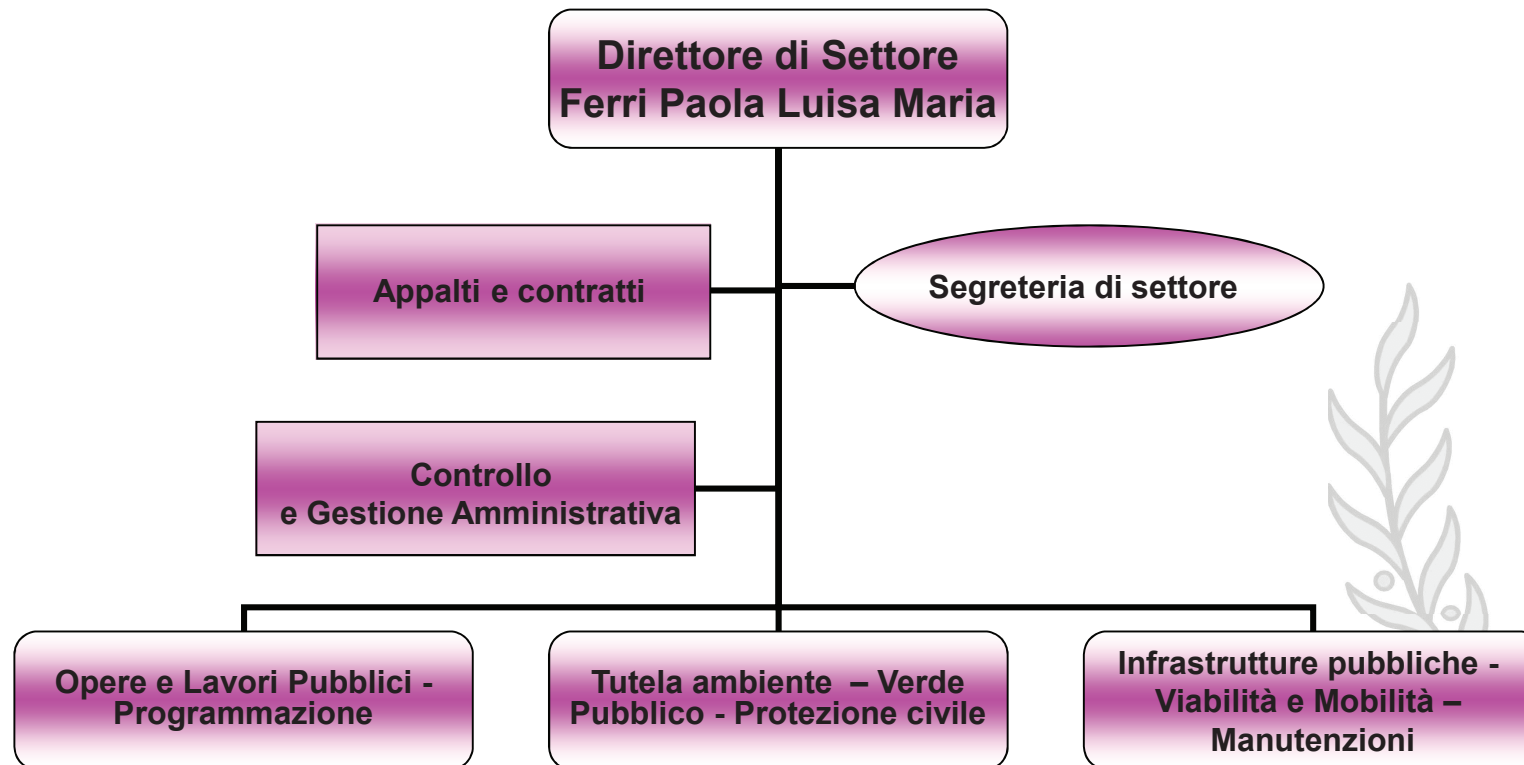
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Ferri Paola Luisa Maria**

Servizi	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni</li><li>▪ Tutela ambiente – Verde Pubblico - Protezione civile</li><li>▪ Opere e Lavori Pubblici – Programmazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Matteo Moroni</li><li>➤ Guglielmina Casciano</li> <li>➤ Vacante</li></ul>



## 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**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	5
	Cat. D	3
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.134.000,00
	Spesa	13.538.232,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	246.147,34
	spese (correnti e di investimento)	13.538.232,78
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	32
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.874
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	6
	Cat. D	6
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	434.370,02
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	29
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	31.846
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1



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

SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	3
	Cat. C	2
	Cat. D	4
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	240.748,79
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	7
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.783
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	2
	Cat. D	3
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	62.499,72
	num. obt. di progetto	1
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

## SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	15
	Cat. D	16
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.134.000,00
	Spesa	13.538.232,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	983.765,87
	spese (correnti e di investimento)	13.538.232,78
	num. obt. di progetto	10
	num. obt. di processo	68
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	69.716
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PT00 0001 0000 Gestire i controlli in materia ambientale</b>		
Una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	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
<b>PT00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
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
4) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
<b>PT00 0004 0000 Gestire le concessioni</b>		
1) N° concessioni suolo pubblico rilasciate	B	0,00
<b>PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
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
<b>PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico</b>		
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
<b>PT00 0009 0000 Programmare e progettare le opere pubbliche</b>		
Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare)	B	100,00
<b>PT00 0013 0000 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</b>		
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
<b>PT00 0023 0000 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione dei cani randagi</b>		

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
<b>PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
<b>PT00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
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
<b>PT00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
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
<b>PT00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
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
<b>PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale</b>		
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
<b>PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
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
<b>PT00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
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
<b>PT00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
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
<b>PT00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
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
<b>PT00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro</b>		

1) N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica	B	0,00
<b>PT00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PT00 0067 0000 Eseguire i lavori pubblici</b>		
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
<b>PT00 0069 0000 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici</b>		
2) Dare esecuzione ai progetti validati: progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. = ... %	B	100,00
<b>PT00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PT00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
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
<b>PT00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati = ...%)	B	100,00
<b>PT00 M002 0000 Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti</b>		
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
<b>PT00 M003 0000 Gestire i trasporti pubblici locali</b>		
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
<b>PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</b>		
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
<b>PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi</b>		
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
<b>PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana</b>		
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
<b>PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi</b>		
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
<b>PT00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
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 *Ferri Paola Luisa Maria*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Controllo e Gestione  
Amministrativa

Segreteria di settore

Appalti e contratti



## SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

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 e Mobilità-Manutenzioni" , "Imprese e Ambiente - Verde Pubblico - Protezione Civile" 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-Protezione Civile" e "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione", il Programma Triennale delle Opere pubbliche. Presidia direttamente tutte le progettazioni per le OO.PP. e le procedure per l'affidamento di lavori e servizi pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Coordina i procedimenti relativi agli interventi programmati negli 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 nonché degli interventi manutentivi sugli immobili e sulle aree di proprietà comunale. Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Settore con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Settore. Nel complesso, le attività del Direttore e del Settore di competenza sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, di seguito sinteticamente elencati, la cui attuazione si sviluppa anche mediante la collaborazione con altri Settori dell'Ente:

- 1) Valorizzazione del patrimonio immobiliare e gestione accurata degli alloggi:
  - Collaborare per la redazione del Piano delle alienazioni;
  - progettare, realizzare interventi nel campo delle OO.PP e provvedere alla manutenzione del patrimonio ERP di proprietà comunale.
- 2) Garantire il Diritto allo studio:
  - programmare manutenzioni ordinarie e straordinarie negli edifici scolastici ed asili nido nonché nel verde collegato;
  - prevedere la loro riqualificazione con interventi di messa in sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche;
  - programmare le manutenzioni nei Cimiteri e realizzare nuovi spazi da adibire a cellette ossari e cenerari.
- 3) Sport ovunque: riqualificare le strutture sportive;
- 4) Paderno del futuro: il territorio un bene da preservare:
  - Garantire la cura dell'arredo urbano;
  - Prevedere il rinnovo delle attrezzature pubbliche, dell'arredo urbano e delle strutture dedicate alle attività del tempo libero presenti negli spazi comunali.
- 5) Una città sostenibile e vivibile:
  - Supportare la progettazione volta alla difesa idrogeologica del territorio;

- Programmare la piantumazione di nuovi alberi e la creazione del “bosco di città”;
  - Aggiornare i contenuti delle vigenti convenzioni con le Cave presenti ne territorio comunale, coniugando la necessità di attuare l'estrazione con il successivo recupero ambientale;
  - Prevedere interventi per contrastare l'abbandono dei rifiuti e la formazione di discariche abusive su aree comunali;
  - Promuovere la raccolta differenziata;
  - Proseguire le attività di sviluppo, valorizzazione e riqualificazione dei Parchi (del Grubria, del Seveso e dei Parchi storici Belloni, Vicolo Borghetto e Viale Bagatti);
  - Continuare le attività di controllo dell'inquinamento aria, acqua etc.
  - Supervisionare le attività di ripristino e di mitigazione ambientale e sociale conseguenti alla realizzazione dell'autostrada “Rho-Monza”;
  - Proseguire le verifiche periodiche sulle attività produttive a rischio ambientale, siti da bonificare, monitoraggio dell'aria....
- 6) Mobilità urbana e metropolitana:
- Ottimizzare il trasporto pubblico urbano ed innovare il trasporto extraurbano;
  - Procedere con la manutenzione/riqualificazione delle strade, piste ciclopedonali e parcheggi pubblici.
- 7) Sistema di Protezione Civile:
- Gestire le calamità naturali, in collaborazione con il GOR;
  - Attuare interventi di prevenzione e contenimento dei rischi per la cittadinanza.

### **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, su richiesta, 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 all'Osservatorio Regionale.

Verifica il corretto inserimento di tutti i dati nel Registro “Scritture private” dell'Ente e svolge un'attività di supporto agli altri Uffici del Settore per le materie contrattuali e di controllo sopra indicate. 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 mediante inserimento dei dati nel citato data-base.

## **Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa:**

Responsabile: **Giuliana Paniga**

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti 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 ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, ecc.). Collabora con il Servizio "Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile" per le attività amministrative derivanti dalle vigenti convenzioni con le Cave del territorio e con Città Metropolitana di Milano per i corrispettivi dovuti per l'attività estrattiva, ai sensi della L.R. N° 14/1998.

Gestisce l'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. Eseguisce 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 specifici 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 in collaborazione anche con la Regione Lombardia - Laboratorio 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 e/o dai Carabinieri 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...) mentre, con l'Ufficio Personale per il rilascio di specifiche autorizzazioni al personale del Settore (es. provvedimento per svolgere attività extra lavorativa etc.).

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. Mantiene rapporti con Notai incaricati dal Settore, predisponendo atti e/o documentazione necessaria per la stipula di convenzioni/scritture private/contratti (es. cessione aree, attraversamento impianti P.I. in aree private...).

## **Segreteria di Settore**

Supporta 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 Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore. Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore, in collaborazione con l'Ufficio "Controllo e Gestione Amministrativa".

Cura i rapporti con le diverse unità organizzative per le attività programmate a livello settoriale, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati in relazione alle attività ivi indicate e i dati attinenti il Bilancio. Tiene i fascicoli di riferimento dell'organizzazione del personale (cartellini mensili, atti del direttore, piano della formazione). Si occupa di tutte le competenze attribuitele da Regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Le sono attribuite inoltre, con specifiche disposizioni che saranno emanate dal Direttore, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del Settore. Collabora su richiesta del Direttore con l'Ufficio Appalti e Contratti.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA 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. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
4 Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/03/2020 30/09/2020	report valutazione soluzioni alternative	PT60 ZILIO FLORIANO
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 5 IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto ed individuazione delle procedure - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/07/2020 30/09/2020	report	PT60 ZILIO FLORIANO
6 Att. 1 Obt. M001 06PT 4002 - Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga) - APPALTO CALORE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
7 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT36 TRIULZI NADIA PT38 ASCESI CRISTINA
8 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT36 TRIULZI NADIA PT38 ASCESI CRISTINA

9	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 06PT 4002 - Predisposizione documentazione di gara - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI</p>	01/07/2020	pubblicazione gara	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT36 TRIULZI NADIA PT38 ASCESI CRISTINA
		15/09/2020		
10	<p>Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19</p>	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2020		
11	<p>Att. 5 Obt. M004 02PT 4004 - Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19</p>	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT22 CASCIANO CRISTINA PT36 TRIULZI NADIA PT38 ASCESI CRISTINA
		31/08/2020		
12	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 10 IN DATA 09/07/2020 Att. 5 Obt. M008 01PT 5001 - Avvio della procedura di gara per affidamento servizio - NUOVO APPALTO VERDE Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE</p>	01/07/2020	Pubblicazione bando di gara	PT36 TRIULZI NADIA
		31/08/2020		
13	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 11 IN DATA 09/07/2020 Att. 6 Obt. M008 01PT 5001 - Affidamento del servizio - NUOVO APPALTO VERDE Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE</p>	01/09/2020	Determinazione di aggiudicazione	PT36 TRIULZI NADIA
		30/11/2020		
14	<p>Att. 1 Obt. M001 06PT 4001 - Confronto con l'Amministrazione per l'individuazione dei fabbisogni e delle esigenze che si intendono soddisfare con il nuovo intervento. - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO</p>	15/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		28/02/2020		
15	<p>Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO</p>	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/09/2020		
16	<p>Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto di massima ed individuazione delle procedure adatte allo scopo - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO</p>	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/11/2020		
17	<p>Att. 6 Obt. M001 06PT 4002 - Svolgimento attività di verifica rendicontazione conclusiva contratto in essere - APPALTO CALORE</p>	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
		30/04/2020		
18	<p>Att. 7 Obt. M001 06PT 4002 - Acquisizione preventivo da soggetto aggiudicatario convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE</p>	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
		30/09/2020		
19	<p>Att. 8 Obt. M001 06PT 4002 - Riapertura del procedimento di valutazione della proposta di PPP ricevuta tramite comparazione con convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE</p>	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
		15/12/2020		

20	Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2020		
21	Att. 5 Obt. M004 02PT 4004 - Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT22 CASCIANO CRISTINAPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
		31/08/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, ZILIO FLORIANO, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA, CASCIANO CRISTINA

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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio

## ***Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità - Manutenzioni***

Responsabile **Matteo Moroni**

Manutenzioni –  
Magazzino Comunale

Viabilità e Mobilità

UO Programmazione  
Opere pubbliche,  
Edilizia scolastica

UF Opere e LLPP e  
Sicurezza edifici  
pubblici

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

## SERVIZIO “INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITA’ E MOBILITA’ - MANUTENZIONI”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

- a) Ufficio “Viabilità e Mobilità” : Responsabile Ernesto D’Aquino
- b) Ufficio “Manutenzioni-Magazzino Comunale”: Responsabile Massimo Acquati;
- c) Ufficio “Opere e LL.PP. e Sicurezza edifici Pubblici”: Responsabile Floriano Zilio;
- d) U.O. “Programmazione Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica”: Responsabile Salvatore Antonio Di Noia;
- e) Ufficio “Unico per gli interventi nel sottosuolo”, costituito ai sensi dell’art. 39 della L.R. 7/2012.

