



**Città di
Paderno Dugnano**

Allegato 3 al PEG 2021/2023

UNI EN ISO 9001
Certificato CSQ n° 9159.CMPD

Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2021



Approvato con deliberazione di G.C. n° 16 del 28/01/2021

INDICE

➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- Segreteria Generale	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- Polizia Locale e servizi per la città	pag. 36
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
<i>SUAP, Protezione civile e servizi di staff</i>	
- Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente	pag. 72
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Programmazione lavori pubblici – Infrastrutture - Mobilità – Manutenzione immobili comunali</i>	
<i>Servizio Ambiente – Verde - Energia</i>	
<i>Servizio Pianificazione Urbanistica – Edilizia privata</i>	
- Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	pag. 119
<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>	
- Economico/Finanziario e servizi informatici	pag. 178
<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**

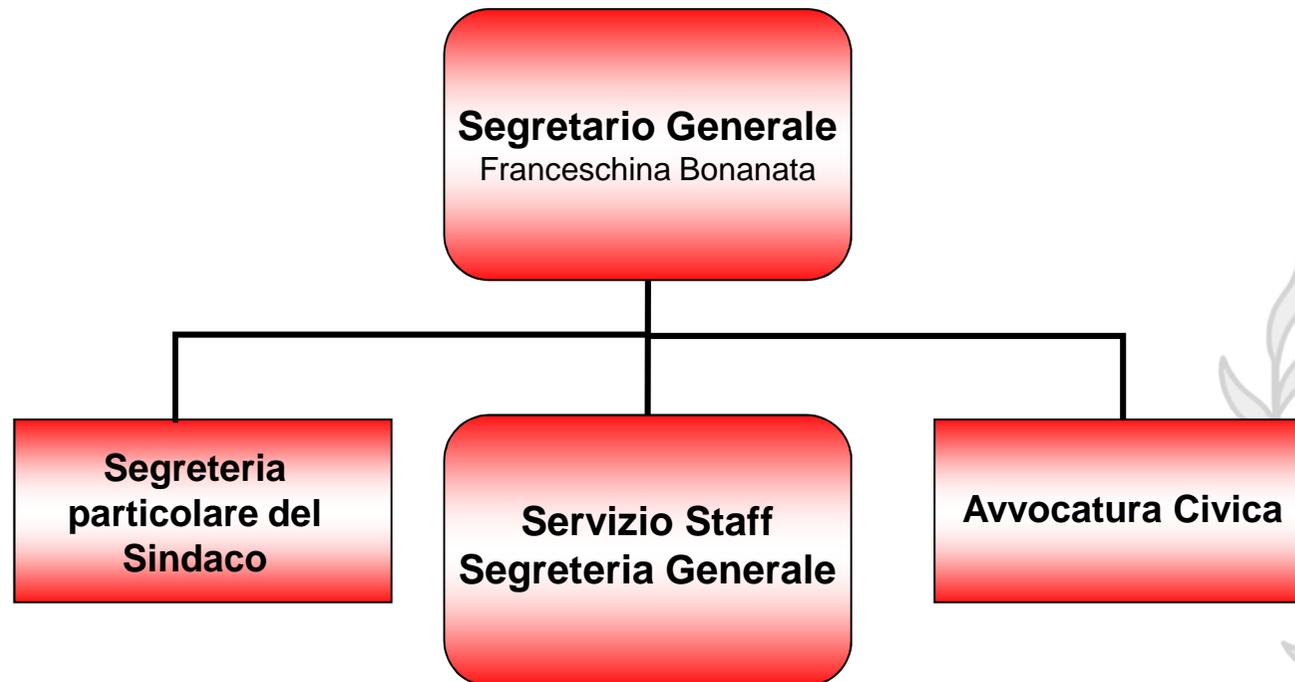
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

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)

SEGRETARIO GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	613.839,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	613.839,00
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	2.464
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	2
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	96.937,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	40
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	22.995
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

U.O. AVVOCATURA CIVICA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	2.464
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	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

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	1
	Cat. C	7
	Cat. D	4
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	613.839,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	189.142,16
	spese (correnti e di investimento)	613.839,00
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	44
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	29.566
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

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

3) Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	B	0,00
DG00 0045 0000 Emanare ordinanze e decreti		
1) n° ordinanze dirigenziali; 2) n° ordinanze sindacali; 3) n° decreti sindacali	B	0,00
DG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
DG00 0049 0000 Monitorare la soddisfazione degli utenti		
monitoriamo la soddisfazione del cliente: incidenza delle indagini programmate e non realizzate <= ... %	B	25,00
DG00 0050 0000 Gestire la sottoscrizione dei contratti		
1) sottoscrivere contratti in tempi brevi: incidenza dei contratti stipulati nei termini >= ... %	B	70,00
DG00 0051 0000 Adottare regolamenti e statuti		
adottare e modificare regolamenti e statuto	B	0,00
DG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
DG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
DG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
1) Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	4,00
DG00 0056 0000 Gestire il bilancio		
Delibere di variazioni PEG (parte gestionale)	B	0,00
DG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
1) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella redazione del referto <... gg.	B	14,00
2) un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione del monitoraggio <...gg	B	6,00
DG00 0070 0000 Riesame della direzione		
1) L'attività della Direzione Tecnica: n° progetti, n° riesami, n° sedute.	B	0,00
DG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
2) Gestire le segnalazioni nel minor tempo possibile da parte del Servizio Qualità (segnalazioni SGQ gestite oltre 20 giorni dal ricevimento della segnalazione / segnalazioni SGQ gestite <=...%)	B	15,00
3) Attuazione delle azioni nei tempi da parte degli Uffici (n° azioni - azioni correttive, aggiornamenti, revisioni - attuate dagli uffici nei tempi / n° azioni attuate >=...%)	B	75,00

DG00 0072 0000 Gestire gli audit interni		
Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	B	90,00
DG00 0074 0000 Gestire i documenti della qualità		
aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi definiti: incidenza delle azioni chiuse in ritardo <= ... %	B	12,50
DG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
DG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
DG00 M031 0000 Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale		
N° ricorsi - atti di citazione pervenuti e promossi (Legali, assicurativi, tributari e di Polizia Locale)	B	0,00
Pareri di natura legale resi entro i termini regolamentari (n° pareri legali entro i termini regolamentari / n° pareri di natura legale richiesti)	B	80,00
DG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario

Segreteria
particolare del
Sindaco

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Il Segretario Generale assolve la funzione di garante della gestione complessiva e dei risultati assicurando, attraverso il coordinamento dell'attività delle singole Direzioni, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali per il perseguimento delle finalità strategiche. 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 e della trasparenza (P.T.P.C.T.), 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 2021 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 50 anni 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 01DG 2001 - Verifica con le direzioni dell'ente delle ordinanze adottate ed ancora vigenti attraverso confronti - ORDINANZE VIGENTI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA
	30/03/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 2001 - Creazione alberatura interna sezione sito distinta per materia - ORDINANZE VIGENTI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA
	01/05/2021		
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 2001 - Richiesta formazione sezione e pubblicazione - ORDINANZE VIGENTI	01/06/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA
	30/06/2021		
4 Att. 1 Obt. M001 01SC 3001 - Costituzione redazione diffusa Tilane: composizione e modalità operativa - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	28/02/2021		
5 Att. 2 Obt. M001 01SC 3001 - Creazione linee guida comunicazione Tilane: contenuti, sito, immagine coordinata online e offline - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	30/04/2021		
6 Att. 3 Obt. M001 01SC 3001 - Definizione brand Tilane e linee guida utilizzo - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/05/2021		
7 Att. 4 Obt. M001 01SC 3001 - Progetto editoriale social media - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/05/2021		
8 Att. 1 Obt. M001 02DG 2002 - Aggiornamento della procedura per la gestione degli atti amministrativi digitali e proposte di modifiche alla sua rappresentazione nel flusso della documentazione del processo P45 "Ordinanze e decreti" - AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEG	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
	28/02/2021		
9 Att. 2 Obt. M001 02DG 2002 - Aggiornamento modulistica del processo P45 - AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA
	28/02/2021		
10 Att. 3 Obt. M001 02DG 2002 - Aggiornamento istruzioni operative del processo P45 - AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA
	28/02/2021		
11 Att. 4 Obt. M001 02DG 2002 - Aggiornamento guida all'uso del software "Atti Amministrativi" - AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA
	28/02/2021		

12	Att. 2 Obt. M001 10SC 1001 - Individuazione dei gruppi sperimentali e delle competenze che possono essere messe a sistema - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
		15/05/2021		
13	Att. 1 Obt. M001 11DG 3001 - Studio normativa - TRATTAZIONE DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE	01/02/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
		30/04/2021		
14	Att. 2 Obt. M001 11DG 3001 - Redazione bozza disciplinare - TRATTAZIONE DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
		30/09/2021		
15	Att. 3 Obt. M001 11DG 3001 - Definizione checklist - TRATTAZIONE DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
		31/10/2021		
16	Att. 1 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane digitale: promozione del servizio di prestito e consultazione digitale - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
		31/12/2021		
17	Att. 2 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane on demand: prenotazione di spazi e servizi tramite app - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
		31/12/2021		
18	Att. 3 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane da fare: promozione e attivazione corsi di formazione online e in presenza - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
		31/12/2021		
19	Att. 4 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane di tutti: la promozione alla lettura per tutti - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
		31/12/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GIOFFRE' ANTONELLA, CANNIZZARO GIUSEPPE, BONANATA FRANCESCHINA, FRANZESE CATERINA

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	18	1	821	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	2.464	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	2.464	0	0,00
TOTALE complessivo		4	2.464	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 01DG 1001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE AGGIORNAMENTO REGISTRI E DOCUMENTAZIONE INTERNA IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/279 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
L'applicazione del Regolamento UE 2016/279 ha richiesto un'impegnativa revisione dell'organizzazione dell'Ente in materia di gestione della protezione dati personali, che prosegue con l'obiettivo di definire maggiormente il modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali, già adottato con Deliberazione di G.C. n. 91/2018 , le policy sulla sicurezza, i rapporti contrattuali con gli operatori esterni e le informative, interne ed esterne.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento Registro delle attività di trattamento mediante confronto con le Direzioni dell'ente	01/03/2021	registro revisionato	DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA DG28 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	31/10/2021		
2 Aggiornamento Registro dei responsabili del trattamento mediante confronto con le Direzioni dell'ente	01/03/2021	registro revisionato	DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA DG28 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	31/10/2021		
3 Revisione documentazione relativa ai rapporti interni e con i terzi - informativa, clausole contrattuali etc..	01/03/2021	documentazione revisionata	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA DG28 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	31/10/2021		
4 INDICATORE - aggiornamento registro delle attività di trattamento entro il 31 ottobre 2021=100%	01/01/2021		
	31/10/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: LAVEZZARI SIMONA NORMA, BOZZATO VALERIA ELISABETTA, BONANATA FRANCESCHINA
--

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		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

TOTALE esterno	2	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 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: **Valeria Bozzato**

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:

- supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni;
- nomina del Collegio dei Revisori;
- nomina del Nucleo di Valutazione;
- servizio di supporto al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali, alle Commissioni consiliare de in particolare alla Commissione Capigruppo;
- predisposizione delle attestazioni - con riepiloghi mensili e/o semestrali, necessarie alle 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;
- gestione informatizzata degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
- predisposizione, stesura, registrazione e connessi adempimenti fiscali, dei contratti dell'Ente in forma pubblica-amministrativa;
- 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 e della Trasparenza (PTPCT).

La Trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, a seguito degli interventi normativi di cui al D.lgs. n. 97/2016 che hanno apportato modifiche al Decreto trasparenza n. 33/2013 e alla Legge Anticorruzione n. 190/2012, assurge 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 e della Trasparenza (PTPCT);
- 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 2021 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 Registro delle attività di trattamento mediante confronto con le Direzioni dell'ente - AGGIORNAMENTO REGISTRI E DOCUMENTAZIONE INTERNA IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/279	01/03/2021 31/10/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornamento Registro dei responsabili del trattamento mediante confronto con le Direzioni dell'ente - AGGIORNAMENTO REGISTRI E DOCUMENTAZIONE INTERNA IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/279	01/03/2021 31/10/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Revisione documentazione relativa ai rapporti interni e con i terzi - informativa, clausole contrattuali etc.. - AGGIORNAMENTO REGISTRI E DOCUMENTAZIONE INTERNA IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/279	01/03/2021 31/10/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG28 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
4 Att. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nelle aree tematiche del sito - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/03/2021 30/11/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
5 Att. 3 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nella sezione trasparenza con import automatici dove è possibile importare dai database gestionali - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/02/2021 30/11/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BOZZATO VALERIA ELISABETTA, BOZZATO VALERIA ELISABETTA			

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
Cat. D	360	1	16.425	0	0,00
TOTALE		2	18.068	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	18.068	0	0,00
TOTALE complessivo		2	18.068	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 01DG 2001 - Resp. DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE ORDINANZE VIGENTI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Uno degli obiettivi operativi declinati nell'Obiettivo strategico "Legalità dell'azione amministrativa" del Documento Unico di Programmazione (DUP) si prefigge di "Garantire la trasparenza dell'ente attraverso la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune ...". Il fine citato può essere perseguito anche attraverso la conoscenza delle regole di comportamento che i cittadini devono rispettare per garantire la civile convivenza. Le norme di comportamento sono contenute non solo nei regolamenti ma anche in diverse ordinanze la cui vigenza si protrae nel tempo. E' importante, quindi, che dette regole siano conosciute dai cittadini non solo al momento della loro prima adozione ma anche per tutta la durata della loro vigenza . E', quindi, utile istituire un'apposita sezione del sito comunale nella quale pubblicizzare le ordinanze sindacali e dirigenziali vigenti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica con le direzioni dell'ente delle ordinanze adottate ed ancora vigenti attraverso confronti	01/01/2021	richiesta dati	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	30/03/2021		
2 Creazione alberatura interna sezione sito distinta per materia	01/04/2021	alberatura	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	01/05/2021		
3 Richiesta formazione sezione e pubblicazione	01/06/2021	richiesta a staffpromozione	DG30 GIOFFRE' ANTONELLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA SC23 BRESCIA IMMACOLATA
	30/06/2021		
4 INDICATORE - richiesta pubblicazione entro il 30 giugno 2021 = 100%	01/01/2021		
	30/06/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: GIOFFRE' ANTONELLA, NERI NICOLETTA, BOZZATO VALERIA ELISABETTA, BRESCIA IMMACOLATA
--

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. D	360	1	16.425	0	0,00
TOTALE		1	16.425	0	0,00
TOTALE interno al settore		2	16.425	0	0,00
Cat. C	18	28	1	821	0

Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	2.464	0	0,00
TOTALE complessivo		4	18.889	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 02DG 2002 - Resp. DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "lo sviluppo della digitalizzazione delle procedure amministrative con l'adozione di soluzioni informatiche che consentano di razionalizzare costi e tempi" che può essere perseguito anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli atti amministrativi. Da ultimo, le recenti modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005) dal DL 16 luglio 2020 n. 76, cd "Decreto Semplificazioni", convertito nella Legge 11 settembre 2020 n. 120, hanno segnato una decisa accelerazione del processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione che, dal 28 febbraio 2021, dovrà attuare il definitivo switch off in diversi ambiti. L'obiettivo mira a proseguire l'azione di supporto all'organizzazione nel passaggio dalla gestione degli atti amministrativi cartacei a quella digitale, con l'aggiornamento dei processi di lavoro nonché con l'aggiornamento della documentazione dei processi interessati (flusso, istruzioni operative e modulistica).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento della procedura per la gestione degli atti amministrativi digitali e proposte di modifiche alla sua rappresentazione nel flusso della documentazione del processo P45 "Ordinanze e decreti"	01/01/2021	Proposta di flussi modificati	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	28/02/2021		
2 Aggiornamento modulistica del processo P45	01/01/2021	Modulistica aggiornata	DG29 CATANIA MARIA CARLA DG30 GIOFFRE' ANTONELLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	28/02/2021		
3 Aggiornamento istruzioni operative del processo P45	01/01/2021	Proposta istruzioni aggiornate	DG29 CATANIA MARIA CARLA DG30 GIOFFRE' ANTONELLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	28/02/2021		
4 Aggiornamento guida all'uso del software "Atti Amministrativi"	01/01/2021	Guida atti	DG29 CATANIA MARIA CARLA DG30 GIOFFRE' ANTONELLA DG31 NERI NICOLETTA DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA
	28/02/2021		
5 INDICATORE - aggiornamento guida entro il 28 febbraio 2021=100%	01/01/2021		
	28/02/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, BOZZATO VALERIA ELISABETTA, CATANIA MARIA CARLA, GIOFFRE' ANTONELLA, NERI NICOLETTA

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	360	1	16.425	0	0,00
TOTALE		1	16.425	0	0,00
TOTALE interno		3	18.068	0	0,00
Cat. C	18	1	821	0	0,00
TOTALE		1	821	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno		2	821	0	0,00
TOTALE complessivo		5	18.889	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
M001 11DG 3001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA TRATTAZIONE DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Oltre che del legale dell'Avvocatura Civica, il Comune di Paderno Dugnano si avvale, in alcune specifiche circostanze, per la sua difesa e rappresentanza in giudizio, di avvocati del libero foro. Le disposizioni che regolano la materia prevedono che gli incarichi esterni, pur se esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. c-d del D.lgs. 50/2016, debbano rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, ai sensi dell'art. 4 dello stesso testo normativo. Si procederà, quindi, alla strutturazione di un disciplinare per l'affidamento di incarichi legali esterni, quale base di riferimento per le direzioni dell'ente, ed alla redazione di una checklist per l'individuazione del professionista e per le attività successive. Nel contempo verrà organizzato, alla chiusura dell'attività descritta, un incontro illustrativo, utile a ripercorrere i passaggi principali per addivenire al conferimento dell'incarico - ivi compresi quelli iniziali con la sottoposizione della decisione di ricorrere/resistere alla Giunta - che coinvolgono più direttamente il settore della Segreteria Generale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio normativa	01/02/2021	sintesi	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG03 MODULO MONICA
	30/04/2021		
2 Redazione bozza disciplinare	01/04/2021	disciplinare	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG03 MODULO MONICA
	30/09/2021		
3 Definizione checklist	01/04/2021	checklist	DG01 BONANATA FRANCESCHINA DG03 MODULO MONICA
	31/10/2021		
4 Condivisione del disciplinare e del sotteso procedimento con i settori	01/11/2021	incontri	DG03 MODULO MONICA
	15/12/2021		
5 INDICATORE - redazione disciplinare entro il 31 ottobre 2021 = 100%	01/01/2021		
	31/10/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, 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
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		2	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 Polizia Locale e servizi per la città

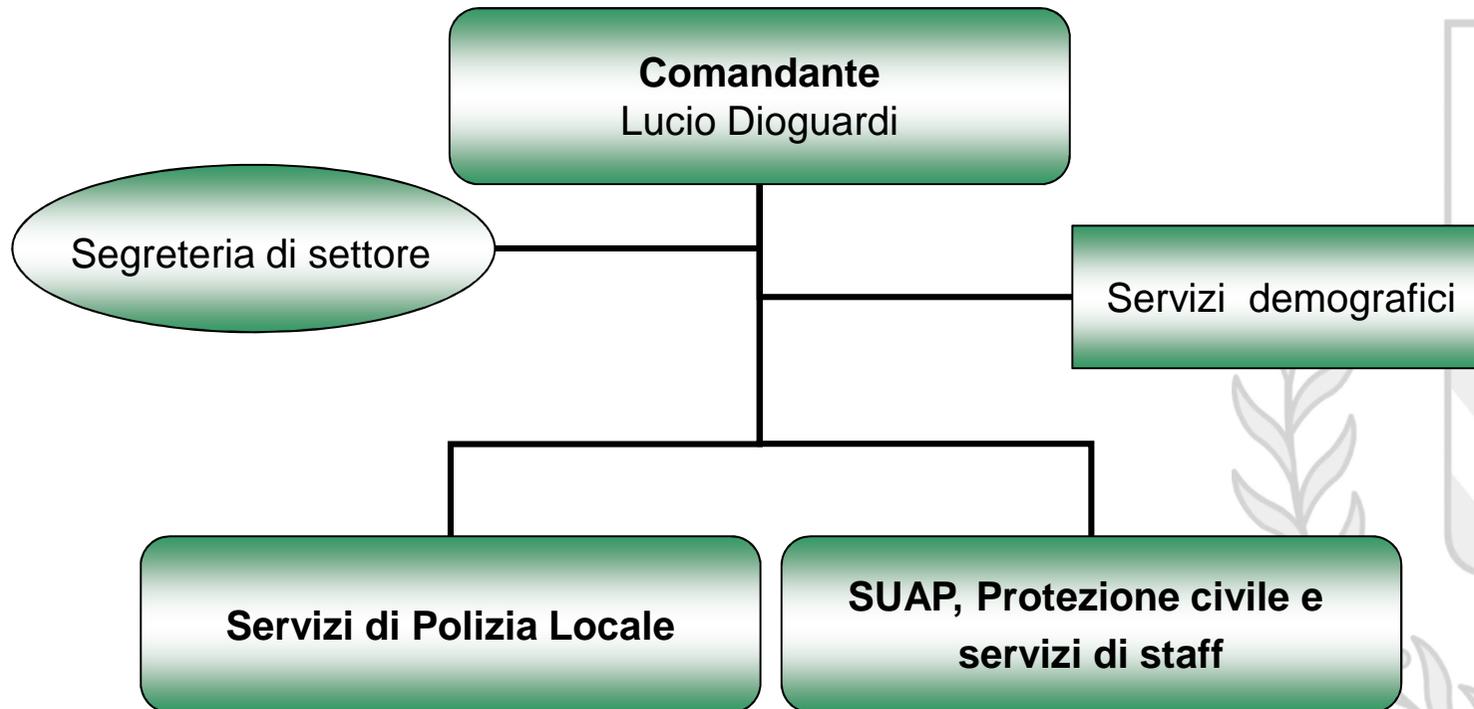
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Comandante *Lucio Dioguardi*

Servizi	Responsabile
▪ Servizi di Polizia Locale	➤ Paolo Betti
▪ SUAP, Protezione civile e servizi di staff	➤ Piffaretti Daniela



Settore **Polizia Locale e servizi per la città**



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

DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	10
	Cat. C	5
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.522.795,00
	Spesa	3.382.424,10
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	92.254,45
	spese (correnti e di investimento)	3.382.424,10
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	26
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	9.855
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	10
	Cat. C	5
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.522.795,00
	Spesa	3.382.424,10
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	92.254,45
	spese (correnti e di investimento)	3.382.424,10
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	26
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	9.855
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	37
	Cat. D	9
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	738.643,15
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	16
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	73.639
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SUAP, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI DI STAFF

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	2
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTÀ

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	13
	Cat. C	44
	Cat. D	11
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.522.795,00
	Spesa	3.382.424,10
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	830.897,60
	spese (correnti e di investimento)	3.382.424,10
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	42
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	85.137
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PL00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg.	B	0,00
PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva		
1) Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi eseguiti / sopralluoghi richiesti >= .. %)	B	75,00
2) Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)	B	8,00
PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
PL00 0011 0000 Vigilare e sorvegliare il territorio		
1) Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)	B	100,00
PL00 0012 0000 Gestire l'infortunistica stradale		
1) Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)	B	10,00
2) Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0014 0000 Gestire l'attività di polizia giudiziaria		
notizie di reato in tempi brevi: incidenza dei reati comunicati oltre i tempi attesi<=... %	B	10,00
PL00 0015 0000 Gestire l'attività di polizia amministrativa		
1) La qualità della gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente INCOMPLETE / denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente <= ... %)	B	5,00
2) Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente OLTRE I TERMINI / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)	B	0,00
3) ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze gestite oltre i tempi attesi<=%	B	0,00
4) ordinanze-comunicazioni e cessazioni TSO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze-comunicazioni-cessazioni gestite oltre i termini di legge <=%	B	0,00
PL00 0019 0000 Gestire i servizi demografici		

Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe e conclusi)	B	100,00
PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=...%)	B	90,00
PL00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=....%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura		
Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=....%)	B	80,00
PL00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		

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



Polizia Locale e servizi per la città

Comandante *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore

Servizi demografici

POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore
- La responsabilità del SUAP
- L'ufficio Servizi Demografici

Segreteria di Settore

Marisa Berardi

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 del Direttore.