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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, se richiesta, alle riunioni indette dalla CUC;
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- alla manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile. E’ prevista anche la manutenzione del patrimonio disponibile e dell’edilizia residenziale comunale, dei negozi e degli immobili valorizzabili
- 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 Società 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 gestore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti da parte dei cittadini che per attuare il servizio extracanone 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**

Responsabile: **Ernesto D'Aquino**

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 Società 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: **Floriano Zilio**

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.

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.

In collaborazione con il Responsabile di Servizio, 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.

Collabora nell'organizzazione e presidio del Piano Neve e della reperibilità degli interventi. Verifica e controlla altresì gli interventi previsti come opere a scomputo. A seguito delega del Direttore di Settore segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

### **U.O. Programmazione Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica**

Responsabile: **Salvatore Antonio Di Noia**

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 e controlla l'esecuzione delle attività di tale servizio, fornendo supporto e assistenza all'Ufficio Manutenzioni e coordinando il personale dedicato. 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. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire nel patrimonio scolastico, predispone gli atti necessari, assumendo il ruolo di Direttore Lavori.

Gestisce l'Anagrafe Scolastica sia per la sicurezza degli edifici che per i possibili finanziamenti del Piano Triennale Regionale che ne possono derivare. 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 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 E MOBILITA' - 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
Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT77 PELUCCHI LAURA
	30/04/2020		
Att. 11 Obt. M008 01PT 5001 - Divulgazione -tramite il sito istituzionale- della programmazione degli interventi sul verde e relativa rendicontazione - NUOVO APPALTO VERDE	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO
	15/12/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: PELUCCHI LAURA, MOLASCHI MORENO			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.556	0	0,00
TOTALE interno		2	2.556	0	0,00
TOTALE complessivo		2	2.556	0	0,00

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 06PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Il progetto mira ad individuare e formalizzare una ipotesi di intervento che dia alla città una nuova struttura polivalente che abbia come primo soggetto occupante l'ASST con tutti i servizi connessi e rafforzati rispetto al passato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Confronto con l'Amministrazione per l'individuazione dei fabbisogni e delle esigenze che si intendono soddisfare con il nuovo intervento.	15/01/2020	incontri vari report incontri	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT87 D'AQUINO ERNESTOPT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
	28/02/2020		
2 Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica	01/03/2020	report valutazione soluzioni alternative	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT87 D'AQUINO ERNESTOPT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
	30/09/2020		
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto ed individuazione delle procedure	01/07/2020	report	PT04 MORONI MATTEOPT23 RIBOLINI IVANOPT60 ZILIO FLORIANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/09/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - redazione report per l'individuazione degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione entro 30 novembre 2020=100%	01/10/2020		
	31/12/2020		
5 Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto di massima ed individuazione delle procedure adatte allo scopo	01/10/2020	report	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT87 D'AQUINO ERNESTOPT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
	30/11/2020		
6 INDICATORE - Raccordo e confronto con l'Amministrazione per l'individuazione della soluzione più idonea = 100%	01/12/2020		
	15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 5 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, D'AQUINO ERNESTO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, RIBOLINI IVANO, ZILIO FLORIANO, SEMERARO PATRIZIA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		7	5.750	0	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 06PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI  
 APPALTO CALORE  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Si intende perseguire l'obiettivo di migliorare l'efficienza degli immobili comunali mediante il conseguimento di una miglior efficienza energetica con l'Appalto calore".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga)	01/01/2020 31/12/2020	incontri	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio)	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio)	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Predisposizione documentazione di gara	01/07/2020 15/09/2020	pubblicazione gara	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Pubblicazione gara entro il 15 settembre 2020 = 100%	30/11/2020 31/12/2020		
6 Svolgimento attività di verifica rendicontazione conclusiva contratto in essere	01/03/2020 30/04/2020	relazione	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
7 Acquisizione preventivo da soggetto aggiudicatario convenzione CONSIP attivata	01/05/2020 30/09/2020	preventivo	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
8 Riapertura del procedimento di valutazione della proposta di PPP ricevuta tramite comparazione con convenzione CONSIP attivata	01/09/2020 15/12/2020	Sedute Commissione	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
9 INDICATORE - Acquisizione preventivo entro il 30 settembre 2020 = 100%	01/09/2020 15/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO, CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO, ZILIO FLORIANO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		6	5.750	0	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

M010 05PT 4003 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI  
 PROGETTO DI INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO PISTE CICLABILI  
 Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Il progetto di durata triennale ha come obiettivo finale quello di incentivare l'uso delle piste ciclabili attraverso azioni diversificate che passino attraverso:  
 - l'estensione delle piste ciclabili (ad es. pista ciclabile "le Vallette"; pista ciclabile "Parco Cappellini");  
 - l'aggiornamento della mappatura della rete esistente;  
 - la manutenzione delle piste ciclabili esistenti ammalorate;  
 - l'individuazione di eventuali percorsi da integrare.

Nel 2020 il progetto dovrà identificare la attività di progettazione da sviluppare per l'avvio della gara relativa alla pista ciclabile "le Vallette"

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dello stato di fatto e riporto all'Amministrazione	15/01/2020	incontri	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	29/02/2020		
2 Proposte di intergrazione della rete ciclopedonale attuale	01/03/2020	report	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	30/04/2020		
3 ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Sviluppo dei progetti dei nuovi tratti di pista ciclabile ANNULATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA	01/05/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURA
	30/08/2020		
4 ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori ANNULATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA	01/09/2020		
	31/12/2020		
5 Confronto con l'Amministrazione per lo sviluppo dei progetti dei nuovi tratti di pista ciclabile	01/05/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	30/08/2020		
6 INDICATORE - Avvio della procedura di gara entro il 15 dicembre 2020 = 100%	01/07/2020		
	15/12/2020		
7 Definizione piano di interventi per l'incentivazione della mobilità sostenibile nel quadro degli scenari di ripresa post COVID	01/05/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	30/08/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

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	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	3.012	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		5	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		5	4.655	0	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	
M004 02PT 4004 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19 Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO	
Il progetto ha come obiettivo finale quello di consentire la ripresa dell'attività didattica in presenza tramite l'adozione di opportune misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID 19 sulla base delle specifiche dettate dagli organi sovraordinati (ISS, MIUR, ATS, ...) anche avvalendosi di contributi e finanziamenti statali e regionali	

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche	01/06/2020	incontri	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		
2 Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica	01/06/2020	report	PT04 MORONI MATTEOPT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		
3 Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche	01/07/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/07/2020		
4 Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR	01/07/2020	schede candidatura	PT04 MORONI MATTEOPT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/07/2020		
5 Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture	01/07/2020	inizio lavori	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT22 CASCANO CRISTINAPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
	31/08/2020		
6 INDICATORE: Affidamento dei lavori/acquisizione delle forniture entro il 31 agosto 2020 -100%	01/07/2020		
	31/08/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, RIBOLINI IVANO, SEMERARO PATRIZIA, CASCANO CRISTINA, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00

Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>7</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

#### Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio

### ***Tutela ambiente – Verde Pubblico - Protezione civile***

Responsabile **Guglielmina Casciano**

UO Procedimenti  
amministrativi  
dell'ambiente

UF Ambiente ed Igiene  
Urbana - Gestione atti  
Protezione Civile

Sviluppo del Verde  
pubblico

UO Decoro urbano - Contratto  
fiume Seveso - infrastrutture  
sovraccomunali

## SERVIZIO “TUTELA AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

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”: Eleonora Larizza.

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 e, in tal senso, collabora con la Protezione Civile-GOR Paderno per tutte le attività oggetto della vigente Convenzione;
- 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 (es: parco Grugnotorto Villaresi ora Grubria);
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave presenti nel territorio comunale;
- 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 e/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, CAP Holding/AMIACQUE GruppoCap ed ARPA;
- 4) I controlli sulle centrali termiche;
- 5) l'accertamento delle inadempienze o delle non conformità delle attività lavorative, 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 pubbliche, della prevenzione e della verifica di inconvenienti igienico-sanitari e/o di impatto ecologico ambientale e promuove interventi risolutivi. D'intesa con gli altri servizi, programma azioni sulla qualità del decoro urbano, integrando igiene, qualità del verde e dell'arredo (es. pulizia e ordine nei parchi pubblici ed aree a verde accessibili al pubblico....).

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 ecc.. Gestisce altresì le procedure inerenti le bonifiche del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

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 accalappati e promuovere l'affido degli stessi.

Tale unità attua le procedure inerenti l'autorizzazione o il diniego a svolgere cicli lavorativi che determinano impatto ambientale e/o impatto acustico. 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 residenziali 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 ora Grubria 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.

L'Ufficio 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: **Eleonora Larizza**

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 in collaborazione con il Responsabile di Servizio la promozione del Parco del Seveso, del “Contratto di Fiume” e del Parco del Grugnotorto ora Grubria, rapportandosi con gli Enti sovracomunali di riferimento. E' referente degli espropri e dell'acquisizione di aree riferite alle materie assegnate. Redige ed aggiorna i vigenti Regolamenti per elementi di arredo urbano e del verde pubblico. Collabora per l'aggiornamento delle vigenti Convenzioni con le Cave presenti sul territorio comunale e partecipa agli incontri per l'assetto geologico. Attua la programmazione, la progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione degli interventi di “arredo urbano”, anche in relazione agli impianti pubblicitari su aree pubbliche ed alla proposta di regolamentazione degli stessi, coordinandosi con l'Ufficio Viabilità e Mobilità nonché in relazione ad opere di riqualificazione del patrimonio comunale esistente da realizzare mediante sponsorizzazione. In tal senso, gestisce le sponsorizzazioni richieste in ogni ambito di intervento (verde, rotatorie, immobili pubblici, ecc.). Gestisce altresì gli appalti per lavori servizi e forniture connesse al miglioramento dell'immagine della città (piano di segnalazioni, arredo urbano ecc.)



Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO TUTELA AMBIENTE - VERDE PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE 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. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT63 RINALDI ANTONIO
	30/04/2020		
Att. 4 Obt. M001 04SF 3002 - Predisposizione del piano economico finanziario della Tari - NUOVO SISTEMA TRIBUTARIO E APPLICAZIONE DEL METODO TARIFFARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT62 MONTI EDOARDO
	15/04/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: RINALDI ANTONIO, CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, MONTI EDOARDO			

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M008 01PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE NUOVO APPALTO VERDE Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO			
L'appalto di manutenzione del verde pubblico in essere è in scadenza il prossimo 28 febbraio 2021 con possibilità di proroga di ulteriori 12 mesi, pertanto si rende necessario avviare le analisi sui fabbisogni e le attività necessarie per costruire il nuovo appalto del verde, al fine di individuare il nuovo appaltatore per garantire continuità e costante attenzione alle zone verdi del territorio.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dei fabbisogni e stato di fatto dei servizi di manutenzione del verde	01/01/2020	relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT31 BERGAMASCHI ANTONIOPT32 OLIVETTO SILVANOPT82 LARIZZA ELEONORA
	28/02/2020		
2 Confronto con l'amministrazione per recepire le esigenze che si intendono soddisfare con il nuovo appalto.	01/01/2020	incontri	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT32 OLIVETTO SILVANOPT82 LARIZZA ELEONORA
	28/02/2020		
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Redazione delle linee guida	01/03/2020	deliberazione di Giunta Comunale	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
	31/03/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 Redazione degli atti di gara	01/04/2020	capitolato	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
	30/06/2020		
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 10 IN DATA 09/07/2020 Avvio della procedura di gara per affidamento servizio	01/07/2020	Pubblicazione bando di gara	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT36 TRIULZI NADIAPT82 LARIZZA ELEONORA
	31/08/2020		
6 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 11 IN DATA 09/07/2020 Affidamento del servizio	01/09/2020	Determinazione di aggiudicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT36 TRIULZI NADIAPT82 LARIZZA ELEONORA
	30/11/2020		
7 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 12 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - affidamento entro 30 novembre 2020 = 100%	01/07/2020		
	30/11/2020		
8 Predisposizione informativa alla Giunta illustrativa degli scenari operativi	01/03/2020	informativa	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
	31/07/2020		
9 Attivazione di forme di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività di monitoraggio e cura delle aree verdi . Valutazione forme di costituzione/implementazione delle GEV	01/04/2020	Relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
	15/12/2020		
10 Redazione Regolamento del Verde	01/07/2020	predisposizione documenti utili all'approvazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
	15/12/2020		
11 Divulgazione -tramite il sito istituzionale- della programmazione degli interventi sul verde e relativa rendicontazione	01/09/2020	report pubblicazioni	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT35 MOLASCHI MORENOPT82 LARIZZA ELEONORA
	15/12/2020		
12 INDICATORE - Redazione Regolamento del Verde entro 15 dicembre 2020 = 100%	01/07/2020		
	15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5 - Obiettivo 7 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, BERGAMASCHI ANTONIO, OLIVETTO SILVANO, LARIZZA ELEONORA, TRIULZI NADIA, MOLASCHI MORENO