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.

Attività del Settore

Il programma del Settore Polizia Locale e servizi per la Città (PL00) è attuato con il coordinamento e la direzione tecnica del direttore di settore e l'indirizzo del Sindaco e degli Assessori competenti, con riferimento ai seguenti servizi/uffici:

1. Servizio Polizia Locale, assegnato al responsabile del servizio dott. Paolo Betti, e coordinati direttamente dal Direttore Lucio Dioguardi, Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale; tale servizio include anche le attività di Protezione Civile, gestiti con l'intervento tecnico del GOR, Gruppo Operatori Radio di Paderno Dugnano.
2. Servizio SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche, assegnato al responsabile del servizio dott.ssa Daniela Piffaretti.

È risaputo che la Polizia Locale gestisce numerose incombenze di carattere istituzionale, che a titolo indicativo e non esaustivo vengono di seguito individuate come segue:

- servizi di polizia stradale;
- servizi di polizia giudiziaria;
- servizi di polizia amministrativa;
- servizi di tutela della sicurezza urbana;
- servizi di polizia annonaria;
- servizi di vigilanza ambientale;
- servizi di vigilanza edilizia;
- servizi inerenti i trattamenti e gli accertamenti sanitari obbligatori;

- servizi a tutela della pubblica sicurezza ed attività connesse con le funzioni di Autorità di P.S. attribuite dalla legge al Sindaco.

Il contesto in cui il Corpo di Polizia Locale si trova ad operare è condizionato dalla complessità del territorio, generata in particolar modo dalla presenza di aree in cui i problemi legati al disagio sociale si fanno maggiormente sentire.

La Polizia Locale ha sviluppato in questi anni modalità di lavoro tendenti a coniugare l'efficacia negli interventi in relazione alla sempre minore disponibilità di risorse, non solo economiche ma anche umane, oggi determinata anche dalla "spending review", rapportata al sempre crescente numero di interventi richiesti alla Centrale Operativa del Comando: richieste provenienti sia dai cittadini, che da altri organi di Polizia e da altre Autorità (Magistratura, Prefettura), con i quali lo spirito di collaborazione finalizzato al raggiungimento di più alti standard di sicurezza è garantito con costanza.

In passato si è evidenziato che il contesto lavorativo legato alla parte amministrativa/burocratica, deve necessariamente fruire dell'ausilio di soggetti terzi in grado di gestire attività meramente ripetitive al fine di liberare da tali incombenze personale di Polizia Locale in uniforme, con lo scopo di utilizzare queste ultime figure professionali in quello che deve essere il compito prioritario del Corpo: l'attività di prevenzione in strada.

Tali attività sono per lo più di carattere ripetitivo e non denotano la necessità di essere necessariamente compiute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, potendo le stesse o essere svolte da personale amministrativo, ovvero essere esternalizzate.

Quest'ultimo percorso è già stato seguito in passato dall'Amministrazione Comunale, che con l'esternalizzazione della stampa e notificazione dei verbali, ed altresì della fase di data entry, ha conseguito il risultato da una parte di ridurre i costi di gestione del Corpo sotto il profilo degli acquisti di materiale di consumo da fornire per le attività di accertamento (bollettari, accesso a banche dati, etc.), dall'altra sono stati razionalizzati gli interventi, accelerando ove possibile i processi di carattere amministrativo, avendo cura - nel contempo - di assicurare una maggior presenza del personale in strada anziché negli uffici.

L'appalto all'esterno di tale servizio, che si diceva ha un carattere prevalentemente burocratico e ripetitivo, ha consentito di liberare alcuni agenti dalle attività interne di inserimento verbali, destinandoli al controllo del territorio ed in particolare al servizio di prossimità.

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

Il Comando, come è noto, opera trasversalmente in ambiti diversi per comprendere ed approfondire le problematiche emergenti, studiare ipotesi di risoluzione dei problemi sottoposti ad esame, evidenziando possibili linee di azione ovvero ricercando risposte coerenti con la costante innovazione normativa, peraltro talvolta di difficile interpretazione ed applicazione diretta.

Le sempre maggiori incombenze assegnate dall'evoluzione normativa costituiscono onere gravoso, alle quali si è fatto fronte con l'assunzione di un buon numero di agenti nell'ultimo anno.

È auspicabile che si riesca nell'anno 2021 a rinforzare ulteriormente l'organico del Corpo, con l'assunzione di n. 2 nuovi ufficiali, al fine di evitare di dover intervenire sui servizi in conseguenza dell'inevitabile riorganizzazione che l'assenza perdurante di tale personale potrebbe comportare.

Nell'anno 2021, in coerenza con le indicazioni fornite dal Sindaco, si prevede di potenziare ulteriormente il servizio di vigilanza nei quartieri, con una maggior presenza su strada di personale: quanto sopra potrà realizzarsi una volta svolto il corso obbligatorio per gli agenti, che ci consentirà di far lavorare in autonomia il nostro personale neo assunto.

E' opportuno evidenziare che tanto più si lavora in strada, tanto più il carico di lavoro incrementa anche negli uffici, pertanto l'adozione dei palmari rappresenta un passo in avanti verso lo svecchiamento delle prassi del Comando.

Il maggior carico di lavoro, determinato dal mancato reintegro dell'organico del Comando, è causa di difficoltà sempre crescenti per il costante incremento del fabbisogno orario da destinare alle incombenze di carattere burocratico. Appare per tale motivo imprescindibile ricercare equilibri ed armonizzare le attività esterne sul territorio e le correlate attività di ufficio, dando atto che l'impegno profuso fino ad oggi dal personale del Corpo è stato come di consueto il massimo possibile con lo scopo di raggiungere gli obiettivi di sicurezza - anche in termini di prevenzione - che la cittadinanza si aspetta.

Le difficoltà che si manifestano, specie in quei campi dove il fattore umano appare essere lo spartiacque che differenzia e qualifica il servizio nella sua estensione e nella sua realizzazione, sono affrontate con sforzo e sacrificio personale: non sempre è semplice coniugare le limitazioni di bilancio per quanto concerne le spese per i servizi in orario straordinario, con le richieste di servizi mirati in crescita costante, in particolare in riferimento alle richieste di intervento in orari notturni e festivi, ed in occasione di situazioni che determinano l'adozione di atti urgenti di Polizia Giudiziaria che non possono essere ritardati. Senza dimenticare che l'attuale situazione di evoluzione epidemiologica del virus Sars Cov 2 ci vede coinvolti in prima linea per garantire il rispetto dei provvedimenti emessi a livello statale, regionale e/o locale.

Sul fronte della formazione, l'impegno dell'Ente nel garantire la necessaria formazione al personale è costante: nel corso del 2021 si prevede di riproporre le giornate formative organizzate in passato con la collaborazione di importanti riviste del settore, e si prevede di proseguire con la necessaria formazione al fine di garantirne la difesa personale in caso di necessità, al fine di dotare di strumenti di autotutela previsti dal regolamento del Corpo il personale di nuova assunzione.

Altresì, sempre in tema di formazione, vi è 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, negli anni scorsi, di giornate formative durante le 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 IREF, oggi Eupolis, l'organizzazione in casa di giornate 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 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: come si è detto in precedenza, anche per il 2021 si proseguirà in questa direzione.

Dal punto di vista operativo, la realizzazione di attività coordinate con altre Forze di Polizia al fine di dare maggior incisività all'azione di controllo e consolidare la collaborazione e il coordinamento delle forze presenti sul territorio nell'anno 2021 proseguirà pur nella acclarata difficoltà di coniugare aspettative locali con le spesso diversamente orientate direttive dei Comandi Superiori degli interlocutori presenti sul territorio.

Occorre peraltro segnalare che le difficoltà o diverse priorità operative di altre Forze dell'ordine presenti sul territorio comportano effetti ed impatti sempre più sensibili nei confronti del Comando, che come si è già in precedenza accennato, assolve un gran numero di richieste di intervento in via sostitutiva ovvero in forma collaborativa, richieste che pervengono dalla locale Tenenza Carabinieri, ma anche dalla Questura ed in minor numero dalla G.d.F..

Il territorio è coperto da costanti servizi di pronto intervento e da servizi di prossimità svolti nel rispetto delle priorità determinate da situazioni contingibili ed urgenti: la prosecuzione del servizio di prossimità in particolare con l'ufficio mobile, dovrebbe consentire - secondo gli auspici - di accrescere il controllo e la conoscenza del territorio onde meglio focalizzare tutte le attività svolte nell'ambito degli obiettivi delineati dall'Amministrazione, nel contempo avvicinando i cittadini all'istituzione Comunale.

Sul fronte delle attività d'ufficio connesse con gli accertamenti in materia di Codice della Strada, le recenti evoluzioni in tema di ricorsi avverso alle sentenze del Giudice di Pace hanno ulteriormente onerato il Comando con nuovi adempimenti: si continuerà a seguire direttamente tutti gli iter previsti, ivi compresa la rappresentanza in giudizio.

Particolare rilievo assume poi l'attività di elaborazione ed analisi delle informazioni che pervengono dal territorio, in particolar modo dal personale che effettua servizio sul territorio appartenente al nucleo degli informatori.

La costruzione di competenze per la lettura dei dati riscontrati, al fine di meglio focalizzare eventuali interventi, è attività in forte crescita e non limitata alla sola dirigenza del Comando. Ovviamente ciò ha comportato una costruzione di competenze che consentisse specializzazioni su singole tematiche, pur in assenza di incrementi di personale da destinare in via continuativa a compiti di studio, analisi ed approfondimento.

Sul fronte dell'attività in materia ambientale, continuerà l'impegno del personale destinato al controllo in tale ambito, riscontrando ed approfondendo le notizie acquisite dal Comando, specie in relazione alle osservazioni notturne effettuate con regolarità dal GOR nell'ambito della convenzione vigente.

Particolare attenzione verrà prestata dal personale addetto alla vigilanza edilizia ed ambientale al contrasto delle discariche abusive, che già nel corso degli anni passati ha conseguito ottimi risultati con decine di accertamenti di violazioni, di cui in buona parte penalmente rilevanti.

Sul fronte dell'aggiornamento degli atti, verrà proposto nel corso dell'anno 2021 l'aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana mediante l'introduzione, per le violazioni di minor portata, ed a condizione che non sia stato messo in atto un comportamento recidivo, dell'istituto della "diffida amministrativa", particolarmente diffuso nella recente legislazione e regolamentazione normativa, condizione che consente di evitare la sanzione amministrativa qualora l'autore della violazione provveda a sanare la posizione entro un termine stabilito dall'accertatore. Altresì dovrà trovare collocazione la normativa legata al cosiddetto "Daspo Urbano", introdotto dal Decreto Minniti.

Tutte le attività citate verranno sviluppate in coerenza con il programma politico di mandato del Sindaco, secondo gli indirizzi del medesimo e dell'Assessorato di riferimento.

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Iscrizione anagrafica di residenza
2. Variazione di indirizzo
3. Cancellazione anagrafica
4. Convivenze di fatto avanti all'ufficiale di anagrafe.
5. Aggiornamento patente e libretto circolazione.
6. Pratica completa passaporti per minori, prenotazione appuntamento (on line) per pratica passaporto per gli over 12 anni.
7. Rilascio carta identità immediata (Cartacea, in casi eccezionali)
8. Rilascio carta identità elettronica (C.I.E)
9. Dichiarazione di volontà alla donazione organi su piattaforma del Centro Nazionale Trapianti.
10. Autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili.
11. Dichiarazioni sostitutive varie.
12. Copie conformi.
13. Controllo scadenze permessi di soggiorno.
14. Rilascio di attestato di soggiorno regolare o permanente per cittadini comunitari
15. Allineamento della banca dati anagrafe con la banca dati dell'agenzia delle entrate.
16. A.I.R.E.: tenuta e aggiornamento dello schedario degli italiani all'estero.
17. Revisione periodica dei residenti provvisori e stranieri.
18. Posta, controllo utenti per forze dell'ordine, esattoria, etc. verifica autocertificazioni
19. Statistiche: mensili, annuali e a cicli periodici per conto dell'ISTAT.
20. Controllo autocertificazioni per Enti vari.
21. Tenuta e aggiornamento delle liste di leva.
22. Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e statistiche varie.
23. Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici popolari.
24. 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.
25. 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.
26. Implementazione del SW gestionale cimiteriale e dotazione ed implementazione del SW gestionale dei servizi demografici.

27. 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.
28. 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.
29. Tenuta ed aggiornamento dei regolamentari registri cimiteriali ed espletamento di tutte le pratiche inerenti le concessioni cimiteriali.
30. Rilascio delle autorizzazioni per la posa regolamentare di monumenti funebri.
31. Concessioni Cimiteriali
32. Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione.
33. Pratiche di cittadinanza di competenza dell'ufficio di stato civile.
34. Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile con le annotazioni previste dal nuovo Ordinamento di Stato Civile.
35. Gestione del backbone INA-SAIA.
36. Gestione del backbone AIRE.
37. Comunicazione periodica a Prefettura, Questura, Inps, ATS, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
38. 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.
39. Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio: celebrazione matrimoni civile e gestione sala ed annessi Villa Gargantini.
40. 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.
41. Sentenze Tribunali cessazione e scioglimento matrimonio.
42. Iscrizione e trascrizione atti di unioni civili: celebrazione unioni civili e gestione sala ed annessi Villa Gargantini - Accordi di scioglimento delle Unioni Civili
43. 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.
44. 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
45. Ricezione e gestione pubblicazioni di matrimonio
46. Ricezione e custodia DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento - Testamento Biologico)
47. Gestione comunicazioni ed annotazioni relative agli atti di Stato Civile.

Titolo
Descrizione Obiettivo

PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
 COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA'
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA
	30/06/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA
	28/02/2021		
3 Att. 2 Obt. M001 10SC 1001 - Individuazione dei gruppi sperimentali e delle competenze che possono essere messe a sistema - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	15/05/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MOSCA FABIOLA GIULIA, DIOGUARDI LUCIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		2	0	0	0,00
TOTALE complessivo		2	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 07PL 1001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI PER LA CITTA' CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA ON LINE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il progetto si propone di predisporre un sistema di acquisizione della certificazione anagrafica on line da parte del cittadino mediante accreditamento sul portale al fine di migliorare ed ampliare i servizi alla cittadinanza. L'articolo 33 del d.P.R. n. 223/1989 (regolamento anagrafico) dispone che "(...) l'ufficiale di anagrafe rilascia a chiunque ne faccia richiesta, previa identificazione, i certificati concernenti la residenza, lo stato di famiglia degli iscritti nell'anagrafe nazionale della popolazione residente, nonché ogni altra informazione ivi contenuta". Si tratta quindi di gestire mediante il portale internet le richieste di certificazione anagrafica che altrimenti sarebbero gestite allo sportello. Il portale permetterà la stampa dei certificati di anagrafe on line. La validità dei certificati sarà garantita da un sistema di autenticità (Qr code) che consentirà, in ogni momento, di verificarne i contenuti attraverso un qualsiasi Qr code reader installabile gratuitamente su smartphone/tablet.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Incontri con casa di software e SIC per programmazione interventi. Resp. PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI	01/01/2021 30/04/2021	verbale riunione	PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
2 Predisposizione, attraverso l'acquisizione o l'implementazione del software necessario, di un sistema di servizi on line che garantisca l'accesso a cittadini o soggetti qualificati (studi legali, notarili e commercialisti) di interrogare la banca dati anagrafica per la richiesta di certificati. Resp. PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI	01/05/2021 30/11/2021	attivazione sistema rilascio certificazione	PL35 RONCHI ELENA PL96 LA QUATRA LINA PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
3 Formazione agli addetti dell'URP e dell'ufficio anagrafe circa le nuove funzionalità di certificazione, a cura della responsabile dell'Ufficio Servizi demografici Fabiola Mosca Resp. PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI	01/11/2021 30/11/2021	incontri formativi	PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA
4 Diffusione informazioni circa la nuova possibilità di acquisire certificati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e sui social istituzionali. Resp. PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI	01/12/2021 31/12/2021	pubblicazione nortizia	PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA
5 INDICATORE - 5% dei certificati evasi on line sul totale dei certificati emessi dal momento dell'attivazione Resp. PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI	01/01/2021 31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MOSCA FABIOLA GIULIA, LAURO GERUSO DIONIGI, RONCHI ELENA, LA QUATRA LINA, BRESCIA IMMACOLATA

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		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		3	0	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		5	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



Polizia Locale e servizi per la città

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 2021 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 2021. 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. Le attività espletate sul territorio comporteranno anche l'effettuazione di controlli in merito alla verifica dei DPCM per l'emergenza sanitaria Covid-19.

Nel corso del 2021 si cercherà, compatibilmente alla situazione emergenziale, 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.

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 2021 sarà possibile individuare ulteriori aree di sviluppo la cui importanza e portata non è valutabile a priori: tra le principali un parziale 'ampliamento ed il mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza appare essere tra le dimensioni di crescita di maggior potenziale,.

Anche per il 2021 il Comando ricercherà per il personale in servizio corsi, anche con lo strumento di formazione webinar, utile strumento nella situazione particolare dal punto di vista sanitario. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori, soprattutto dei neoassunti in attesa della formazione Eupolis, con la collaborazione dei ruoli direttivi del Comando.

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. Ci si augura di poter riprendere il ciclo degli incontri nell'anno 2021.

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 2020/2021.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL02 0001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI POLIZIA LOCALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO
	30/06/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO
	28/02/2021		
3 Att. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nelle aree tematiche del sito - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL41 FINOCCHIARO BARBARA REBECCA
	30/11/2021		
4 Att. 3 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nella sezione trasparenza con import automatici dove è possibile importare dai database gestionali - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/02/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL41 FINOCCHIARO BARBARA REBECCA
	30/11/2021		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO, FINOCCHIARO BARBARA REBECCA			

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	
TOTALE		1	1.369	0	0,00	
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		1	1.643	0	0,00	
TOTALE interno		2	3.012	0	0,00	
TOTALE complessivo		2	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
M003 01PL 2001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE CONTROLLI DI PREVENZIONE AI PASSAGGI A LIVELLO CITTADINI Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

L'obiettivo si propone, considerate le richieste dell'Amministrazione e le segnalazioni degli utenti della strada, di effettuare controlli mirati in prossimità dei passaggi a livello cittadini per evitare che i pedoni attraversino la sede ferroviaria nel momento di chiusura delle barriere. L'azione imprudente ha purtroppo provocato nel 2019 il decesso di una persona, investita da un treno in corsa, per aver superato, il passaggio a livello di Paderno, con barriere abbassate.

Recentemente, la direzione di Trenord ha fatto installare dei grembiali sulle sbarre dei passaggi a livello di Palazzolo, Paderno e Dugnano per impedire che i pedoni possano superarle passandoci sotto. Giungono al Comando continue notizie di cittadini che impegnano imprudentemente gli spazi tra i binari ferroviari con le barriere abbassate. L'attività di controllo, verrà effettuata due volte al mese da una pattuglia di due agenti in "abiti borghesi", in uno dei tre passaggi a livello cittadini, nei quartieri di Palazzolo-Paderno-Dugnano, proprio per prevenire e, se necessario, reprimere con una sanzione amministrativa disciplinata dal Codice della Strada, tali superficiali ma pericolosi comportamenti che comportano un grave rischio per l'incolumità delle persone. Si ritiene che i cittadini padernesì avranno una percezione positiva di questo servizio finalizzato a tutelare la loro incolumità.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione della modulistica e riunione esplicativa con personale (modulistica e formazione)	01/01/2021	Modulistica - relazione iniziale	PL02 BETTI PAOLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL56 VISENTIN ENZO PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL80 SALAROLI FRANCESCA PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	15/02/2021		
2 Effettuazione di n. 2 dei controlli al mese ed analisi dei risultati semestrali	01/02/2021	report - relazione intermedia	PL02 BETTI PAOLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL56 VISENTIN ENZO PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL80 SALAROLI FRANCESCA PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2021		
3 Effettuazione di n. 2 controlli al mese ed analisi risultati parziali e totali	01/07/2021	report - relazione semestrale - relazione finale	PL02 BETTI PAOLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL56 VISENTIN ENZO PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL80 SALAROLI FRANCESCA PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2021		
4 INDICATORE - 90% dei controlli effettuati / n. controlli programmati	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO, ZANOTTI MASSIMO, VISENTIN ENZO, BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO, BATTAGLIA GIACOMO, DE MARINIS ANTONELLO, ROMITA