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	20	1	913	0	0,00
TOTALE		1	913	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>7.485</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M009 03PT 5002 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Nell'ambito del documento unico di programmazione è stato definitivo come importante l'avvio di una attività di promozione nei confronti della cittadinanza proiettato verso la riduzione dei rifiuti, incrementando le percentuali della raccolta differenziata. Il progetto vuole sensibilizzare i cittadini verso un tema essenziale per la vita della città avendo a cuore due specifici temi: riduzione dei quantitativi dei rifiuti indifferenziati e ingombranti riduzione dei costi dei rifiuti ingombranti

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle strategie da attuare al fine di sensibilizzare i cittadini alle buone pratiche di raccolta differenziata.	01/01/2020 28/02/2020	Relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Campagna "Plastic free"	01/03/2020 31/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc.)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 Campagna "Dove lo butto?"	01/03/2020 31/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc.)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Campagna per migliorare alla fonte il conferimento dei rifiuti ingombranti	01/03/2020 31/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc.)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Percentuale attività (100%) - percentuale della raccolta differenziata a cui arrivare 74%	01/09/2020 31/12/2020		
6 Campagna "Plastic free"- Predisposizione opuscoli informativi utili a sensibilizzare l'utenza sulle criticità dell'utilizzo della plastica	01/03/2020 15/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc)	
7 Campagna "Dove lo butto?" - Creazione di note informative sulla differenziazione dei rifiuti e sul loro conferimento corretto	01/03/2020 15/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc)	
8 Campagna per migliorare alla fonte il conferimento dei rifiuti ingombranti - Sensibilizzazione dell'utenza per raggiungere l'obiettivo di contenimento dei quantitativi e dei costi attraverso una maggiore separazione dei materiali differenziabili	01/03/2020 15/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc)	
9 INDICATORE - n. 3 campagne di promozione entro l'anno = 100%	01/09/2020 15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 5 - Obiettivo 9 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, MONTI EDOARDO, RINALDI ANTONIO

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	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 Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

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

Responsabile *Vacante*

UF Gestione Impianti,  
immobili pubblici,  
impianti sportivi, cimiteri

Ufficio Edilizia Pubblica,  
riqualificazione  
immobili, Opere a  
scomputo

UO Energia

## SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Vacante**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

- 1) Ufficio “Gestione Impianti, Immobili pubblici, Impianti sportivi, Cimiteri”: Responsabile Patrizia Semeraro;
- 2) U.O. “Edilizia Pubblica - Riqualificazione immobili - Opere a scomputo”: Responsabile Vittoria Di Giglio;
- 3) U.O. “Energia”: Responsabile Daniele Cipollini.

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 “Imprese e Ambiente - Verde Pubblico - Protezione Civile”;
- e) Il Servizio “Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità- Manutenzioni”;

### 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;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti, con partecipazione se richiesta alle riunioni indette dalla CUC;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e residenziale di proprietà dell’Ente;
- servizio energia (calore): valutazioni di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile finalizzate al contenimento ed il controllo dei consumi energetici degli immobili comunali;
- redazione provvedimenti autorizzatori connessi 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;
- 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 e Mobilità-Manutenzioni” e “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile”, 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 e Mobilità-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. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di eventuali nuove opere pubbliche. Gestisce con l'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa 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.

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 :**

Responsabile: **Patrizia Semeraro**

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. Collabora per tali ambiti con l'Ufficio Sport e con l'Ufficio Cimiteri, in particolare per definire le priorità di intervento. Presidia direttamente le procedure per l'affidamento di opere e lavori pubblici previsti nel Programma Triennale delle Opere pubbliche nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio.

Svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente, soprattutto 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 che utilizzano gli edifici di uso collettivo). Garantisce 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 - Riqualificazione immobili - Opere a scomputo :**

Responsabile: **Vittoria Di Giglio**

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.

Verifica le attività di progettazione delle opere a scomputo in base alle previste convenzioni urbanistiche e collabora con la direzione dei relativi lavori. In tal senso segue le pratiche riferite al P.I.I. del comparto "BT4", discendenti da Convenzione urbanistica in capo al Settore, che sono tuttora in essere per problematiche connesse agli operatori. Presta l'assistenza ai collaudi tecnico-amministrativi delle opere e redige gli atti per la loro approvazione.

Segue le attività, in collaborazione con il Settore "Servizi per il Territorio e la Città" e la Società CAP Holding SpA, inerenti l'assetto idrogeologico contenente criteri e metodi per il rispetto del principio dell'invarianza idraulica e idrologica, ai sensi R.R. n° 7 del 23.11.2017.

L'ufficio sarà il referente degli espropri dell'ente..

**U.O. Energia :**

Responsabile: **Daniele Cipollini**

Attua, in collaborazione con il Responsabile di Servizio, 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 progetti di "risparmio energetico" ovvero per la realizzazione di interventi mirati che generano tali risparmi.

Verifica la possibilità di accesso a finanziamenti Regionali e/o Statali per gli interventi anzidetti.



Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT06 0001 - Resp. PT06 VACANTE 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 - Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI	01/03/2020	report valutazione soluzioni alternative	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/09/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto ed individuazione delle procedure - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI	01/07/2020	report	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/09/2020		
3 Att. 1 Obt. M001 06PT 4002 - Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga) - APPALTO CALORE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	31/12/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI	01/02/2020	atto	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	30/06/2020		
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI	01/02/2020	atto	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	30/06/2020		
6 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 06PT 4002 - Predisposizione documentazione di gara - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI	01/07/2020	pubblicazione gara	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	15/09/2020		
7 Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		

8	Att. 2 Obt. M004 02PT 4004 - Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		30/06/2020		
9	Att. 3 Obt. M004 02PT 4004 - Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		
10	Att. 4 Obt. M004 02PT 4004 - Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		
11	Att. 6 Obt. M001 06PT 4002 - Svolgimento attività di verifica rendicontazione conclusiva contratto in essere - APPALTO CALORE	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
		30/04/2020		
12	Att. 7 Obt. M001 06PT 4002 - Acquisizione preventivo da soggetto aggiudicatario convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
		30/09/2020		
13	Att. 8 Obt. M001 06PT 4002 - Riapertura del procedimento di valutazione della proposta di PPP ricevuta tramite comparazione con convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
		15/12/2020		
14	Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		30/06/2020		
15	Att. 2 Obt. M004 02PT 4004 - Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		30/06/2020		
16	Att. 3 Obt. M004 02PT 4004 - Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		
17	Att. 4 Obt. M004 02PT 4004 - Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: RIBOLINI IVANO, SEMERARO PATRIZIA, CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO

#### 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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## Il PEG del settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Biagio Bruccoleri**

### Servizi

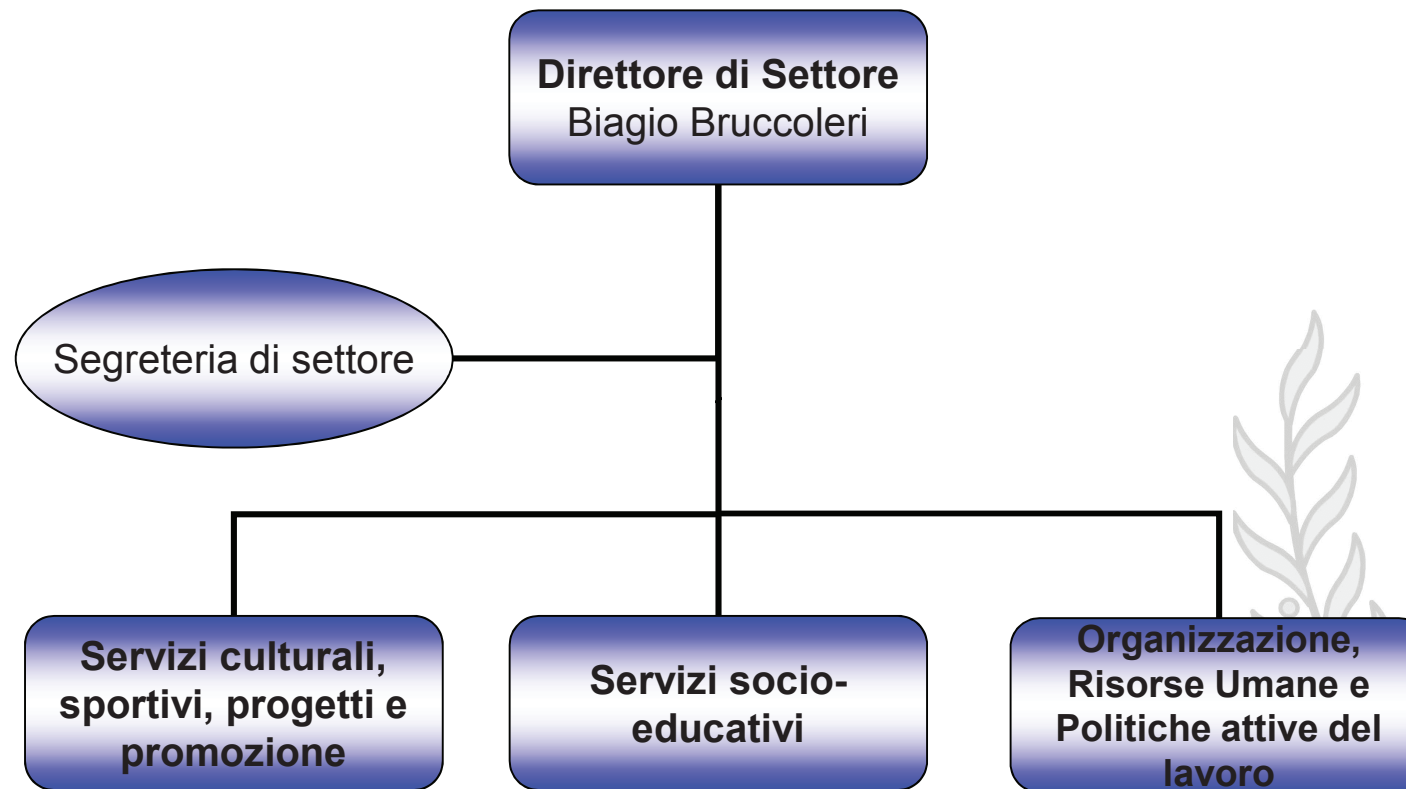
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione
- Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro

### 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**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	4.889.937,00
	Spesa	18.197.470,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	15.445.470,78
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	28
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZI SOCIO EDUCATIVI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	4
	Cat. B	7
	Cat. C	23
	Cat. D	13
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.130.703,69
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	14
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	74.460
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	10
	Cat. D	2
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	304.971,10
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	12
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	17.064
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1



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

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	5
	Cat. C	6
	Cat. D	4
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	26.583,74
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	25
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	4
	Cat. B	14
	Cat. C	40
	Cat. D	19
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	4.889.937,00
	Spesa	18.202.470,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.462.258,53
	spese (correnti e di investimento)	15.450.470,78
	num. obt. di progetto	17
	num. obt. di processo	79
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	99.737
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>SC00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
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
<b>SC00 0004 0000 Gestire le concessioni</b>		
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
<b>SC00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
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
<b>SC00 0020 0000 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati</b>		
Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile = ... %)	B	100,00
<b>SC00 0021 0000 Realizzare e gestire eventi culturali</b>		
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
<b>SC00 0022 0000 Gestire e promuovere il patrimonio documentario</b>		
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
<b>SC00 0024 0000 Erogare servizi all'infanzia</b>		
Servizi capaci di soddisfare i bisogni dell'infanzia: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >= .....%	B	85,00
<b>SC00 0025 0000 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo</b>		

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
<b>SC00 0026 0000 Gestire interventi socio educativi dall'infanzia ai giovani</b>		
Infanzia e giovani: promuoviamo lo "stare insieme": attività realizzate >= al ...%	B	88,00
<b>SC00 0029 0000 Gestire interventi a favore della persona</b>		
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
<b>SC00 0030 0000 Gestire la refezione scolastica</b>		
Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	B	80,00
<b>SC00 0031 0000 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi</b>		
n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >= ..... %	B	5,00
<b>SC00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
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
<b>SC00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
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
<b>SC00 0034 0000 Formare e sviluppare le risorse umane</b>		
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
<b>SC00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
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
<b>SC00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
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
<b>SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
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
<b>SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
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
<b>SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
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
<b>SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
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
<b>SC00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione</b>		
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
<b>SC00 0079 0000 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali</b>		
progetti nei tempi (per garantire l'attenzione nei temi sociali e culturali): attività realizzate >= al ...%	B	85,00
<b>SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
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
<b>SC00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00
<b>SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali</b>		
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
<b>SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri</b>		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
<b>SC00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro</b>		
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
<b>SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica</b>		
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
<b>SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa</b>		
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
<b>SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini</b>		
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
<b>SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
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
<b>SC00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio</b>		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
<b>SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</b>		
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”* (oggi: Servizi alla persona e sviluppo organizzativo).

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 al consolidamento 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.