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	8	1.643	0	0,00
TOTALE		9	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		10	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		10	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
M003 01PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI POLIZIA LOCALE FORMAZIONE TEORICO-PRATICA DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE FINALIZZATA AL RAGGIUNGIMENTO DELLA SICUREZZA OPERATIVA Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Con il progetto si vuole effettuare un'attività finalizzata ad accrescere la preparazione del personale con un taglio teorico/operativo. L'attività formativa verrà svolta dal Vice Commissario Alessandro Cimino, Ufficiale del Corpo di Polizia Locale, e sarà mirata a fornire agli operatori del Comando, prevalentemente impiegati in attività esterna a contatto con l'utenza, aggiornamenti ed approfondimenti di carattere teorico, tecnico, operativo in ambito di polizia stradale, tecniche operative e polizia giudiziaria. Si ritiene infatti che l'assunzione di n. 15 agenti nel 2020/2021 comporti la necessità di un corretto inserimento nell'attività lavorativa in generale ed in quella specifica delle peculiarità del Comando di Paderno, in particolare. A ciò si aggiunge che, a causa dell'emergenza sanitaria in corso per Covid-19, il percorso di formazione regionale obbligatorio per gli agenti neo assunti risulta sospeso sino a data da destinarsi. La realizzazione del progetto vedrà l'analisi delle materie citate attraverso due distinte modalità: 1) una parte "in aula" dedicata all'analisi delle principali problematiche che l'operatore di P.L. può trovarsi ad affrontare durante il servizio esterno. Attraverso l'analisi delle normative di riferimento, il confronto, lo studio di casi pratici e la visione di filmati di casi simili, si cercherà di fornire lo spunto corretto e professionale per affrontare le criticità; 2) una parte "operativa" su strada diretta ad insegnare le corrette modalità comportamentali nelle attività esterne. Si spazierà dalle procedure di viabilità nei servizi di polizia stradale e nelle scuole, al controllo dei veicoli e delle persone, al rilievo dei sinistri stradali, fino al corretto approccio nei confronti della cittadinanza. Durante gli incontri, nei quali verranno anche uniformate le procedure del Comando, sia in termini operativi che in termini di modulistica da utilizzare, gli agenti potranno chiarire dubbi o difficoltà incontrate durante l'attività quotidiana. Per garantire un buon livello di partecipazione ed assimilazione delle nozioni, in ogni incontro della durata di circa due ore, parteciperanno un massimo di n. 5 operatori. Verranno effettuati n. 11 incontri nel primo semestre e n. 8 incontri nel secondo semestre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Programmazione calendario e argomenti da trattare negli incontri con il personale ad opera del formatore interno al Comando, vice commissario Alessandro Cimino. Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2021 31/01/2021	Relazione iniziale	PL42 CIMINO ALESSANDRO
2 Formazione del personale e analisi dei risultati parziali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2021 30/06/2021	Relazione semestrale	PL42 CIMINO ALESSANDRO PL48 RUSSO MARCO PL54 RUSSO ANTONIO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL74 BONAFFINI SANTO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL76 GAVIGLIA IMMACOLATA PL77 GRECO GIANLUCA PL78 GUCCIO ALESSANDRO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL80 SALAROLI FRANCESCA PL81 SORDI GABRIELE PL82 TUCCI MARCO PL84 GIAMPAOLO STEFANO PL85 MARANGI GIANFRANCO PL86 GAVIGLIA ERICO
3 Formazione del personale e analisi dei risultati parziali e finali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2021 31/12/2021	Relazione semestrale e finale	PL42 CIMINO ALESSANDRO PL48 RUSSO MARCO PL54 RUSSO ANTONIO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL74 BONAFFINI SANTO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL76 GAVIGLIA IMMACOLATA PL77 GRECO GIANLUCA PL78 GUCCIO ALESSANDRO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL80 SALAROLI FRANCESCA PL81 SORDI GABRIELE PL82 TUCCI MARCO PL84 GIAMPAOLO STEFANO PL85 MARANGI GIANFRANCO PL86 GAVIGLIA ERICO
4 INDICATORE - n. incontri effettuati / n. incontri programmati Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2021 31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CIMINO ALESSANDRO, RUSSO MARCO, RUSSO ANTONIO, BATTAGLIA GIACOMO, BONAFFINI SANTO, DE MARINIS ANTONELLO, GAVIGLIA IMMACOLATA, GRECO GIANLUCA, GUCCIO ALESSANDRO, ROMITA GIANDOMENICO, SALAROLI FRANCESCA, SORDI GABRIELE, TUCCI MARCO, GIAMPAOLO STEFANO, MARANGI GIANFRANCO, GAVIGLIA ERRICO

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	14	1.643	0	0,00
TOTALE		15	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		16	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		16	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



Polizia Locale e servizi per la città

Comandante **Lucio Dioguardi**

Il PEG del servizio **SUAP, Protezione civile e servizi di staff**

Responsabile **Daniela Piffaretti**

SUAP, commercio e attività
economiche

Protezione civile

SERVIZIO SUAP, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI DI STAFF

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

- L'ufficio SUAP e commercio e attività economiche
- L'ufficio Protezione Civile

UFFICIO SUAP, 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 ovviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale;
12. elaborazione annuale di dati statistici per osservatorio del commercio per Regione Lombardia e comunicazione all' Anagrafe Tributaria di Roma delle attività economiche avviate, cessate modificate durante l'anno solare precedente mediante compilazione di database on line messo a disposizione dal ministero delle finanze;
13. sportello unico per la ASL in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere e 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 distributori di carburanti ad uso pubblico o privato;
26. comunicazione di trasferimento titolarità di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato;
27. 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:

- 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;
- Comunicare agli uffici ed enti coinvolti nelle procedure l'esito delle istruttorie e i provvedimenti emessi;
- Revisione ed adeguamento di procedimenti e modulistica in base alle disposizioni di legge e nuovi regolamenti comunali;
- 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);
- Revisionare i regolamenti in base alle nuove normative e ad altre esigenze manifestate da soggetti sociali o dall'organo politico;
- 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;
- Indire e gestire conferenze di servizio, nonché partecipare a quelle promosse da altri Enti;
- Gestione delle relazioni con i sindacati e gli enti rappresentativi del Commercio e dei servizi ad essi relativi.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

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

La struttura che si occupa all'interno del Comune di gestire le attività di Protezione Civile è collocata nel settore Polizia Locale e servizi per la città e si avvale da diversi anni per la parte operativa della collaborazione del GOR-Paderno, con cui di recente è stato approvato il rinnovo della convenzione per il biennio 2021-2022.

Pur restando inalterate le risorse economiche, peraltro a suo tempo già individuate e definite nelle precedenti convenzioni, l'impegno costante profuso da sempre in quest'ambito proseguirà nella costruzione e diffusione di competenze, negli approfondimenti e sviluppi derivanti dalla approvazione del Piano di Protezione Civile, che è stato recentemente aggiornato.

Con il GOR è ormai consolidato un rapporto di sinergica collaborazione che ha portato ad una presenza costante dei volontari in numerose occasioni non solo legati ad eventi programmati ma soprattutto in occasione di eventi calamitosi o caratterizzate da situazioni di criticità assolutamente non prevedibili, tali da richiedere l'adozione di misure urgenti che vedono coinvolti, oltre al personale volontario del GOR, il Sindaco e tutto il sistema comunale di protezione civile nell'ambito dell'attivazione del Centro Operativo Comunale.

Impatto positivo sul territorio appare rivestire il ruolo sempre più rilevante a livello provinciale della Associazione locale GOR (Gruppo Operatori Radio), che in questi anni per merito della dirigenza e dei volontari impegnati, ha acquisito sempre maggior credibilità e presenza nelle strutture territorialmente competenti e collegate.

Attualmente infatti la presenza del GOR viene garantita nell'ambito di iniziative provinciali e regionali cui l'associazione viene chiamata ad essere parte attiva della struttura di prevenzione e supporto.

La collaborazione con il GOR ha prodotto i suoi risultati sia per quanto concerne il presidio ed il prezioso ausilio in occasione di manifestazioni, sia per i continui controlli - nella fascia oraria serale/notturna - del territorio ed in particolare delle aree adiacenti il fiume Seveso. In questo senso, in virtù della convenzione in vigore, la collaborazione con il GOR proseguirà per tutto l'anno per il 2021.

Il consolidamento delle relazioni con il volontariato e le sempre più strette connessioni che ne derivano con altri Enti interessati quali la Regione Lombardia e la Prefettura richiedono, oltre al ruolo strategico della Responsabile del Servizio, l'ausilio di una specifica risorsa umana da destinare alla gestione di attività amministrative.

La riorganizzazione dei Settori del Comune avvenuta con la deliberazione n. 135 del 20/10/2020 di approvazione del nuovo organigramma di primo livello, e con l'emanazione del nuovo dispositivo organizzativo da parte del Direttore di Settore (prot. 72028 del 31/12/2020) ha previsto un nuovo assetto organizzativo con la creazione, per la prima volta, di un ufficio amministrativo dedicato al supporto dell'operatività esercitata, quest'ultima, sia dal GOR-Paderno che dal Corpo di Polizia Locale, inserito quest'ultimo nel sistema regionale della protezione civile dal vigente ordinamento.

L'Ufficio di Protezione Civile avrà il compito di occuparsi della gestione amministrativa delle attività di protezione civile: questa è sempre stata vista come un'attività non direttamente gestita dall'ente, il quale sin dalle origini ha deciso di affidare e delegare la parte operativa del soccorso alle persone al GOR-Paderno.

Il comune, nel corso degli anni trascorsi, si è direttamente occupato solo di interfacciarsi con la Regione Lombardia e con la Prefettura per la gestione delle richieste di risarcimento danni da esondazione del fiume Seveso. Sappiamo bene che sul Sindaco ricadono - invece - responsabilità direttamente attribuite dalla Legge, che allo stesso riconosce il ruolo di Autorità locale di protezione civile.

La pandemia ancora in corso ci ha insegnato che eventi non prevedibili - basti pensare che l'ipotesi del caso epidemico non è nemmeno contemplato nel piano comunale di protezione civile - devono essere fronteggiati con misure d'urgenza tali da vedere coinvolti il Sindaco e tutto il sistema comunale di protezione civile nell'ambito dell'attivazione del Centro Operativo Comunale. L'organizzazione adottata ci ha consentito di affrontare con sforzo sinergico i mesi più difficili del 2020, ma ha fatto emergere anche la necessità di riconoscere il ruolo particolarmente strategico della protezione civile comunale in particolare nell'assistenza alla popolazione, nell'organizzazione delle chiusure, ma anche nella gestione degli atti, nella fase di rendicontazione, etc.

Dobbiamo fare memoria di quanto accaduto nel corso dell'anno 2020, per sviluppare tematiche innovative nell'ambito del sistema comunale di protezione civile, per mantenere aggiornato con costanza il piano di protezione civile, per cogliere le occasioni formative ed anche quelle di finanziamento a fondo perduto per restare al passo con i tempi. Di ciò dovrà occuparsi la Responsabile del Servizio, mentre la gestione operativa sarà invece curata direttamente dal Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale, anche attraverso il personale della Polizia Locale.

Proprio in quest'ottica l'Ufficio dovrà gestire, pertanto, ogni attività amministrativa concernente il sistema comunale di protezione civile.

Titolo**Descrizione Obiettivo**

PL00 PL03 0001 - Resp. PL03 PIFFARETTI DANIELA SUAP, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI DI STAFF
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO SUAP, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI DI STAFF
 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 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL03 PIFFARETTI DANIELA
	30/06/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL03 PIFFARETTI DANIELA
	28/02/2021		
3 Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL03 PIFFARETTI DANIELA
	15/04/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		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 02PL 3001 - Resp. PL03 PIFFARETTI DANIELA SUAP, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI DI STAFF SUAP IN DIGITALE - NORMALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Attualmente l'ufficio Commercio utilizza diverse tipologie di banche dati nell'ambito della sua sfera di attività, che possono essere suddivise in due macro categorie: banca dati c.d. informatiche (il portale impresainungiorno, dal quale confluisce al SUAP la totalità delle comunicazioni di avvio/variazione/cessazione delle attività economiche, quale canale di ingresso dedicato ed il portale Archiweb, nel quale vengono importate le pratiche attraverso un file xml con la verifica di altri campi prestabiliti); banca dati "interna" al SUAP, costituita da archivi in formato excel, ciascuno suddiviso per tipologia di attività, che vengono popolati manualmente dagli istruttori ogniqualvolta si verifica un evento di avvio/modifica dell'attività. L'obiettivo per il 2021 è quello di creare un'unica banca dati, sfruttando le potenzialità del gestionale "Archiweb", nel quale normalizzare i dati delle attività economiche. La finalità di tale attività, oltre a garantire la completezza delle banche dati, potrà rivelarsi utile a scopo statistico ed al fine di fornire in modo celere le informazioni, qualora richieste da altri enti, ed in vista di una fruizione digitale dei dati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento della mappatura delle attività effettivamente presenti sul territorio, incrociando il dato anche con le banche dati della CCIAA	01/01/2021	mappatura	PL03 PIFFARETTI DANIELA PL24 PERETTO DENNIS PL43 SARTIRANA FRANCESCO PL88 BORGOTTI MARIA TERESA PL98 MORNATI SILVIA
	28/02/2021		
2 Verifica delle anagrafiche risultanti nella piattaforma Archiweb, anche a seguito della trasmigrazione dei dati dalla piattaforma Starch, avvenuta d'ufficio nel corso dell'anno 2020 e delle possibili anomalie e/o situazioni di conflitto verificatesi (ad es. doppie posizioni su unica impresa)	01/03/2021	creazione banca dati	PL03 PIFFARETTI DANIELA PL24 PERETTO DENNIS PL43 SARTIRANA FRANCESCO PL88 BORGOTTI MARIA TERESA PL98 MORNATI SILVIA
	30/06/2021		
3 Implementazione almeno parziale dei dati riferiti all'insegna d'esercizio ed estrapolati anche da banche dati non comunali	01/07/2021	almeno 200 insegne	PL03 PIFFARETTI DANIELA PL24 PERETTO DENNIS PL43 SARTIRANA FRANCESCO PL88 BORGOTTI MARIA TERESA PL98 MORNATI SILVIA
	30/09/2021		
4 Creazione di un'area specifica per le attività di commercio su aree pubbliche su posteggio in concessione presso i mercati comunali (operatori ambulanti in assenza di una c.d. sede operativa)	01/10/2021	creazione del nodo personalizzato nel software Archiweb	PL03 PIFFARETTI DANIELA PL24 PERETTO DENNIS PL43 SARTIRANA FRANCESCO PL88 BORGOTTI MARIA TERESA PL98 MORNATI SILVIA
	31/12/2021		
5 INDICATORE - complessivamente n. 400 inserimenti dopo la verifica nelle banche dati relative alle attività da effettuarsi entro il 31 dicembre 2021	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

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

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
TOTALE		2	0	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		5	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		5	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 Governare e Opere per il Territorio e l'Ambiente

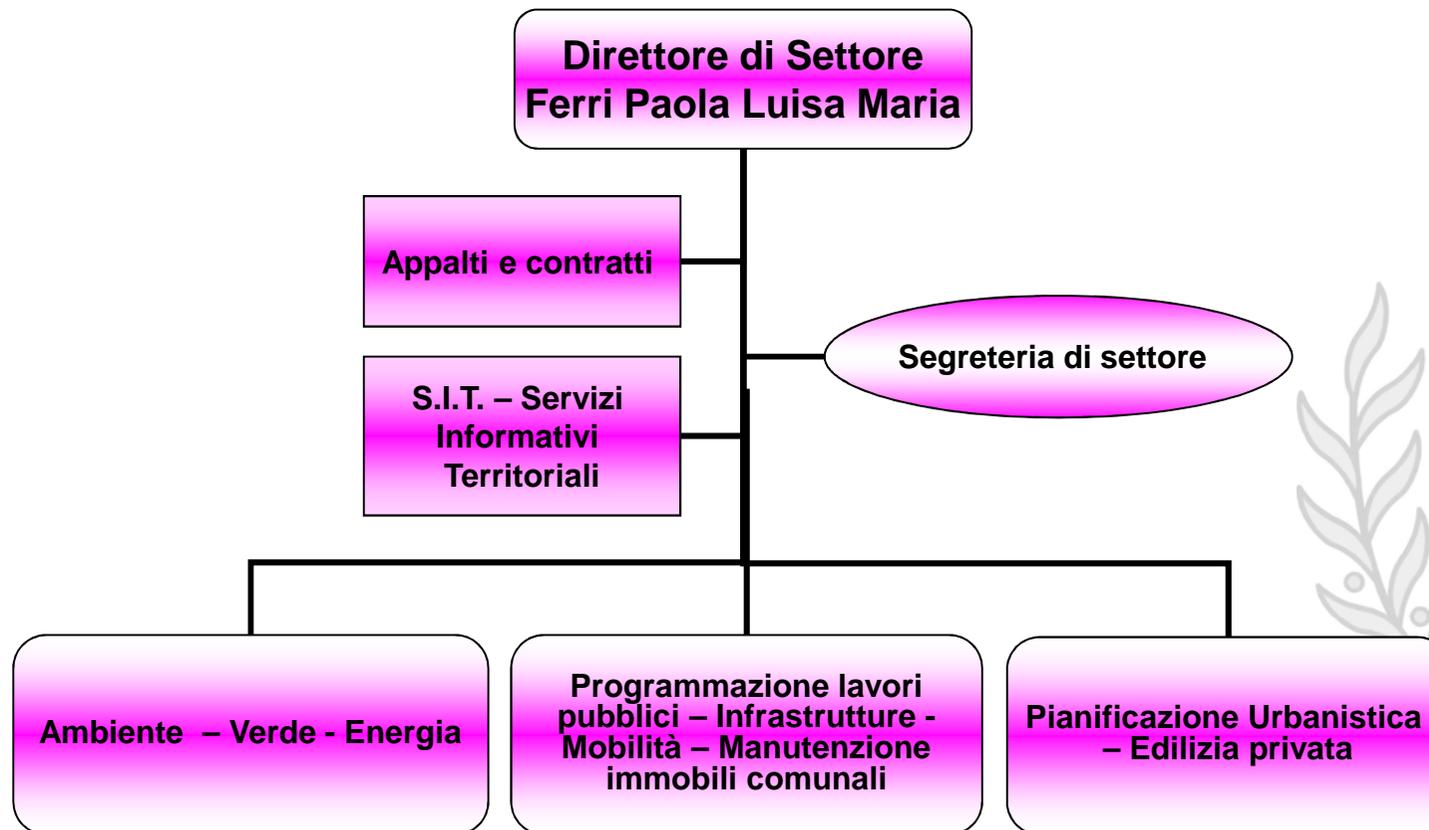
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Servizi	Responsabile
<ul style="list-style-type: none">▪ Programmazione lavori pubblici – Infrastrutture - Mobilità – Manutenzione immobili comunali▪ Ambiente – Verde - Energia▪ Pianificazione Urbanistica – Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none">➤ Matteo Moroni➤ Guglielmina Casciano➤ Fini Alessandra



Settore **Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente**



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

DIRETTORE SETTORE GOVERNO E OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	4
	Cat. C	7
	Cat. D	4
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	6.815.963,05
	Spesa	14.945.535,72
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	352.543,93
	spese (correnti e di investimento)	14.945.535,72
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	32
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	20.988
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI – INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ – MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	6
	Cat. D	7
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	407.202,44
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	29
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	35.040
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	3
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	179.497,75
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	7
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.783
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	6
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	177.460,43
	num. obt. di progetto	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.783
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE GOVERNO E OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. A	2
	Cat. B	13
	Cat. C	22
	Cat. D	18
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	6.815.963,05
	Spesa	14.945.535,72
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.116.704,55
	spese (correnti e di investimento)	14.945.535,72
	num. obt. di progetto	10
	num. obt. di processo	68
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	85.594
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PT00 0001 0000 Gestire i controlli in materia ambientale		
Una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / 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
PT00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
1) Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinEGate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg. (servizio ambiente e viabilità)	B	0,00
4) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
PT00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) N° concessioni suolo pubblico rilasciate	B	0,00
PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico		
1) N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
2) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di lavori	B	0,00
3) Iniziare i lavori nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=....%)	B	15,00
4) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori	B	0,00
PT00 0009 0000 Programmare e progettare le opere pubbliche		
Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare)	B	100,00
PT00 0013 0000 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
2) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente, ESEGUITI >=... %) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni	B	90,00
PT00 0023 0000 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione dei cani randagi		
1) Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI = .. %)	B	100,00

2) intervenire in tempo utile per un territorio/ambiente di qualità: risoluzione degli interventi >=... %	B	100,00
PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PT00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PT00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PT00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
1) Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute)	B	100,00
PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
PT00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PT00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PT00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PT00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro		
1) N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica	B	0,00

PT00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PT00 0067 0000 Eseguire i lavori pubblici		
1) % lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori consegnati =...%)	B	100,00
2) Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni =...%)	B	100,00
3) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
PT00 0069 0000 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici		
2) Dare esecuzione ai progetti validati: progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. = ... %	B	100,00
PT00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PT00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PT00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PT00 M002 0000 Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	B	0,00
PT00 M003 0000 Gestire i trasporti pubblici locali		
1) Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata nel mese di gennaio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
1) Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	B	0,00
2) Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	B	0,00
3) Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)	B	0,00
4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi		

1) % copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)	B	0,00
2) Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)	B	0,00
3) Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)	B	0,00
4) Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana		
1) Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	B	0,00
2) Spesa pro capite per raccolta e smaltimento rifiuti (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	B	0,00
PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
1) % aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)	B	0,00
2) Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)	B	0,00
3) Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)	B	0,00
4) Spesa per mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)	B	0,00
PT00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

S.I.T. – Servizi
Informativi
Territoriali

Segreteria di settore

Appalti e contratti

SETTORE GOVERNO E 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 S.I.T. - Sistemi Informativi Territoriali
- Le P.O. dei Servizi: "Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione immobili comunali" - "Ambiente - Verde - Energia" - "Pianificazione urbanistica - Edilizia Privata"

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Redige ed aggiorna, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi "Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione immobili comunali" e "Ambiente - Verde - Energia" 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 nel 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 ciclopeditoni e parcheggi pubblici.

Presidia i processi di redazione e variante dello strumento di governo del territorio di scala comunale (P.G.T.) e dei correlati Piani Specialistici nonché la partecipazione dell'Ente ai processi di pianificazione sovracomunale in collaborazione con gli Enti preposti.

Garantisce il recepimento, nell'attività del Settore e negli strumenti regolamentari di competenza, delle nuove disposizioni normative di livello nazionale e regionale.

Coordina i processi attraverso i quali viene data attuazione allo strumento urbanistico con particolare riguardo agli interventi ad alta valenza strategica identificati negli Ambiti di Trasformazione e/o assoggettati a strumenti di programmazione negoziata.

Monitora l'attuazione degli strumenti urbanistici convenzionati di iniziativa privata garantendo la corretta correlazione tra edificazioni private e realizzazione delle opere di urbanizzazione/interventi di utilità pubblica attesi, nel perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di servizi.

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.

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.

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, etc.).

In ordine alla gestione degli atti amministrativi in materia urbanistica-edilizia, 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.

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.

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...).