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, oltre che la gestione dell'accordo con il Tribunale di Monza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1AC1 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 (PTPCT), 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 2020, allegato 3) al PTPCT, 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 PTPCT 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 PTPCT	01/01/2020	Proposta	DG01 BONANATA FRANCESCHINAPG01 DIOGUARDI LUCIOP01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANASF01 DIRAGO VINCENZO
	31/12/2020		
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 PTPCT	01/01/2020	Mail	SC04 MAIOLI LINDA
	28/02/2020		
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 PTPCT	20/12/2020	Relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2020		
4 Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPCT	01/01/2020	pubblicazione	SC04 MAIOLI LINDA
	30/06/2020		
5 Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di Comportamento- Misura B del PTPCT	01/01/2020	Momento formativo rivolto a tutti i dipendenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2020		
6 Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001 - Misura I del PTPCT	01/01/2020	Momento formativo rivolto a tutti i dipendenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, DIOGUARDI LUCIO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, MAIOLI LINDA, MARCHESIN LUANA, DIRAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		7	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	0	0	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			
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. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
3 Att. 2 Obt. M001 10SC 4001 - Analisi degli obiettivi dell'Amministrazione, attraverso la lettura del programma di mandato e il DUP e individuazione delle competenze/comportamenti organizzativi necessari al raggiungimento degli stessi - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/05/2020		
4 Att. 4 Obt. M001 10SC 4001 - Presentazione del lavoro al Comitato di Direzione - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/10/2020		
5 Att. 5 Obt. M001 10SC 4001 - Aggiornamento del sistema di valutazione - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE	15/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/10/2020		
6 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2020		
7 Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Sviluppo dei corsi on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	15/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/03/2020		
8 Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/05/2020		
9 Att. 5 Obt. M001 10SC 4002 - Realizzazione dei nuovi interventi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/07/2020		
10 Att. 6 Obt. M001 10SC 4002 - Socializzazione ai dipendenti delle novità introdotte - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		

11	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 1 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità alimentare: a) progetto eco pappa - monitoraggio scarti nei refettori delle scuole dell'infanzia primarie e secondarie di 1 grado; b) laboratorio tematico per adulti sul tema della "cucina degli avanzi" - SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione a</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/01/2020	a) report dati aggregati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2020	b) evento	
12	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 5 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità ambientale: laboratori all'aria aperta nei parchi cittadini – in collaborazione con U.T.E e Legambiente - SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/02/2020	report incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2020		
13	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 6 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità ambientale (laboratori, gite, uscite sul territorio, ecc) nell'ambito della programmazione del CAG e del Centro Estivo Comunale - SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/01/2020	report iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
14	<p>Att. 1 Obt. M004 02SC 2002 - Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		29/02/2020		
15	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M004 02SC 2002 - Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/01/2020	report incotri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/07/2020		
16	<p>Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021 - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p>	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2020		
17	<p>Att. 4 Obt. M004 02SC 2002 - Avvio servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/09/2020	report date e modalità di avvio	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
18	<p>Att. 1 Obt. M006 01SC 3002 - Analisi delle criticità sugli spazi per la pratica sportiva - PIU' SPORT</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/03/2020		
19	<p>Att. 2 Obt. M006 01SC 3002 - Monitoraggio regole di governo. Criteri di assegnazione palestre/impianti: monitoraggio ed eventuale revisione - PIU' SPORT</p>	01/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2020		
20	<p>Att. 3 Obt. M006 01SC 3002 - La mappa dello sport: quadro ricognitivo degli utilizzi e analisi - PIU' SPORT</p>	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/10/2020		

21	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020</p> <p>Att. 4 Obt. M006 01SC 3002 - Attività di controllo su strutture (impianti e palestre) - PIU' SPORT</p> <p>Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE</p>	01/01/2020	Sopralluoghi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
22	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020</p> <p>Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/02/2020	lettera per esercenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2020		
23	<p>Att. 1 Obt. M012 07SC 2004 - Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: costituzione gruppi di lavoro - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/01/2020		
24	<p>Att. 2 Obt. M012 07SC 2004 - Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: una fotografia dell'esistente - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2020		
25	<p>Att. 4 Obt. M012 07SC 2004 - Area Minori e Famiglie: dalla narrazione delle azioni alla definizione di linee guida per: indagine, presa in carico su mandato, affido eterofamiliare, collocamento in strutture residenziali. - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/08/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
26	<p>Att. 5 Obt. M012 07SC 2004 - Area Fragilità: dalla narrazione alla definizione di linee guida per la redazione del quadro degli interventi delle diverse attività istituzionali svolte a favore dei cittadini adulti, anziani, persone con disabilità - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/08/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
27	<p>Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
28	<p>Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
29	<p>Att. 3 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 1) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/06/2020		
30	<p>Att. 4 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 2 e 3) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	15/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
31	<p>Att. 6 Obt. M004 02SC 2002 - Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti (in presenza ... in remoto) - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/07/2020		
32	<p>Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		

Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
Att. 3 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 1) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/06/2020		
Att. 4 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 2 e 3) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	15/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	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 1001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il tema della comunicazione è strettamente interconnesso a quello dell'ascolto e della partecipazione, da considerarsi come un metodo con cui esercitare l'amministrazione della città. Nel programma di mandato, partendo dall'ascolto, dall'informazione e coinvolgimento, l'Amministrazione Comunale si pone, unitamente ai temi del potenziamento del sistema informativo e a un uso più estensivo dei servizi on line, il preciso obiettivo di garantire un'informazione puntuale e approfondita sui vari campi di azione dell'Amministrazione Comunale quale presupposto per una reale partecipazione dei cittadini (utilizzo efficace ed estensivo dei social network). Per fare questo è necessario che l'Ente faccia il punto sugli strumenti attualmente in uso, elaborando un nuovo piano della comunicazione, che sia la base - aggiornabile - della rivisitazione, implementazione, sviluppo delle modalità di comunicazione. Questo obiettivo, unitamente ad altri che andranno previsti dal 2020, deve contribuire - oltre che al miglioramento del "cosa" e "come" ascoltare e comunicare con i cittadini - anche a fare il punto sui processi di innovazione amministrativa, allineando, se necessario, gli assetti organizzativi con il disegno amministrativo del programma di mandato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 1 Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/01/2020	proposta di documento	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
	31/03/2020		
2 Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa	01/01/2020	verbale	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINAPT63 RINALDI ANTONIOPT77 PELUCCHI LAURASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC10 RUSSI STEFANIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	30/04/2020		
3 Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali	01/01/2020	proposte grafiche	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/05/2020		
Policy aziendale per l'uso di piattaforme social 4 Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/02/2020	proposta documento	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
	30/04/2020		
Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale 5 Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/01/2020	report	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/05/2020		
6 Le segnalazioni dei cittadini: organizzare le informazioni di ritorno	01/02/2020	report	DG02 VACANDESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC10 RUSSI STEFANIASC12 MUTTI FERNANDASC13 CURTI LAURASC38 PARRAVICINI SILVIASC54 GREMENTIERI GIULIA
	30/06/2020		
7 Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo	01/09/2020	report illustrativo	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		
8 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Nr. Interazioni sulle pagine social	01/09/2020		
	31/12/2020		



9 INDICATORE - Nr. Interazioni sulle pagine social (nr. Follower 2020 > nr. Follower 2019 del 45%)	01/09/2020	
	31/12/2020	

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CANNIZZARO GIUSEPPE, FRANZESE CATERINA, BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA, RINALDI ANTONIO, PELUCCHI LAURA, RUSSI STEFANIA, VACANTE, MAIOLI LINDA, MUTTI FERNANDA, CURTI LAURA, PARRAVICINI SILVIA, GREMENTIERI GIULIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. B		1	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C		4	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	6	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>17</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>18</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**Risorse finanziarie NON consolidate**

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M012 07SC 1002 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITA' Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Nel programma di mandato, nella parte dedicata alla "associazioni", viene esplicitata l'esigenza di aprire un confronto ampio e costante con le associazioni quali portatori di interessi della città sui temi di rilievo per la città stessa, al fine di rendere le associazioni sempre più coinvolte nella vita della Comunità e nelle azioni dell'Amministrazione. In particolare si ritiene importante coinvolgere le Associazioni nell'individuazione di piani di intervento sostenibili e condivisi, anche mediante l'istituzione di tavoli organizzati per settori ovvero inerenti a singole tematiche. A tale scopo l'Amministrazione, tra l'altro, intende: 1) procedere alla revisione e alla ristrutturazione dell'Albo delle Associazioni; 2) organizzare momenti di confronto periodici per verificare, di volta in volta, le questioni di rilievo sulle quali collaborare e confrontarsi; 3) promuovere azioni congiunte future; 4) mettere in rete le associazioni operanti sul territorio comunale con particolare riguardo a quelle che operano nello stesso ambito; 5) sostenere (o incrementare) la comunicazione delle iniziative organizzate e delle attività svolte da ciascuna associazione.

Occorre pertanto aprire un confronto ampio e costante con le associazioni (sportive, culturali, sociali, ambientali, del tempo libero ecc.) che passi anche per l'accompagnamento agli importanti cambiamenti normativi che le riguardano; in particolare le novità introdotte dal Codice del Terzo Settore (Dlgs 117/2017), fino al loro sempre maggiore coinvolgimento nella vita della Città. Inoltre, attraverso l'azione di tavoli inerenti specifiche tematiche, all'interno dei quali confrontarsi periodicamente sulle questioni di rilievo su cui collaborare e definire azioni congiunte future, sarà incentivata la messa in rete delle associazioni e la valorizzazione del loro carattere solidale e partecipativo. A tal proposito si rendono necessarie la revisione dell'Albo delle Associazioni con la semplificazione della sua gestione "on-line" e l'adeguamento della regolamentazione. Sarà infine importante monitorare attentamente il processo appena descritto al fine di rilevarne punti di forza e criticità in vista di un continuo miglioramento futuro.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore)	01/01/2020 31/12/2020	Programmazione incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANASC97 CONSOLARO MARINA
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione	01/01/2020 31/12/2020	Tavoli attivati per temi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANASC97 CONSOLARO MARINA
3 Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra Comune ed Enti del terzo Settore	01/01/2020 31/12/2020	1. proposta di regolamento/linea guida (entro il 31.05.2020) 2. nr. Accordi di collaborazione (banca dati: entro il 31.12.2020)	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
4 Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, promozione ed eventuale revisione ambiti tematici	01/01/2020 31/12/2020	nr. associazioni iscritte	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC97 CONSOLARO MARINA
5 INDICATORE - n. tavoli di lavoro realizzati / n. tavoli di lavoro progettati (il valore obiettivo è 3 tavoli di lavoro) = 100%	01/01/2020 31/12/2020		

6 Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto)	01/01/2020	Tavoli attivati per temi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANASC97 CONSOLARO MARINA
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, D'AGOSTINO LUCIANA, PATRIZI MARCO, FRIGERIO PAOLA, CANDIDO SILVANA, CONSOLARO MARINA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, CAPIZZI ANTONELLA, BRESCIA IMMACOLATA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	8	1.643	0	0,00
TOTALE		10	3.012	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>11</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>13</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**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 SOCIOEDUCATIVI:

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Pietro Calia**

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

### PUBBLICA ISTRUZIONE

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

#### a. **SCUOLA D'INFANZIA** (già SCUOLA MATERNA)

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

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

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

Inoltre, entro ottobre di ciascun anno è previsto il monitoraggio e la verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dalle scuole dell'infanzia autonome, pervenuta all'Amministrazione Comunale; a tale scopo verrà convocata la Commissione Paritetica. Nel 2014 è stata approvata la nuova convenzione. 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 - A.S. 2019/2020

ISTITUTO COMPRESIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPRESIVO – S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	393	Scuola secondaria 1° - S. Allende	418
Scuola primaria - De Marchi	458	Scuola primaria - G. Mazzini	367
Scuola primaria - Curiel	150	Scuola primaria - A. Manzoni	317
Scuola dell'infanzia di via Battisti	143	Scuola dell'infanzia di via Anzio	90
Scuola dell'infanzia di via Trieste	69	Scuola dell'infanzia di via Corridori	90
<b>totale</b>	<b>1213</b>	<b>totale</b>	<b>1282</b>
ISTITUTO COMPRESIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPRESIVO – PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	215	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	257
Scuola primaria - Don Milani	349	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	351
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	115	Scuola dell'infanzia di via Bolivia	127
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	56	<b>totale</b>	<b>735</b>
<b>totale</b>	<b>735</b>		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
IISS Carlo Emilio Gadda	1438	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	170
<b>totale</b>	<b>1438</b>	Scuola primaria - Don Bosco	122
		<b>totale</b>	<b>292</b>
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
Scuola dell'infanzia - Uboldi	72		
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	66		
Scuola dell'infanzia - Cappellini	100		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	131		
Scuola dell'infanzia - Immacolata	106		
<b>totale</b>	<b>475</b>		
		<b>Totale iscritti</b>	<b>6.170</b>
		<b>(I dati potrebbero subire variazioni in corso d'anno)</b>	



d.

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	358
Scuola primaria - De Marchi	460
Scuola primaria - Curiel	153
Scuola dell'infanzia di via Battisti	116
Scuola dell'infanzia di via Trieste	67
<b>totale</b>	<b>1.154</b>

ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	226
Scuola primaria - Don Milani	356
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	119
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	57
<b>totale</b>	<b>758</b>

ISTITUTO COMPRENSIVO - S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - S. Allende	395
Scuola primaria - G. Mazzini	377
Scuola primaria - A. Manzoni	321
Scuola dell'infanzia di via Anzio	97
Scuola dell'infanzia di via Corridori	99
<b>totale</b>	<b>1.289</b>

ISTITUTO COMPRENSIVO - PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	272
Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	320
Scuola dell'infanzia di via Bolivia	144
<b>totale</b>	<b>736</b>

SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO	
IISS Carlo Emilio Gadda	1.416
<b>totale</b>	<b>1.416</b>

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
<b>totale</b>	<b>458</b>

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
Scuola secondaria 1° - Don Bosco	144
Scuola primaria - Don Bosco	120
<b>totale</b>	<b>264</b>

SCUOLA

## SECONDARIA DI 2° GRADO

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 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 2019/20 sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio, progetti di educazione ambientale e di cultura digitale; 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. 2020/21, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre 2020 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2019/20.

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 2020, si procederà con le procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi.

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 psico-pedagoga.

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 psicopedagoga.

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 DLgs. 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 satisfaction 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 etc., e così come accade quando si cambia casa si è cercato di migliorare tutti quegli aspetti che in precedenza mostravano delle criticità. Nel 2020, si procederà con le procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi.

## **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; promuovere e supportare iniziative autoprodotte dai giovani del territorio; attivare borse di studio per studenti meritevoli; prevedere abbattimenti tariffari per le pratiche sportiva dei giovani fino a 25 anni; favorire l'uso di Tilane e dei suoi servizi anche in fascia serale.

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla "smart city", con particolare riferimento a quello dello sviluppo di una rete diffusa di incubatori, previsto all'interno del piano di lavoro territoriale sulle politiche giovanili. A tal fine, nel 2020, 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. L'intenzione è quella di aprire maggiormente lo spazio a opportunità per il mondo giovanile e per il mondo scolastico.