Ufficio Appalti e Contratti:

Responsabile: **vacante**

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, 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 S.I.T. - Sistemi Informativi Territoriali

Responsabile: **Laura Cattaneo**

L'Ufficio 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 di costante aggiornamento del PUGSS da parte dell' U.O. Infrastrutture di rete - Interventi nel sottosuolo

- 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.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE GOVERNO E OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE GOVERNO E OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 06PT 4001 - Ricerca di finanziamenti inerenti la realizzazione di nuove opere o manutenzioni relative agli immobili comunali - RICERCA FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO DI PROPRIETÀ COMUNALE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Valutazione dei criteri di ammissibilità ai bandi regionali, nazionale e europei - RICERCA FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO DI PROPRIETÀ COMUNALE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2021		
3 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Proposte di partecipazione ai bandi da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Comunale - RICERCA FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO DI PROPRIETÀ COMUNALE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2021		
4 Att. 4 Obt. M001 06PT 4001 - Stesura del progetto propedeutico alla candidatura al bando - RICERCA FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO DI PROPRIETÀ COMUNALE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2021		
5 Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Completamento di min. n. 4 procedimenti di partecipazione a bandi o utilizzo finanziamenti regionali, nazionali, europei - RICERCA FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO DI PROPRIETÀ COMUNALE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/12/2021		
6 Att. 1 Obt. M001 06PT 4002 - Verifica delle ipotesi di modifica degli spazi e delle funzioni che si intendono soddisfare con il nuovo intervento - RIQUALIFICAZIONE SEDE ASST (AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE)	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/03/2021		
7 Att. 2 Obt. M001 06PT 4002 - Individuazione dello strumento per l'attuazione dei contenuti per la realizzazione dell'intervento (PPP - mutuo - iniziativa privata) - RIQUALIFICAZIONE SEDE ASST (AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE)	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	30/06/2021		
8 Att. 3 Obt. M001 06PT 4002 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto di massima ed individuazione delle procedure adatte allo scopo - RIQUALIFICAZIONE SEDE ASST (AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE)	01/07/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	31/10/2021		
9 Att. 2 Obt. M001 10SC 1001 - Individuazione dei gruppi sperimentali e delle competenze che possono essere messe a sistema - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
	15/05/2021		

10	Att. 2 Obt. M008 01PT 7001 - Definizione delle procedure e della documentazione necessaria alla individuazione di supporto tecnico alla redazione del Nuovo Regolamento Edilizio Comunale - REGOLAMENTO EDILIZIO - AVVIO DELLA STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE	01/06/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
		31/07/2021		
11	Att. 3 Obt. M008 01PT 7001 - Individuazione professionista e conferimento incarico - REGOLAMENTO EDILIZIO - AVVIO DELLA STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE	01/08/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
		31/10/2021		
12	Att. 1 Obt. M008 01PT 7002 - Individuazione dei contenuti strategici che dovranno caratterizzare il nuovo strumento urbanistico; stesura delle linee guida per la redazione del nuovo strumento urbanistico - LO STRUMENTO URBANISTICO, BASI DI PROGETTO PER IL FUTURO DELLA CITTÀ	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT95 CATTANEO LAURA
		31/03/2021		
13	Att. 2 Obt. M008 01PT 7002 - Definizione della procedura e della documentazione utile per l'assegnazione dell'incarico di supporto tecnico alla redazione della variante di revisione dello strumento urbanistico - LO STRUMENTO URBANISTICO, BASI DI PROGETTO PER IL FUTURO DELLA CITTÀ	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
		31/05/2021		
14	Att. 3 Obt. M008 01PT 7002 - Avvio della procedura di affidamento dell'incarico di supporto tecnico alla variante di revisione dello strumento urbanistico - LO STRUMENTO URBANISTICO, BASI DI PROGETTO PER IL FUTURO DELLA CITTÀ	01/06/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
		31/07/2021		
15	Att. 4 Obt. M008 01PT 7002 - Svolgimento della procedura di affidamento dell'incarico di supporto tecnico alla variante di revisione dello strumento urbanistico - LO STRUMENTO URBANISTICO, BASI DI PROGETTO PER IL FUTURO DELLA CITTÀ	01/08/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
		31/10/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, ASCESI CRISTINA, MONTAGNINI ANTONELLA, CIPPONERI GIACOMA, CATTANEO LAURA

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
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	
TOTALE interno		5	3.286	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



Settore Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Ferri Paola Luisa Maria**

Il PEG del servizio **Programmazione lavori pubblici – Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione immobili comunali**

Responsabile **Matteo Moroni**

U.O. Gestione impianti e immobili pubblici

U.O. Viabilità - Mobilità - Trasporti

U.O. Manutenzioni ordinarie - magazzino comunale

U.O. Infrastrutture di rete – interventi sottosuolo (PUGSS)

SERVIZIO “PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE - MOBILITA' - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

- a) U.O. “Viabilità - Mobilità - Trasporti”
- b) U.O. “Infrastrutture di rete - Interventi sottosuolo (PUGSS)”
- c) U.O. “Gestione Impianti e Immobili pubblici”
- d) U.O. “Manutenzioni ordinarie - Magazzino Comunale”

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 “Appalti e Contratti”;
- c) Il Servizio “Ambiente-- Verde - Energia”
- d) Il Servizio “Pianificazione urbanistica - Edilizia Privata”

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolgimento delle attività connesse;
- 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;
- 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
- politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;
- programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- stesura e aggiornamento del piano urbano del sottosuolo;
- programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale;
- programmazione e attuazione del Piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'occupazione e manomissione del suolo pubblico comunale;
- espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;

- programmazione e attuazione del Piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'occupazione e manomissione del suolo pubblico comunale;
- espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;
- 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'Unità Operativa Infrastrutture di Rete - Interventi Sottosuolo (PUGGS), 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 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 extracanonale relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti di pubblica illuminazione presenti nel territorio comunale nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi.

Gestisce altresì i rapporti con la Società ITALGAS Reti SpA che, a seguito sottoscrizione in data 10.11.2014 del "Contratto di servizio per lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale Rep. n° 312/2014", è il nuovo Concessionario della rete di distribuzione del gas nel comune di Paderno Dugnano.

Gestisce i rapporti con l'ATO, con CAP Holding (gestore unico del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito della Provincia di Milano per il periodo 01.01.2014-31.12.2033) 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 etc.) avvalendosi sia dell'Unità Operativa Manutenzioni Ordinarie - 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 ad Enti e/o Società per l'esecuzione di opere civili, scavi di interesse pubblico con occupazione di suolo e/o sottosuolo pubblico.

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

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

U.O. Viabilità - Mobilità - Trasporti

Responsabile: **Ernesto D'Aquino**

Si occupa prevalentemente della gestione della viabilità cittadina e degli atti correlati alla stessa. Opera nel campo della progettazione di opere inerenti strade, parcheggi e marciapiedi e segue i relativi cantieri. 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.

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.

Gestisce l'esecuzione delle opere a scomputo o convenzionate con terzi, inerenti viabilità e parcheggi, e supporta gli altri Uffici del Settore nella responsabilità di procedimenti e di collaudi.

U.O. Infrastrutture di rete - Interventi sottosuolo (PUGSS)

Responsabile: **Ernesto D'Aquino**

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. 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 avvalendosi del supporto dell'Ufficio S.I.T..

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.

Esegue 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.

U.O. Gestione impianti e immobili pubblici

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. 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, residenziale 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.

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

Programma e controlla l'esecuzione delle attività, fornendo supporto e assistenza all'Ufficio Manutenzioni e coordinando il personale dedicato

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 base alle specifiche aree di intervento, si articola in:

- **Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica - Edilizia Scolastica** Responsabile: **Patrizia Semeraro**
Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività afferenti la specifica area di competenza. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire nel patrimonio scolastico e negli immobili ad uso residenziale di proprietà dell'Ente, predisponendo gli atti necessari e assumendo il ruolo di Direttore Lavori.
Referente per le comunicazioni alle Direzioni scolastiche rispetto alla manutenzione degli edifici e per l'inoltro dei relativi atti. 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.

- **Ufficio Immobili Pubblici - Impianti Sportivi - Cimiteri** Responsabile: **Salvatore Di Noia**
Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività afferenti la specifica area di competenza. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire sul patrimonio immobiliare sulle attrezzature di proprietà dell'Ente (impianti sportivi, immobili destinati ad attività culturali e socio-assistenziali, sedi delle Forze dell'Ordine, cimiteri) predisponendo gli atti necessari e assumendo il ruolo di Direttore Lavori.

- **Ufficio Supporto alla funzione datoriale dell'Ente per la sicurezza delle sedi** Responsabile: **Floriano Zilio**
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
Gestisce e coordina la attività -anche comportanti incarichi esterni- affidati per la materia con particolare riferimento alla sicurezza e prevenzione incendi.
Nell'ambito della progettazione d'interesse trasversale, collabora con l'Ufficio Risorse Umane nell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano di emergenza ed evacuazione
Collabora nell'organizzazione e presidio del Piano Neve e della reperibilità degli interventi e segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

U.O. Manutenzioni Ordinarie - Magazzino Comunale

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 gli altri uffici del Servizio per gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio dell'Ente

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 prevalentemente organizzate in base alle specifiche professionalità del personale.

Titolo**Descrizione Obiettivo**

PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI – INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ – MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
 COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE - MOBILITA' -MANUTENZIONE IMMOBILI
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la 1 sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	30/06/2021		
Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per 2 implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO
	28/02/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI – INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ – MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI RICERCA FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUL PATRIMONIO DI PROPRIETÀ COMUNALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
L'attività riguarda la ricerca di finanziamenti e di bandi al fine di concorrere alla selezione per l'assegnazione dei fondi disponibili e poter eseguire nuove opere o lavori necessari alla conservazione/efficientamento degli immobili e delle strade comunali.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Ricerca di finanziamenti inerenti la realizzazione di nuove opere o manutenzioni relative agli immobili comunali	01/01/2021	screening fonti finanziamento	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/12/2021		
2 Valutazione dei criteri di ammissibilità ai bandi regionali, nazionale e europei	01/01/2021	report valutazione soluzioni alternative	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/12/2021		
3 Proposte di partecipazione ai bandi da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Comunale	01/01/2021	informativa	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/12/2021		
4 Stesura del progetto propedeutico alla candidatura al bando	01/01/2021	trasmissione atti	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/12/2021		
5 Completamento di min. n. 4 procedimenti di partecipazione a bandi o utilizzo finanziamenti regionali, nazionali, europei	01/01/2021	pubblicazioni	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/12/2021		
6 INDICATORE - Raggiungimento dell'obiettivo di min. n. 4 partecipazioni bandi/utilizzo finanziamenti = 100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, D'AQUINO ERNESTO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, SEMERARO PATRIZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		97 4	1.643	0	0,00

Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		5	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 06PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI – INFRASTRUTTURE - MOBILITÀ – MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI RIQUALIFICAZIONE SEDE ASST (AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE) Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Il progetto mira ad individuare ipotesi di intervento innovative che rendano la struttura polivalente, per dare alla città un nuovo polo sanitario che accanto al primo soggetto occupante - l'ASST- abbia altri servizi connessi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica delle ipotesi di modifica degli spazi e delle funzioni che si intendono soddisfare con il nuovo intervento	01/01/2021	Incontri	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
	31/03/2021		
2 Individuazione dello strumento per l'attuazione dei contenuti per la realizzazione dell'intervento (PPP - mutuo - iniziativa privata)	01/04/2021	report valutazione soluzioni alternative	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
	30/06/2021		
3 Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto di massima ed individuazione delle procedure adatte allo scopo	01/07/2021	report	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT87 D'AQUINO ERNESTO PT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
	31/10/2021		
4 INDICATORE - Definizione iter di riqualificazione e avvio della sua attuazione entro il 31 ottobre 2021= 100%	01/01/2021		
	31/10/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, D'AQUINO ERNESTO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO
--

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
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	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 Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio *Ambiente - Verde - Energia*

Responsabile **Guglielmina Casciano**

U.O. Sviluppo del
Verde pubblico e
decoro urbano

U.O. Ambiente - Igiene
Urbana

U.O. Energia

SERVIZIO “AMBIENTE - VERDE - ENERGIA”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

Il Servizio è articolato in 3 Unità Operative:

- a) U.O. “Ambiente - Igiene Urbana”;
- b) U.O. “Sviluppo del verde pubblico e decoro urbano”;
- c) U.O. “Energia”.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La Segreteria di Settore;
- b) L’Ufficio “Appalti e contratti”;
- c) Il Servizio “Programmazione Lavori Pubblici - Infrastrutture - Mobilità - Manutenzione immobili comunali”;
- d) L’U.O. “Infrastrutture di rete interventi 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 disinfezione, 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 e servizi per la città, 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.