Si procederà inoltre con 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 (nel 2020, si procederà con la procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi)
- 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 2020 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.

**Sperimentazione azioni di supporto all'emergenza abitativa:** Nel 2020, Le misure da consolidare e/o attivare, nel triennio, saranno le seguenti: Sap (Servizi Abitativi Pubblici): avvio nuovo bando; Programmazione ed esecuzione interventi manutentivi per messa a disposizione alloggi di proprietà comunale; Gestione bando "Misura 2 - sostegno alle famiglie con morosità incolpevole ridotta", secondo le disposizioni regionali; Gestione bando: "Iniziativa a sostegno di famiglie con morosità incolpevole secondo le disposizioni regionali.

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, 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 necessario aggiornare la Linea guida per un welfare di comunità dal titolo: *"Dal sistema dei servizi alla regolazione dei beni comuni"*, sperimentata dal 2013 e da integrare alla luce del nuovo Conide del terzo Settore. 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 2020, 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, con la sperimentazione di eventuali altre misure attive di sostegno al lavoro e al reddito.

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. M012 07SC 1002 - Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore) - 1 PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020 31/12/2020	Programmazione incontri	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche 2 tematiche: organizzazione e conduzione - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020 31/12/2020	Tavoli attivati per temi	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
Att. 3 Obt. M012 07SC 1002 - Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra 3 Comune ed Enti del terzo Settore - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
Att. 4 Obt. M012 07SC 1002 - Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, 4 promozione ed eventuale revisione ambiti tematici - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
Att. 6 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche 5 tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			
Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO, PATRIZI MARCO, FRIGERIO PAOLA, CANDIDO SILVANA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, CAPIZZI ANTONELLA			

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D		30	1	1.369	0	0,00
Cat. D		36	7	1.643	0	0,00
TOTALE			8	3.012	0	0,00
TOTALE interno			8	3.012	0	0,00

TOTALE complessivo	8	3.012	0	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
M004 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Il MIUR, già con la Legge 107/2015, ha emanato linee guida dettagliate per le scuole di ogni ordine e grado, al fine di costruire specifiche competenze didattiche, programmi, metodologie di riferimento e strumenti di intervento sull'Educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile, al fine di attivare processi virtuosi di cambiamento complessivo dei comportamenti e degli stili di vita. Per farlo è necessario sviluppare nei ragazzi curiosità e conoscenza, affrontando le tante tematiche legate all'ambiente (città sostenibili, gestione dei rifiuti, alimentazione sostenibile, inquinamento, tutela della biodiversità, della flora, della fauna, delle acque, green economy, green jobs, adattamento ai cambiamenti climatici ...) e declinandole, per maggior efficacia, in contesti quotidiani e dell' ambiente di prossimità.

Il progetto si propone di individuare il tragitto educativo più adatto ad attivare:

- la conoscenza esperienziale dell'ambiente e della natura;
- la consapevolezza dell' efficacia dell'azione di ciascuno nel quotidiano per la tutela del Pianeta;
- la crescita di generazioni che trovino come prospettiva naturale il rispetto dell'ambiente.

La tematica ambientale costituisce un campo didattico ed educativo che offre molteplici possibilità di approccio e di proposte, e la dimensione territoriale può essere sviluppata con ancora maggiore incisività, grazie alle competenze delle Associazioni e degli Enti del territorio, contribuendo in questo modo a rinsaldare le sinergie educative e favorendo un approccio fondato sulla sfera valoriale prima che su quella cognitiva.

Il presente obiettivo prevede un portfolio di proposte educative che valorizza e mette a sistema le numerose eccellenti esperienze realizzate a livello locale da diversi e qualificati attori, progetti educativi sviluppati in coordinamento con Università della Terza Età, CAP (Consorzio Acqua Potabile) Banco Alimentare ed Econord e le attività proposte nell'ambito dell'annuale concorso Cava Nord e nella programmazione del CAG Ciao Ragazzi dei centri estivi comunali, in modo da contribuire alla costruzione di nuovi percorsi del sapere e di nuovi modelli educativi finalizzati alla sostenibilità ambientale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità alimentare: a) progetto eco pappa - monitoraggio scarti nei refettori delle scuole dell'infanzia primarie e secondarie di 1 grado; b) laboratorio tematico per adulti sul tema della "cucina degli avanzi"	01/01/2020	a) report dati aggregati b) evento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANA
	31/10/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità alimentare: laboratori nelle scuole primarie sull'uso consapevole e rispettoso del cibo in collaborazione con il Banco Alimentare	01/01/2020	report incontri	SC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità delle risorse: laboratori interattivi sull'uso consapevole dell'acqua, in collaborazione con il CAP	01/01/2020	report adesioni	SC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità ambientale: ambiente antropico - il paesaggio trasformato restituito alla natura. Concorso Cava Nord - iniziativa finalizzata allo sviluppo di comportamenti positivi per la conservazione del patrimonio ambientale, attraverso l'educazione al rispetto della natura e allo sviluppo sosten.	01/02/2020	evento finale	SC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità ambientale: laboratori all'aria aperta nei parchi cittadini – in collaborazione con U.T.E e Legambiente	01/02/2020	report incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		

ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 6 Sostenibilità ambientale (laboratori, gite, uscite sul territorio, ecc) nell'ambito della programmazione del CAG e del Centro Estivo Comunale	01/01/2020	report iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC21 NAPOLI GIUSEPPESC29 BOLONDI MIRELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/12/2020		
ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 7 INDICATORE - n. classi coinvolte / n. classi poteziali (il valore obiettivo è 60 classi) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, FAGGIANELLI ANTONELLA, QUARESMINI ANNALISA, CANDIDO SILVANA, PIAZZI FLORISE, NAPOLI GIUSEPPE, BOLONDI MIRELLA

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	0	0,00	
TOTALE		1	1.369	0	0,00	
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00	
TOTALE		4	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Il Piano per il Diritto allo Studio rappresenta uno strumento essenziale attraverso il quale l'Amministrazione Comunale sostiene e garantisce l'azione delle Istituzioni Scolastiche, in un'ottica di stretta collaborazione divenuta sempre più indispensabile dopo l'entrata in vigore dell'autonomia scolastica. La giurisprudenza internazionale colloca il diritto all'istruzione tra i diritti umani fondamentali e irrinunciabili, proclamandolo e proteggendolo nella Carta dei Diritti dell'Uomo emanata dalle Nazioni Unite e riprendendolo e codificandolo nelle leggi emanate dal Consiglio d'Europa.

Al fine di rendere partecipata l'elaborazione del Piano per il Diritto allo Studio e di coinvolgere gli stakeholder principali legati al mondo della scuola, in modo che possano contribuire a migliorare la qualità delle scelte legate al diritto allo studio, il presente obiettivo vuole sperimentare un metodo di lavoro che preveda l'ascolto, interlocuzione, e il coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di costruzione di percorsi e progetti previsti nel Piano per il diritto allo studio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio	01/01/2020	documento ricognitivo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC21 NAPOLI GIUSEPPESC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	29/02/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti	01/01/2020	report incotri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC21 NAPOLI GIUSEPPESC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
	31/07/2020		
3 Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021	01/05/2020	documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC21 NAPOLI GIUSEPPESC29 BOLONDI MIRELLASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
	30/09/2020		
4 Avvio servizi e progetti	01/09/2020	report date e modalità di avvio	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC21 NAPOLI GIUSEPPESC29 BOLONDI MIRELLASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
	31/12/2020		
5 INDICATORE - a) Piano per il diritto allo studio: report 2018/19: report interventi complessivi: b) Piano per il diritto allo studio: proposta 2019/20	01/01/2020		
	31/12/2020		
6 Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti (in presenza ... in remoto)	01/01/2020	report incotri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC21 NAPOLI GIUSEPPESC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
	31/07/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, NAPOLI GIUSEPPE, FAGGIANELLI ANTONELLA, D'AGOSTINO LUCIANA, QUARESMINI ANNALISA, FRIGERIO PAOLA, CAPIZZI ANTONELLA, CANDIDO SILVANA, PIAZZI FLORISE, BOLONDI MIRELLA

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	0	0,00
TOTALE		1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>6.024</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>12</b>	<b>7.667</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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 01SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Una città che guarda al futuro deve impegnarsi a creare opportunità per i suoi cittadini, senza smettere di occuparsi delle persone più fragili. In particolare il presente obiettivo intende, attraverso l'istituzione della Carta Famiglia e l'aggiornamento della Carta Oro, dare un'opportunità alle famiglie con figli e agli anziani ultrasessantacinquenni di usufruire di sconti e agevolazioni sull'acquisto di beni o servizi concessi dai soggetti pubblici o privati. In particolare si prevede una revisione della vecchia carta oro con un aggiornamento della rete dei servizi commerciali aderente e l'istituzione della carta famiglia, una nuova carta dedicata alle famiglie con figli. Inoltre, per entrambe le carte, verrà valutata la possibilità di introdurre una modalità semplificata di rilascio che possa aumentare gli utenti potenzialmente beneficiari delle misure.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Riconoscimento misure di sostegno vigenti (nazionali, regionali e comunali)	01/01/2020	report	SC02 CALIA PIETROSC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC61 COCCHIARA GIUSEPPESC63 ONORATI ISABELLASC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC66 NUOVO ANNAMARIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/03/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni	01/02/2020	lettera per esercenti	PG03 PIFFARETTI DANIELASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCO
	30/06/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sistematizzazione dei dati in relazione alle carte sconto da attivare	01/03/2020	informativa	SC02 CALIA PIETROSC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC61 COCCHIARA GIUSEPPESC63 ONORATI ISABELLASC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC66 NUOVO ANNAMARIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/10/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate	01/07/2020	materiale promozionale	SC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC61 COCCHIARA GIUSEPPESC63 ONORATI ISABELLASC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC66 NUOVO ANNAMARIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - brochure sulle carte attivate	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO, APICELLA PAOLA, MARTINI MASSIMILIANO, PATRIZI MARCO, COCCHIARA GIUSEPPE, ONORATI ISABELLA, TAGLIAVINI VITTORIO, NUOVO ANNAMARIA, FRIGERIO PAOLA, PIFFARETTI DANIELA, BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA

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	0	0,00	
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	2.738	0	0,00	
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	3.012	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>7.393</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		1	1.643	0	0,00	
Cat. D		2	0	0	0,00	
TOTALE		2	0	0	0,00	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>13</b>	<b>9.036</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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 07SC 2004 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO AREE TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

"Questo contributo vuole far emergere l'importanza, nel lavoro sociale, di saper accogliere le esistenze umane nella loro singolarità, nel loro modo di essere e di dare un senso all'esistere, nei loro tentativi di soluzione, nelle loro sofferenze e gioie, nei loro vissuti e nelle loro speranze. È in questi mondi dell'esistenza umana, con le loro molteplici sfaccettature, che l'assistente sociale, attraverso la sua pratica, coglie il disvelarsi di vite spesso silenziose e le aiuta a «narrarsi». Il servizio sociale può anche essere definito come una prassi fatta di azioni con le persone, volte ad aiutarle a narrare la loro storia riguardo un problema, legato al loro benessere (Folgheraiter, 2004)".

Il servizio sociale professionale è il luogo dell'ascolto e dell'accoglienza della storia delle persone nella loro unicità che si traduce tuttavia in una varietà di percorsi di presa in carico che si devono intrecciare con i compiti e le responsabilità istituzionali.

Il servizio sociale quindi svolge molteplici attività istituzionali e progettuali, talvolta trasversali ad altri settori dell'ente e in rete con altri Enti. Gli assistenti sociali assegnati alle diverse aree che compongono le attività del servizio sociale, Area Minori e Famiglia e Area fragilità e Inclusione sociale, hanno sviluppato negli anni diversi percorsi di aiuto, buone prassi e procedure, seppur in continuo divenire per adeguarsi alle normative regionali e nazionali.

L'Area Minori e Famiglia ha consolidato buone prassi in merito alla presa in carico di minori e famiglia su richiesta spontanea e su mandato dell'Autorità Giudiziaria e nel corso degli anni sta perfezionando le prassi di presa in carico e le procedure ivi connesse.

L'Area fragilità e inclusione sociale ha perfezionato in collaborazione con il Piano di Zona diverse procedure per l'attivazione di risorse e servizi non solo comunali, ma sovracomunali di ambito o per la fruizione di benefici regionali.

L'aumento della casistica in termini numerici e la specificità di ogni storia, richiede un attento lavoro di tenuta di dati qualitativi e quantitativi e la ridefinizione delle procedure di presa in carico consolidate per la fruizione dei servizi da parte dei cittadini più fragili.

La narrazione di "buone prassi" qualifica il delicato e importante compito istituzionale svolto quotidianamente dagli assistenti sociali, a partire dall'ascolto empatico e dall'accoglienza di storie personali alla trasformazione in percorsi di aiuto personalizzati e sostenibili.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: costituzione gruppi di lavoro	01/01/2020	Documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC24 SALA VALENTINASC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	31/01/2020		
2 Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: una fotografia dell'esistente	01/01/2020	Relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC24 SALA VALENTINASC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	30/04/2020		
3 Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: costituzione tabelle numeriche/qualitative per censire la casistica	01/02/2020	Tabella di rendicontazione	SC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	30/06/2020		
4 Area Minori e Famiglie: dalla narrazione delle azioni alla definizione di linee guida per: indagine, presa in carico su mandato, affido eterofamiliare, collocamento in strutture residenziali.	01/08/2020	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	31/12/2020		
5 Area Fragilità: dalla narrazione alla definizione di linee guida per la redazione del quadro degli interventi delle diverse attività istituzionali svolte a favore dei cittadini adulti, anziani, persone con disabilità	01/08/2020	report e indice	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2020		

6 INDICATORE - report servizi offerti: pubblicazione sul sito	01/01/2020	
	31/12/2020	

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 3 - Obiettivo 4 - Obiettivo 7- Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, SALA VALENTINA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA, FIORE GIUSEPPINA, CAPIZZI ANTONELLA, ASNAGHI VALENTINA, BUFFA PAOLA, CALIA PIETRO, PATRIZI MARCO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>11</b>	<b>3.012</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>12</b>	<b>3.012</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M012 07SC 2005 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Nell'ambito dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione dell'agente patogeno Covid-19, il Comune di Paderno Dugnano, fra le altre attività, ha attivato una serie di servizi di sostegno e inclusione che hanno riguardato aspetti legati alla prossimità (servizi domiciliari) e al sostegno economico, anche in relazione all'ordinanza della Protezione Civile Nazionale, n. 658 del 29 marzo 2020 recante "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili". Nel documento Paderno 2020, l'Amministrazione Comunale intende mantenere anche nelle fasi c.d. 2 e 3 i servizi di inclusione e sostegno, prevedendo nello specifico di: a) Mantenere e potenziare, laddove possibile, i servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori; b) mantenere e potenziare i servizi di consegna dei pasti a domicilio e dei servizi di teleassistenza/telesoccorso, con particolare cura per gli anziani e le persone con disabilità; c) calibrare un nuovo avviso di aiuti alle famiglie, integrativo rispetto al Fondo di sostegno alimentare, favorendo l'organizzazione di processi e modalità, coordinandosi con i soggetti che operano nell'ambito del sostegno alimentare per un sistema sempre più efficiente e solidale rivolto ai cittadini più fragili.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori	01/01/2020 31/12/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC36 APICELLA PAOLASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
2 Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese	01/01/2020 31/12/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC36 APICELLA PAOLASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
3 Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 1)	01/01/2020 15/06/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC70 FRIGERIO PAOLA
4 Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 2 e 3)	15/06/2020 31/12/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC68 CALVI DANIELESC70 FRIGERIO PAOLA
5 INDICATORE: misure sostegno alimentare e al reddito: interventi attivati (valore obiettivo: 1700)	01/01/2020 31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 3 - Obiettivo 4 - Obiettivo 7 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, SALA VALENTINA, APICELLA PAOLA, PATRIZI MARCO, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA, FIORE GIUSEPPINA, CAPIZZI ANTONELLA, ASNAGHI VALENTINA, BUFFA PAOLA, MARTINI MASSIMILIANO, TAGLIAVINI VITTORIO

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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>14</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>15</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## 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, 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 2020 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 negli anni passati, 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 catalografico)
- Collocazione (disposizione tematica e logistica ai fini del reperimento e della fruibilità del documento)
- Revisione e scarto (manutenzione del patrimonio ai fini dell'attualità e appetibilità informativa)
- Prestito e interprestito

#### 3) PROMOZIONE PATRIMONIO

- Ideazione di iniziative di promozione del libro (incontri con gli autori, serate a tema)

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

#### Servizi all'utenza

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

#### **Attività culturali (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 2020, 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 316 giorni di programmazione, 33.000 spettatori ca., più di 800 proiezioni, ca. 2.400 cinescopi annuali vendute e ancora mostre, seminari e rassegna teatrale. Nel 2017, l'Amministrazione Comunale ha proceduto al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana, con con atto della Giunta Comunale n° 72 del 13.04.2017, rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura. Particolare attenzione è posta all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio: teatro-scuola, cinema-scuola, laboratori d'arte. In tal senso, è importante che l'Amministrazione Comunale non tralasci l'aspetto della "produzione" culturale, in base alle previsioni di investimento previste nel Bilancio di Previsione.

Gli eventi sono realizzati:

- in co-progettazione con le associazioni e/o altre realtà territoriali
- 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 2020, 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 padernesesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

### **Progetti, Promozione e Accordi (resp. Patrizia Galimberti)**

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, nel 2020, 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. Colibri: 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 2020, 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 2017-2019, anche nel 2020 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 instagram) e della newsletter del Comune e dei social network (facebook, instagram 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 2020, saranno 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. 1 Obt. M001 01SC 1001 - Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1001 - Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
4 Att. 4 Obt. M001 01SC 1001 - Policy aziendale per l'uso di piattaforme social - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 1001 - Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
6 Att. 7 Obt. M001 01SC 1001 - Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/09/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
7 Att. 1 Obt. M004 02SC 2002 - Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO	01/01/2020 29/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
8 Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021 - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO	01/05/2020 30/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
9 Att. 4 Obt. M004 02SC 2002 - Avvio servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/09/2020 31/12/2020	report date e modalità di avvio	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
10 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M012 01SC 2003 - Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/07/2020 31/12/2020	materiale promozionale	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATA

11 Att. 1 Obt. M012 07SC 1002 - Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020	Programmazione incontri	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		
12 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020	Tavoli attivati per temi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		
13 Att. 3 Obt. M012 07SC 1002 - Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra Comune ed Enti del terzo Settore - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		
14 Att. 4 Obt. M012 07SC 1002 - Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, promozione ed eventuale revisione ambiti tematici - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		
15 Att. 6 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>6</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**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
M005 02SC 3001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE PENSARE LA CITTÀ, ABITARE LA CITTÀ, VIVERE LA CITTÀ Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Pensare alla cultura come a un modo di "abitare" la città, favorendo la co-progettazione e gli accordi di collaborazione con le associazioni, scuole e cittadini per valorizzare beni culturali e luoghi del territorio, al fine di sviluppare e promuovere cultura, valorizzando i caratteri identitari nella loro multiforme composizione, salvaguardando la memoria e allargando lo sguardo a tutte le forme d'arte e di creatività. Insieme alle associazioni e a fianco di ciascuno che si fa promotore di idee e progetti

Nel DUP 2020-2022, è stato ribadito che spetta all'Amministrazione esercitare il ruolo di propulsore di innovazione e creatività coinvolgendo il mondo dell'associazionismo, sia nel campo delle iniziative artistiche e di intrattenimento, sia rispetto agli spazi da mettere a disposizione di ogni forma di espressività.

Attraverso una molteplicità di strumenti (dalle collaborazioni, alle azioni di co-progettazione, patrocinio e autorizzazioni) è intenzione dell'Amministrazione offrire in diversi punti della città la possibilità di godere di eventi culturali, ricreativi e del tempo libero, facilitando, promuovendo e supportando una rete culturale/animativa composta da soggetti capaci di sviluppare idee per la nostra città. Gli eventi possono essere arricchiti grazie alla condivisione di conoscenze e competenze e divenire strumento di valorizzazione delle risorse per la realizzazione di comuni finalità in relazione alla miglior fruizione e promozione del patrimonio culturale. Il sostegno alle associazioni si sviluppa anche attraverso l'attività di promozione grafica, la divulgazione sul sito istituzionale e sui social che consente alla cittadinanza di essere ben informata sulla programmazione culturale offerta dal territorio.

L'obiettivo prevede anche la fase di programmazione delle iniziative curate direttamente dall'Amministrazione, anche includendogli eventi dedicate a giornate e temi di riflessione (legalità, violenza contro le donne, cultura al femminile...).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 Progetti dell'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare	01/01/2020	eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Progetti con l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio	01/01/2020	nr. iniziative/collaborazioni	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 Progetti attraverso l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio	01/01/2020	report iniziative sostenute	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		
4 Verso una semplificazione: revisione regole di governance per patrocini e uso spazi	01/01/2020	proposta regolamento	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	30/06/2020		
5 Con le associazioni: informare e programmare insieme Resp.	01/01/2020	- informativa su opportunità e modalità di uso degli spazi - calendario dinamico degli eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC28 CATANIA SILVIASC93 GIACOBBE GIOVANNI
	31/12/2020		
6 INDICATORE - n. attività realizzate / n. attività programmate (il valore obiettivo è 40 attività) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		
7 Progetti dell'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare... (in)versione live, streaming, social	01/01/2020	eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		

8	Progetti con l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio... (in)versione live, streaming, social	01/01/2020	nr. Iniziative/collaborazioni	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC47 FIGINI CARLA
		31/12/2020		
9	Progetti attraverso l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio... (fino al lockdown, e dopo...)	01/01/2020	report iniziative sostenute	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC47 FIGINI CARLA
		31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA, FIGINI CARLA, GIACOBBE GIOVANNI

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		2	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		6	3.012	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M006 01SC 3002 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE PIU' SPORT Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Lo sport non offre benefici solo al fisico, ma anche al benessere emotivo. Lo sport rafforza la fiducia in se stessi ed è una leva importantissima del sistema del welfare: favorisce il benessere, la partecipazione e la socialità.

Paderno Dugnano è una città dotata di una buona rete di impianti a disposizione delle società sportive e dei cittadini; occorre, però, verificare se oggi risponde al bisogno di attività fisica, ludica e sportiva di tutte le fasce della popolazione.

Le attività sportive sono presenti sul nostro territorio attraverso le tante società sportive operanti. Occorre stare a fianco di queste realtà, mettendo a disposizione le forme di collaborazione più funzionali e le risorse, in modo che ciascuna società sportiva abbia la concreta percezione della vicinanza ed il sostegno dell'Amministrazione Comunale. Come enunciato nel DUP 2020-2022, con l'obiettivo in oggetto, nel 2020, si punta a raggiungere le seguenti finalità:

- ridefinire una mappa dello sport: un censimento dei luoghi e degli spazi che fotografino la situazione esistente per valutare le effettive necessità degli impianti esistenti a misura dei bisogni reali;
- garantire un utilizzo razionale del patrimonio sportivo in un sistema di regole predefinite, anche in relazione alla concessione degli impianti sportivi;
- definire, sulla base del programma di attività, i criteri per l'assegnazione stagionale delle palestre e dello Stadio Toti;
- monitorare gli accordi e le concessioni di co-gestione del patrimonio sportivo (impianti sportivi nello specifico) con le Associazioni e/o Società sportive;
- collaborare con le società sportive che realizzano eventi sul territorio, avendo cura di promuovere attività rivolte a tutte le fasce di età;

Verrà inoltre proseguire l'attività di organizzazione delle iniziative, a carattere sportivo, ricreativo ed agonistico, volte a sviluppare il rapporto di collaborazione con le società e associazioni sportive del territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle criticità sugli spazi per la pratica sportiva	01/01/2020	data base	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/03/2020		
2 Monitoraggio regole di governo. Criteri di assegnazione palestre/impianti: monitoraggio ed eventuale revisione	01/02/2020	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	30/06/2020		
3 La mappa dello sport: quadro ricognitivo degli utilizzi e analisi	01/03/2020	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	15/10/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Attività di controllo su strutture (impianti e palestre)	01/01/2020	Sopralluoghi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/12/2020		
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - n. sopralluoghi realizzati / n. sopralluoghi programmati (il valore obiettivo è 15) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		
6 INDICATORE - n. richieste concesse / n. richieste ricevute (il valore obiettivo è pari a indice di soddisfacimento del 70%) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, FIGINI CARLA, GIACOBBE GIOVANNI, CHINNICI MARIA PIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	2.556	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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
M005 02SC 3003 - Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI PADERNO 2020: TILANE E' CON TE Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

La chiusura della biblioteca, a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19, e l'adozione delle misure di lavoro agile hanno modificato l'impegno del personale, ora attivo nella rimodulazione dell'offerta in versione online: la creazione quotidiana di liste di consigli di lettura tematici, la produzione di contenuti per i social e il sito, la revisione del patrimonio e il contatto con le compagnie artistiche per un aggiornamento delle proposte in chiave digitale.

Le attività di promozione alla lettura, per bambini e adulti, sono state ripensate per una fruizione via web: sono proseguite online le letture di Storie per piccole orecchie, e nuovi percorsi sono stati ideati per incontrare anche il target dei piccolissimi [TilaneCantaconMe]

Inoltre sono state sviluppate sfide per coinvolgere nuovi pubblici su Facebook e Instagram.

Contestualmente, a fine marzo è partito il progetto coordinato da Csbno "La biblioteca è con te", per mantenere i contatti con i lettori e per promuovere l'offerta della biblioteca digitale, potenziata in occasione dell'emergenza.

Contattando telefonicamente gli utenti, i bibliotecari suggeriscono tutte le modalità di fruizione dei servizi e ascoltano le ragioni per cui alcuni di questi sono poco utilizzati. Non solo condivisione di progetti ma anche confronto e ascolto di suggerimenti, per modellare le biblioteche del post emergenza intorno ai desiderata dei cittadini. Il progetto, suddiviso in più fasi, prevede l'operatività di tutti gli operatori bibliotecari. [interviste telefoniche, somministrazione di un questionario di gradimento, compilazione e invio delle informazioni ricevute]

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 La biblioteca è con te FASE1: mantenere i contatti con i lettori e promuovere l'offerta della biblioteca digitale, potenziata in occasione dell'emergenza	01/03/2020	nr. Utenti raggiunti con servizio di telefonia	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	30/06/2020		
2 La biblioteca è con te FASE2: per riprendere i contatti con ex lettori forti che non utilizzano i servizi da più di due anni	01/04/2020	numero telefonate numero e-mail inviate	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/10/2020		
3 Tilane ri-parte in presenza e ... on line	01/05/2020	nr. Prestiti nr. contenuti digitali elaborati sui social	DG32 FRANZESE CATERINASC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2020		
4 Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi	01/05/2020	ideazione progetto nr. iniziative	DG32 FRANZESE CATERINASC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/10/2020		
5 INDICATORE: Nr. Interazioni sulle pagine social (nr. Follower 2020 > nr. Follower 2019 del 35%)	01/03/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA, GALLINA LORENA, FIGINI CARLA, SANTANDREA LAURA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE, FRANZESE CATERINA, BRESCIA IMMACOLATA

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>8</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>9</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## 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 E RISORSE UMANE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SERVIZI PER IL CITTADINO

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Linda Maioli**

### Organizzazione e 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.

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. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC10 RUSSI STEFANIA
2 Att. 6 Obt. M001 01SC 1001 - Le segnalazioni dei cittadini: organizzare le informazioni di ritorno - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC10 RUSSI STEFANIASC12 MUTTI FERNANDASC13 CURTI LAURASC38 PARRAVICINI SILVIASC54 GREMENTIERI GIULIA
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
4 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 PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'A	01/01/2020 28/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
5 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 PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA	20/12/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
6 Att. 4 Obt. M001 01SC 1AC1 - Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
7 Att. 5 Obt. M001 01SC 1AC1 - Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di Comportamento- Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
8 Att. 6 Obt. M001 01SC 1AC1 - Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001 - Misura I del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVEN	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
9 Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	



10	Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
		31/12/2020		
11	Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
		31/12/2020		
12	Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
		31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: RUSSI STEFANIA, MAIOLI LINDA, MUTTI FERNANDA, CURTI LAURA, PARRAVICINI SILVIA, GREMENTIERI GIULIA, MARCHESIN LUANA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C		2	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 10SC 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'evoluzione dell'organizzazione di un'Amministrazione complessa come quella comunale, richiede un forte ripensamento sulle modalità di scelta del personale. Non è più sostenibile una selezione del personale basata solo sul saper fare e su conoscenze acquisite solo tramite lo studio mnemonico; la scelta del personale deve essere effettuata valutando c.d. soft skill, cioè le competenze più importanti per iniziare con successo una carriera lavorativa. A questo si riferisce il titolo del progetto; una scelta non adeguata rappresenta per l'intera organizzazione un costo diretto ed indiretto.

Le soft skills includono capacità relative ai tratti della personalità, alle attitudini, agli stili di comunicazione e a tutte quelle doti empatiche ed espressive che sono necessarie per affrontare le nuove sfide che deve affrontare il comune.

Scegliere il personale solo basandosi sulle hard skill aumenta il rischio del fallimento nelle assunzioni, perché può portare nell'organizzazione persone in grado di prepararsi bene ad una selezione di tipo tecnico, ma non di lavorare in un gruppo.

Il progetto vuole revisionare i blue print dell'ente per renderli adeguati agli obiettivi dell'Amministrazione, finalizzandola alla creazione di modalità più moderne di selezione di personale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento sulle competenze e la selezione del personale	01/01/2020	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDASC14 CELONA STEFANASC15 MARASCO CATERINASC16 COLOMBO MARGHERITASC18 VISMARA MARISASC19 BECCARDI SILVANASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	30/04/2020		
2 Analisi degli obiettivi dell'Amministrazione, attraverso la lettura del programma di mandato e il DUP e individuazione delle competenze/comportamenti organizzativi necessari al raggiungimento degli stessi	01/03/2020	Piano dei fabbisogni formativi 2020-2022	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC14 CELONA STEFANASC15 MARASCO CATERINASC16 COLOMBO MARGHERITASC18 VISMARA MARISASC19 BECCARDI SILVANASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	31/05/2020		
3 Rilettura dei blue print in uso nell'ente e loro aggiornamento	01/06/2020	Revisione blu print	SC04 MAIOLI LINDASC14 CELONA STEFANASC15 MARASCO CATERINASC18 VISMARA MARISASC19 BECCARDI SILVANASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	30/09/2020		
4 Presentazione del lavoro al Comitato di Direzione	01/10/2020	Incontro di presentazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC18 VISMARA MARISASC20 MARCHESIN LUANA
	31/10/2020		
5 Aggiornamento del sistema di valutazione	15/10/2020	documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDA
	31/10/2020		
6 INDICATORE - Sistema di valutazione (documento)	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
---

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA, CELONA STEFANA, MARASCO CATERINA, COLOMBO MARGHERITA, VISMARA MARISA, BECCARDI SILVANA, MARCHESIN LUANA, VUTURO LOREDANA, BRUCCOLERI BIAGIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		2	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. C		3	0	0	0,00
TOTALE		3	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>8</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>9</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 10SC 4002 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE! Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Nel precedente obiettivo di Peg 2019, era nata l'idea progettuale di realizzare uno spazio "virtuale" di incontro e di dialogo tra i dipendenti e l'ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane, rinforzando un importante concetto di condivisione e ascolto, sia dei bisogni formativi, sia di nuove esigenze in termini di richieste di supporto al lavoro anche con la condivisione di esperienze e del materiale didattico dei corsi realizzati o frequentati dai colleghi. E' stata pertanto realizzata una Community, ovvero una piattaforma di incontro, popolata con tematiche progettate e condivise con un gruppo di lavoro sperimentale. Da questo punto di partenza nasce questo nuovo obiettivo per il 2020 con l'intento di creare un'azione efficace di sviluppo e implementazione della Community progettata ma che, come tutti gli strumenti di lavoro e di effettivo supporto, dovrà essere vissuta, animata, condivisa. L'obiettivo propone pertanto una serie di nuove azioni volte a dare la possibilità di un effettivo utilizzo pratico, operativo, efficace che sia di reale supporto al lavoro quotidiano.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line	01/01/2020	Report di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	15/02/2020		
2 Sviluppo dei corsi on line	15/02/2020	Report di realizzazione dell'azione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	31/03/2020		
3 Organizzazione di incontri con gruppo sperimentale di riferimento per analisi di nuovi interventi	31/03/2020	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	30/04/2020		
4 Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi	30/04/2020	Definizione delle proposte	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	31/05/2020		
5 Realizzazione dei nuovi interventi	31/05/2020	Report di realizzazione dell'azione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	15/07/2020		
6 Socializzazione ai dipendenti delle novità introdotte	01/09/2020	Calendario incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	31/12/2020		
7 INDICATORE - n. incontri presentazione progetto, realizzati / n. incontri presentazione progetto, progettati (il valore obiettivo è 6 incontri) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, MAIOLI LINDA, MARASCO CATERINA, MARCHESIN LUANA, VUTURO LOREDANA, ALBANESE VINCENZO

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## II PEG del settore **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Servizi

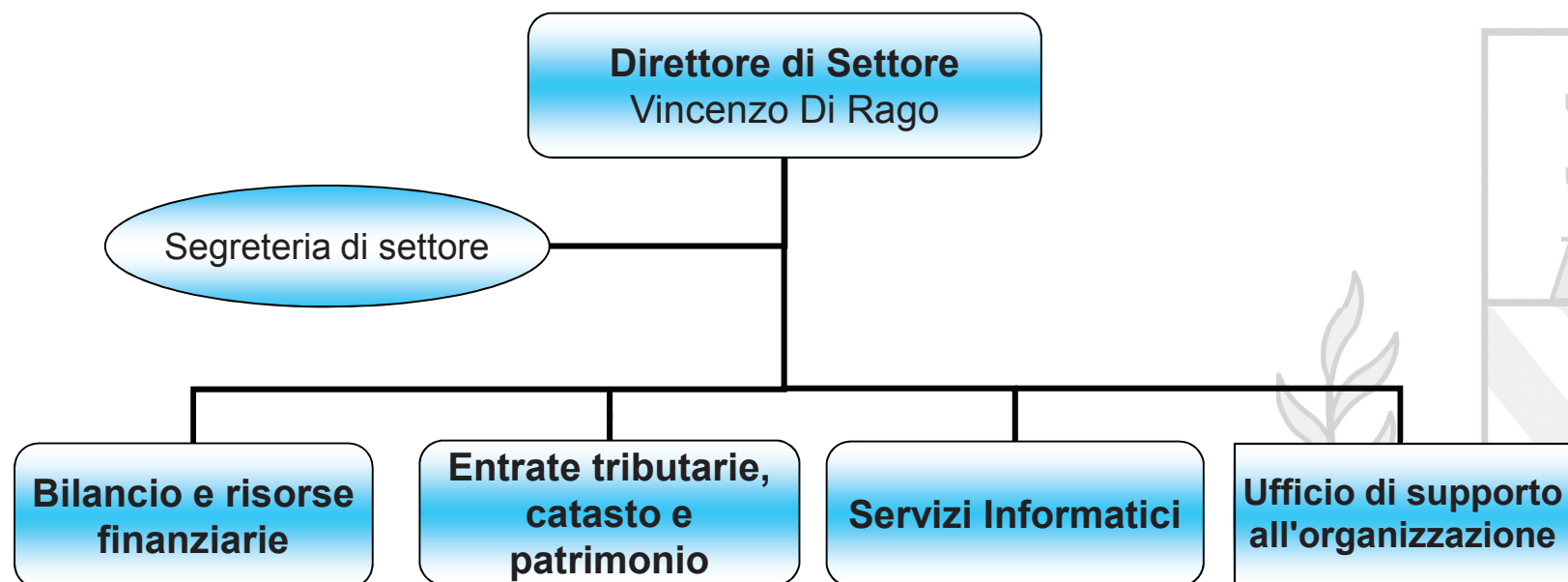
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici

### Responsabile

- Mara Angelon
- Roberto Ferrari
- Marino Santambrogio



## Settore Finanziario



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

**DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	7
	Cat. C	2
	Cat. D	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	32.984.048,13
	Spesa	11.118.104,24
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	6.254.475,24
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	20
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.106
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1



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

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	4
	Cat. C	7
	Cat. D	6
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	388.854,00
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	19
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	23.816
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	9
	Cat. D	5
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	347.363,78
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	12
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	23.908
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

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

**SERVIZI INFORMATICI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	5
	Cat. D	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	5
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	3.285
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

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

**SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	12
	Cat. C	23
	Cat. D	13
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	32.984.048,13
	Spesa	11.118.104,24
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	765.266,02
	spese (correnti e di investimento)	6.254.475,24
	num. obt. di progetto	14
	num. obt. di processo	56
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	55.115
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
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
<b>SF00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
<b>SF00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
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
<b>SF00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
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
<b>SF00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
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
<b>SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale</b>		
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
<b>SF00 0039 0000 Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali</b>		
Inventario aggiornato: n° variazioni TOTALI sul patrimonio inserite al 31/12	B	10,00
<b>SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti</b>		
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

<b>SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune</b>		
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
<b>SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali</b>		
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
<b>SF00 0044 0000 Emanare determinazioni</b>		
Esecutività alle determine nel più breve tempo possibile: incidenza delle determinazioni gestite in ritardo non superiore al... %	B	12,00
<b>SF00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni</b>		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	8,00
<b>SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
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
<b>SF00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico</b>		
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
<b>SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
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
<b>SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
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
<b>SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
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
<b>SF00 0057 0000 Gestire il catasto</b>		
1) Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSI: evasi-diniegati-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Gestire le vulture (n° vulture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)	B	0,00

<b>SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio</b>		
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
<b>SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni</b>		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
<b>SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi</b>		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00
<b>SF00 0066 0000 Monitorare il PEG ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale</b>		
Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)	B	3,00
<b>SF00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture</b>		
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
<b>SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
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
<b>SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
<b>SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
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
<b>SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</b>		
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
<b>SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi</b>		
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
<b>SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale</b>		
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
<b>SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali</b>		
% 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. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 1 Obt. M001 03SF 2003 - Individuazione dei servizi su cui effettuare una analisi approfondita sui costi e sulle spese di gestione delle attività - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/03/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/05/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 03SF 2003 - Analisi costi relative alle attività dei singoli servizi individuati con la distinzione delle spese obbligatorie e quelle non obbligatorie e, per quelle obbligatorie da contratto, l'eventuale scadenza contrattuale. - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	15/05/2020	analisi costi	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/09/2020		
6 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 03SF 2003 - Riconcontro con i responsabili dei servizi sulle effettive possibilità di riduzione spesa - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	15/05/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/09/2020		
7 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 03SF 2003 - Confronto con l'amministrazione sulle strategie rispetto ai report di riduzione spesa - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/10/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		

ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 5 Obt. M001 03SF 2003 - Relazione finale con individuazione delle spese 8 comprimibili da tradurre nel nuovo anno 2021 e 2022 - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/10/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/11/2020		
Att. 1 Obt. M001 08SF 4002 - Individuazione delle soluzioni disponibili presenti sul 9 mercato tramite convenzioni Consip o altri canali d'acquisizione dedicati alla PA ed analisi delle soluzioni ritenute più adeguate e qualificate da Agid sia per il nuovo sito web che per eventuali app di utilità spe	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/04/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO

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

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02SF 1001 - Resp. SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE RIORDINO STRAORDINARIO FASCICOLI ARCHIVIO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno una volta l'anno, deve provvedere allo sfolgimento dei fascicoli archivistici che si sono formati (attività che consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa), alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito. A decorrere dal 2020 sarà curata da parte dell'unità operativa protocollo e archivio l'attuazione della procedura di sfolgimento del materiale versato nell'anno e in parallelo dovrà essere avviato lo sfolgimento del materiale archivistico già versato negli anni precedenti. Il tutto in collaborazione con gli uffici produttori. Il progetto inizierà dal settore Finanziario per proseguire negli anni successivi con altri settori. L'obiettivo mira ad un recupero degli spazi d'archivio ormai in via di saturazione

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica metri lineari occupati dal carteggio 2003-2010	01/01/2020	relazione sulla capienza	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF56 CORRADINI ANNA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/03/2020		
2 Organizzazione incontri uffici settore Finanziario per condivisione contenuto fascicoli carteggio 2003-2010 e verifica materiale non archivistico	01/04/2020	calendario incontri	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF56 CORRADINI ANNA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/07/2020		
3 Sfolgimento carteggio 2003-2010	01/08/2020	relazione scatole/faldoni inviati al macero	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	30/11/2020		
4 Relazione finale sul risultato in termini di riduzione di spazio	01/12/2020	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA
	30/11/2020		
5 INDICATORE - relazione entro il 30 novembre 2020	01/09/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA, VIGATO ALESSIA, CORRADINI ANNA MARIA, PELIZZA PAOLA MARIA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	1.643	0	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 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

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Angelon Mara**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Ufficio ragioneria

L'ufficio ragioneria cura la redazione in primis dei due documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione e il Rendiconto della gestione 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 dichiarazioni 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;
- Elaborazione fatture elettroniche e costante aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti ;
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP , imposta di bollo );
- 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;
- aggiornamento e controllo della piattaforma crediti commerciali

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 Rendiconto della Gestione

### **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 - SERVIZI BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 03SF 4001 - Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento delle soluzioni individuate - RAFFORZAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE DI SUPPORTO	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	31/07/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento della soluzione individuata - RIPROGETTAZIONE SITO WEB COMUNALE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	30/06/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA			

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		1	1.643	0	0,00

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02SF 2001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Le fatture dei fornitori e i relativi pagamenti transitano sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) al fine di calcolare i tempi medi di pagamento dell'ente. Si rende ,pertanto, fondamentale verificare la corretta gestione dei flussi e determinazione sia del debito residuo al 31/12/2020 che dell'indicatore annuale di tempestività. Tale attività è indispensabile anche alla luce del sistema sanzionatorio collegato al superamento dei limiti fissati per fatture non pagate nei tempi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Caricamento sul portale PCC delle fatture oggetto di sospensione nel pagamento, per cause non imputabili all'ente	01/01/2020	aggiornamento piattaforma	SF02 ANGELON MARASF24 BATTAGLIA SILVANASF25 SANCI GIOVANNASF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2020		
2 Verifica semestrale dei report debito residuo e indicatore di tempestività	01/01/2020	report	SF02 ANGELON MARASF24 BATTAGLIA SILVANASF25 SANCI GIOVANNASF45 CASALONE PIETRO
	30/06/2020		
3 Verifica semestrale dei report debito residuo e indicatore di tempestività	01/07/2020	report	SF02 ANGELON MARASF24 BATTAGLIA SILVANASF25 SANCI GIOVANNASF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2020		
4 INDICATORE - debito residuo PCC = debito residuo programma di contabilità	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B  
Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, BATTAGLIA SILVANA, SANCI GIOVANNA, CASALONE PIETRO

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	0	0,00	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	3.012	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

TOTALE complessivo	4	4.655	0	0,00
--------------------	---	-------	---	------

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 03SF 2002 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE PROGETTO PER LA RICONCILIAZIONE DEI DATI FINANZIARI (INCASSI) PROVENIENTI DAL CIRCUITO PAGOPA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
In rapporto all'obbligo per la pubblica amministrazione di rendere disponibili tutti i pagamenti attraverso il sistema di PagoPa è essenziale, per la ragioneria dell'ente, razionalizzare e semplificare, per quanto possibile, la rendicontazione degli incassi dei vari servizi e tenere sotto controllo l'entrata complessiva.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei servizi passati o che devono passare sotto il sistema di PagoPa	01/01/2020	report	SF02 ANGELON MARASF23 DAGNINO EMANUELASF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/03/2020		
2 Riscontro per ogni servizio del sistema di rendicontazione collegato	01/01/2020	report	SF02 ANGELON MARASF23 DAGNINO EMANUELASF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/03/2020		
3 Modifica e integrazione eventuale di report di rendicontazione non idonei alla riconciliazione	01/09/2020	report	SF02 ANGELON MARASF23 DAGNINO EMANUELASF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/12/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - n. richieste modifica rendicontazione non idonea/n. rendicontazione non idonea=100%	01/09/2020		
	31/12/2020		
5 INDICATORE - n. riconciliazioni / n. rendicontazioni	01/09/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, DAGNINO EMANUELA, LENTINI VITTORIA ANNA
---

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

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 03SF 2003 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE SPENDING REVIEW Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
In base alle valutazioni della spesa corrente nel triennio 2020-2022 si rende indispensabile procedere a realizzare un progetto mirato verso una riduzione delle spese correnti al fine di evitare aumenti tariffari nel corso del triennio. Il progetto coinvolge tutti i servizi dell'ente con il coordinamento del settore finanziario (servizio bilancio e risorse finanziarie) in quanto saranno riscontrati i costi di alcuni servizi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Individuazione dei servizi su cui effettuare una analisi approfondita sui costi e sulle spese di gestione delle attività	01/03/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	15/05/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Analisi costi relative alle attività dei singoli servizi individuati con la distinzione delle spese obbligatorie e quelle non obbligatorie e, per quelle obbligatorie da contratto, l'eventuale scadenza contrattuale.	15/05/2020	analisi costi	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	30/09/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Riscontro con i responsabili dei servizi sulle effettive possibilità di riduzione spesa	15/05/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	30/09/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Confronto con l'amministrazione sulle strategie rispetto ai report di riduzione spesa	01/10/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	31/12/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Relazione finale con individuazione delle spese comprimibili da tradurre nel nuovo anno 2021 e 2022	01/10/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	30/11/2020		
6 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Report alla Giunta Comunale su possibili ipotesi di risparmio entro 30 novembre	01/09/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO, ANGELON MARA, ALAGIA MARIA TERESA, CASALONE PIETRO, MADERNA VILMA
---

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	0	0,00	
TOTALE		1	1.095	0	0,00	
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>2.738</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>2.738</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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





## 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** (Tassa Rifiuti) **Francesca Gorla** (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 basata 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).

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 04SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO COMPLETAMENTO VERIFICA STRAORDINARIA PRATICHE "336" Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'obiettivo è la conclusione dell'attività avviata nel 2019 e consiste nella revisione straordinaria di tutte le pratiche "336" avviate negli anni pregressi (per l'anno 2020 restano circa 1000 pratiche). 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 pratiche emesse	01/01/2020	aggiornamento file excel	SF39 DE BORTOLI WALTERSF41 CECCONELLO MONICASF44 LOMBARDO MAURIZIO
	30/11/2020		
2 Riavvio dei procedimenti e/o segnalazioni all'Agenzia delle Entrate e/o archiviazione di quelle concluse	01/01/2020	aggiornamento file excel	SF39 DE BORTOLI WALTERSF41 CECCONELLO MONICASF44 LOMBARDO MAURIZIO
	31/12/2020		
3 INDICATORE - 100% pratiche revisionate	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B  
Gruppo di lavoro: DE BORTOLI WALTER, CECCONELLO MONICA, LOMBARDO MAURIZIO

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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

TOTALE complessivo	3	3.286	0	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 04SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO NUOVO SISTEMA TRIBUTARIO E APPLICAZIONE DEL METODO TARIFFARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nel 2020 dovrà essere rivisto l'assetto dei tributi locali in base alle novità introdotte dalla legge di bilancio. Una particolare rilevanza assume il nuovo metodo tariffario del servizio integrato dei rifiuti come previsto dalle delibere dell'Autorità competente ARERA (Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente). Il nuovo sistema prevede infatti una riforma per la predisposizione dei Piani Finanziari nonché per la determinazione della tariffa. Sarà pertanto necessario uno studio approfondito del nuovo sistema ed un'eventuale implementazione del gestionale di calcolo con simulazioni sulla tariffa.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio della normativa di riforma dei tributi modificati dalla legge di bilancio e valutazione di eventuali modifiche regolamentari	01/01/2020	confronto con dirigente	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	30/11/2020		
2 Studio delle linee guida Arera relative al nuovo metodo tariffario e confronto con altre realtà locali	01/01/2020	confronto con dirigente	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	28/02/2020		
3 Simulazioni nell'elaborazione del Piano Finanziario e nel calcolo della tariffa	01/01/2020	report	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	30/03/2020		
4 Predisposizione del piano economico finanziario della Tari	01/03/2020	deliberazione di Consiglio Comunale	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOSF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	15/04/2020		
5 Predisposizione della documentazione da adottare (Regolamento IMU eTARI)	01/04/2020	atti consiglio regolamenti	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	30/11/2020		
6 INDICATORE - consegna bozza deliberazione entro 15 aprile 2020=100%	01/01/2020		
	30/04/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, VALADE' MANUELA, GALLO ROSANNA, COLOMBO GIOVANNI BATTISTA, MARGHERITIS ALESSANDRA, SACCHETTO MARIA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	2.556	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>4.199</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>9</b>	<b>5.842</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

Titolo	
Descrizione Obiettivo	
M001 05SF 3003 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO IMPLEMENTAZIONE FASCICOLI FABBRICATO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO	
Nel 2020 si effettuerà una verifica straordinaria della documentazione amministrativa inclusa e/o da includere nei fascicoli fabbricato gestiti dall'Ufficio al fine di verificarne la completezza ai sensi di legge. In caso di assenza di parte della documentazione si avvierà la procedura per gli eventuali affidamenti esterni o incarichi interni. 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 evidenziando le varie scadenze ed i vincoli in essere.	

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Analisi dei fabbricati gestiti e programmazione del lavoro	01/01/2020	calendario attività	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	30/03/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Predisposizione elenco completo rapporti contrattuali in essere	01/01/2020	report (tabella con elenco contratti in essere e scadenze)	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	30/06/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Ricerca di archivio ed eventuale individuazione della documentazione mancante	01/04/2020	fascicoli fabbricato	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Programmazione eventuali ulteriori attività e quantificazione costi	01/04/2020	report (relazione con attività da svolgere)	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - 100% dei fascicoli fabbricati (completi o con affidamenti per completare documentazione)	01/06/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, SCARABELLI SIMONA CRISTINA, GORLA FRANCESCA MARIA, FOSSATI MICHELA
--

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	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00



Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	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 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.
- Coordinamento e manutenzione dei servizi on-line.
- Manutenzione e aggiornamento degli apparati informatici e del 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.
- Prevenzione attacchi e 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 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	15/02/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Sviluppo dei corsi on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	15/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	31/03/2020		
3 Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	31/05/2020		
4 Att. 5 Obt. M001 10SC 4002 - Realizzazione dei nuovi interventi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	15/07/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: ALBANESE VINCENZO			

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	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	0	0,00

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 03SF 4001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI RAFFORZAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE DI SUPPORTO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Introduzione e gestione del voip e del nuovo centralino digitale nella sede municipale

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle convenzioni Consip presenti e relativa analisi delle soluzioni disponibili	01/03/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/05/2020		
2 Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento delle soluzioni individuate	01/06/2020	atto di affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF42 ALAGIA MARIA TERESA
	31/07/2020		
3 Attività di implementazione della soluzione individuata	01/09/2020	posa in opera dell'impianto	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/10/2020		
4 Attività di collaudo dell'impianto	01/11/2020	collaudo e certificazioni impianto	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	30/11/2020		
5 INDICATORE - affidamento entro 31 luglio 2020 =100%	01/01/2020		
	31/07/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO, ALBANESE VINCENZO, ALAGIA MARIA TERESA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00

TOTALE interno al settore		4	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		5	3.286	0	0,00

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 08SF 4002 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI RIPROGETTAZIONE SITO WEB COMUNALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Riprogettazione del sito web comunale con versione moderna e pienamente "responsive" adeguata alla multicanalità dei dispositivi ed individuazione di eventuali app specifiche di utilità per l'interazione e la comunicazione istituzionale con il cittadino

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle soluzioni disponibili presenti sul mercato tramite convenzioni Consip o altri canali d'acquisizione dedicati alla PA ed analisi delle soluzioni ritenute più adeguate e qualificate da Agid sia per il nuovo sito web che per eventuali app di utilità specifica.	01/01/2020 30/04/2020	report di analisi e variazione di bilancio	SF01 DI RAGO VINCENZOSF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
2 Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento della soluzione individuata	01/05/2020 30/06/2020	atto di affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF42 ALAGIA MARIA TERESA
3 Individuazione dell'iter di migrazione dal vecchio al nuovo sito	01/07/2020 01/08/2020	report iter migrazione	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF63 ALBANESE VINCENZO
4 Attività di avvio gara	01/08/2020 30/11/2020	avvio gara per acquisizione nuovo sito	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
5 INDICATORE - avvio gara entro 30 novembre 2020 =100%	01/01/2020 30/11/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO, SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO, ALBANESE VINCENZO, ALAGIA MARIA TERESA
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00

Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 08SF 4003 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI CONTINUITA' DEL SERVIZIO E MIGRAZIONE IN CLOUD Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Alla luce dello studio preliminare effettuato nel 2019 e dei vincoli posti dal piano triennale dell'informatica e dall'Agid, si valuterà la modalità più opportuna di messa in sicurezza delle banche dati ed il modello di business continuity con la progressiva migrazione in cloud dei servizi informatici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle piattaforme esistenti per erogare servizi informatici ricorrendo a fornitori di soluzioni cloud certificate Agid ai fini di individuare la soluzione adeguata alle esigenze dell'ente	01/01/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	30/04/2020		
2 Affidamento ai fornitori delle soluzioni individuate	01/05/2020	atti di affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINO
	30/06/2020		
3 Formazione sulle soluzioni individuate	01/09/2020	formazione ai tecnici informatici dell'ente	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/12/2020		
4 INDICATORE - affidamento entro 30 giugno 2020 =100%	01/01/2020		
	30/06/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO, ALBANESE VINCENZO
---

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

TOTALE complessivo	4	1.643	0	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 4004 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI  
 INTEGRAZIONE DEI SERVIZI ON\_LINE CHE PREVEDONO PAGAMENTI IN PAGO PA  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Rendere disponibili ai cittadini/utenti i servizi on-line per le pratiche che prevedono i pagamenti elettronici attraverso il canale Pago PA.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Prima individuazione dei servizi comunali che prevedono i pagamenti elettronici e comparazione dei potenziali partner tecnologici e supporto agli uffici responsabili delle entrate	01/01/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF63 ALBANESE VINCENZO
	30/04/2020		
2 Individuazione dei servizi comunali che prevedono i pagamenti elettronici accessibili tramite Spid	01/01/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF63 ALBANESE VINCENZO
	30/04/2020		
3 Verifiche con i fornitori delle necessarie attività (Datagraph, Maggioli, Starch) per l'integrazione degli applicativi di backoffice con Pago PA e predisposizione atti di affidamento	31/03/2020	report ed atti di affidamento	
	30/09/2020		
4 Implementazioni soluzioni di pagamento tramite Pago PA / Riscontro pagamenti non ancora supportati da software gestionale dedicato	01/05/2020	report	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/10/2020		
5 Valutazione preventiva e adesione all'APP IO per pagamenti in mobilità con Pago PA	01/10/2020	atti di affidamento e di adesione	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF63 ALBANESE VINCENZO
	15/12/2020		
6 INDICATORE 100% dei servizi segnalati dai settori per passaggio a Pago PA	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, ALBANESE VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00

Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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