U.O. Ambiente - Igiene Urbana

Responsabile: **Edoardo Monti**

L'U.O. Ambiente e Igiene Urbana si occupa principalmente della gestione dei servizi di Igiene Urbana e disinfezione 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'U.O. 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'U.O. gestisce particolari istanze di autorizzazione (es. acquisto cianuri, etc.), le richieste riguardanti inconvenienti di natura igienico-sanitaria oppure richieste di rilevamenti fonometrici etc.. Gestisce altresì le procedure inerenti le bonifiche del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

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

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.

U.O. Sviluppo del verde pubblico e decoro urbano

Responsabile: **Vittoria Di Giglio**

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'U.O. Manutenzioni Ordinarie - Magazzino Comunale appositamente assegnato per effettuare i controlli e l'esecuzione diretta di piccoli interventi. L'U.O. gestisce e controlla le attività di messa in sicurezza delle aree e delle alberature, interessate da particolari eventi climatici, mediante l'intervento della ditta appaltatrice del servizio.

L'U.O. è impegnata 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 stanno conducendo le cosiddette normali operazioni cicliche di manutenzione (pulizie, mantenimento tappeti erbosi, diserbi, etc.) 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.

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'U.O. Viabilità - Mobilità - Trasporti 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, rotonde, immobili pubblici, etc.). Gestisce altresì gli appalti per lavori servizi e forniture connesse al miglioramento dell'immagine della città (piano di segnalazioni, arredo urbano etc.).

Segue ed attua il Piano Energetico Comunale e le relative politiche energetiche ed il PRIC (Pubblica Illuminazione).

U.O. Energia

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 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE - VERDE - ENERGIA COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO AMBIENTE - VERDE - ENERGIA Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la 1 sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA
	30/06/2021		
Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per 2 implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA
	28/02/2021		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA			

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 05PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA VALORIZZAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI COMUNALI ATTRAVERSO STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E CO-PROGETTAZIONE Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Implementare e consolidare il sistema del verde pubblico e le strategie per la sua gestione attraverso nuovi strumenti di pianificazione funzionali alla successiva programmazione operativa. Esercitare una partecipazione attiva nei processi di livello sovracomunale riferiti al sistema del verde perseguendo la ricerca/utilizzo di finanziamenti e risorse per la valorizzazione e potenziamento del patrimonio verde comunale. Promozione di forme di partecipazione attiva della cittadinanza e adozione/gestione di percorsi di co-progettazione e progettazione partecipata per la definizione delle nuove strutture verdi previste sul territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione contenuti Piano del Verde comunale e dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per appalti in materia di gestione delle aree verdi	01/01/2021	Piano del Verde	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/08/2021		
2 Partecipazione attiva alla conclusione del percorso di progettazione delle vasche di laminazione Area ex SNIA	01/01/2021	Report	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	28/02/2021		
3 Gestione del percorso di co-progettazione del Parco dell'Acqua di Calderara	01/01/2021	Reportistica- incontri ed atti	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	15/05/2021		
4 Verifica della possibilità di accesso a bandi e/o finanziamenti di livello nazionale, regionale, metropolitano finalizzati alla valorizzazione/potenziamento delle aree verdi cittadine	01/01/2021	Report	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/12/2021		
5 Attuazione dei contenuti del Bando di Regione Lombardia "Misure forestali per la pianura e la collina"	01/01/2021	Report	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/12/2021		
6 INDICATORE - Definizione Piano del Verde nei termini fissati (Attività 1) = 100%	01/01/2021		
	31/08/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, LARIZZA ELEONORA, DI GIGLIO VITTORIA

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M009 08PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO AMBIENTE – VERDE - ENERGIA REDAZIONE DEL PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE E IL CLIMA - PAESC Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Proseguire le attività orientate a dare concreta attuazione all'avvenuta adesione del Comune al Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia predisponendo -entro i termini previsti- il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC) all'interno del quale dovranno essere delineate le principali azioni che l'autorità locale intende promuovere per la mitigazione (riduzione emissioni di CO2) e per l'adattamento (contrasto degli effetti e delle vulnerabilità del cambiamento climatico)

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Incontri preliminari con i professionisti incaricati	01/01/2021	Incontri	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/01/2021		
2 Raccolta dati dai distributori di energia e conseguente analisi	01/02/2021	Reportistica	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	31/03/2021		
3 Predisposizione schede di intervento per la strategia d'azione	01/04/2021	Schede	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	30/06/2021		
4 Condivisione	01/07/2021	Informativa alla Giunta	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	30/09/2021		
5 Predisposizione documentazione e atti per l'approvazione del Piano	01/10/2021	Proposta di deliberazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT82 LARIZZA ELEONORA PT83 DI GIGLIO VITTORIA
	15/12/2021		
6 INDICATORE - predisposizione proposta di deliberazione (attività 5) entro il 15 dicembre 2021= 100%	01/01/2021		
	15/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, LARIZZA ELEONORA, DI GIGLIO VITTORIA, 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	2	1.643	0	0,00

TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		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 Governo e Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio ***Pianificazione Urbanistica - Edilizia privata***

Responsabile **Alessandra Fini**

Sportello Unico Edilizia

U.O. Pianificazione urbanistica

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Direttore: **Paola Luisa Maria Ferri**

Responsabile: **Alessandra Fini**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

- L'U.O. Pianificazione Urbanistica
- Lo Sportello Unico per l'Edilizia

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

U.O. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Responsabile: **Michele Gangi**

L'U.O. 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 SIT - Sistemi Informativi Territoriali;
- 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'U.O. 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'U.O. 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'U.O. 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 **Governo e Opere** per il Territorio e 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 gli altri uffici afferenti al Settore Governo e Opere per il Territorio e per l'Ambiente, ai quali è demandata - in base alle specifiche aree di competenza- 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 ai 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 Economico/Finanziario e Servizi Informatici 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 sinergia con gli altri uffici afferenti al Settore Governo e Opere per il Territorio e per l'Ambiente, l'U.O. 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.

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 e, nel corso del 2020, ha raggiunto l'obiettivo 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 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 predispone 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:

- 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.
- Fornire supporto all'Ufficio Pianificazione Urbanistica nei procedimenti edilizi connessi ai Piani Attuativi
- Fornire collaborazione agli altri Uffici per la gestione delle istanze presentate tramite il SUAP.
- Gestire procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi.
- Trattare, per quanto di competenza, procedimenti inerenti il riconoscimento del debito e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva
- Curare la compilazione e gestione dei dati ISTAT relativi a pratiche edilizie
- Gestire i procedimenti sulla piattaforma MUTA regionale
- 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.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PT 7001 - Resp. PT07 FINI ALESSANDRA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA REGOLAMENTO EDILIZIO - AVVIO DELLA STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
E' stata, di recente, resa disponibile dalla Città Metropolitana di Milano la prima proposta di Regolamento Edilizio Metropolitano (REM). Si tratta di un importante documento, successivo alla elaborazione del Regolamento Edilizio Tipo (RET), già esito dell'Intesa tra il Governo e le Regioni. Il REM è stato realizzato con l'intento di mettere a fattore comune competenze e conoscenze e suscitare ampia condivisione dei contenuti. Muovendosi da questo primo risultato, si ritiene avviare la redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale, documento di lavoro e strumento operativo utile a supportare gli operatori e gli uffici nell'attuazione delle trasformazioni edilizie sul territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del REM e valutazioni circa le possibili azioni di adeguamento alle realtà comunali	01/01/2021	informativa in Giunta Comunale	PT07 FINI ALESSANDRA PT37 LAMPERTICO LORENA ANNARITA PT43 LUGLIO MILENA PT48 PRETE RICCARDO PT49 ZANCA SIMONA PT96 D'AGOSTINO MONICA PT97 DAPAS CECILIA PT98 BARICHELLO MERI
	31/05/2021		
2 Definizione delle procedure e della documentazione necessaria alla individuazione di supporto tecnico alla redazione del Nuovo Regolamento Edilizio Comunale	01/06/2021	determinazione a contrattare	PT07 FINI ALESSANDRA PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA PT97 DAPAS CECILIA
	31/07/2021		
3 Individuazione professionista e conferimento incarico	01/08/2021	contratto d'opera	PT07 FINI ALESSANDRA PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA PT97 DAPAS CECILIA
	31/10/2021		
4 INDICATORE - Adozione determinazione a contrattare entro il 31 luglio 2021=100%	01/01/2021		
	31/07/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, LAMPERTICO LORENA ANNARITA, LUGLIO MILENA, PRETE RICCARDO, ZANCA SIMONA, D'AGOSTINO MONICA, DAPAS CECILIA, BARICHELLO MERI, ASCESI CRISTINA, MONTAGNINI ANTONELLA, CIPPONERI GIACOMA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	6	1.643	0	0,00
TOTALE		6	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		8	3.286	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		11	4.929	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
M008 01PT 7002 - Resp. PT07 FINI ALESSANDRA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA LO STRUMENTO URBANISTICO, BASI DI PROGETTO PER IL FUTURO DELLA CITTÀ Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Nell'ottica di dare attuazione agli obiettivi di mandato, avendo avviato nell'anno 2020 un primo momento di confronto con la città al fine di garantire la formazione di uno strumento urbanistico partecipato, si ritiene di proseguire le attività avviando concretamente il procedimento di revisione generale del Piano di Governo del Territorio vigente. Anticipate le azioni di confronto con la cittadinanza, nell'ottica di massima partecipazione e collaborazione alla fase preliminare di predisposizione degli atti, per questa seconda fase si intende procedere con l'affidamento dell'incarico di redazione del nuovo strumento urbanistico ponendo in campo le azioni utili e necessarie alla sua formulazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei contenuti strategici che dovranno caratterizzare il nuovo strumento urbanistico; stesura delle linee guida per la redazione del nuovo strumento urbanistico Resp. PT02	01/01/2021	proposta di deliberazione	PT07 FINI ALESSANDRA PT33 GANGI MICHELE PT95 CATTANEO LAURA PT98 BARICHELLO MERI
	31/03/2021		
2 Definizione della procedura e della documentazione utile per l'assegnazione dell'incarico di supporto tecnico alla redazione della variante di revisione dello strumento urbanistico Resp. PT02	01/04/2021	schema di disciplinare	PT07 FINI ALESSANDRA PT33 GANGI MICHELE PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
	31/05/2021		
3 Avvio della procedura di affidamento dell'incarico di supporto tecnico alla variante di revisione dello strumento urbanistico Resp. PT02	01/06/2021	determinazione a contrattare	PT07 FINI ALESSANDRA PT33 GANGI MICHELE PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
	31/07/2021		
4 Svolgimento della procedura di affidamento dell'incarico di supporto tecnico alla variante di revisione dello strumento urbanistico Resp. PT02	01/08/2021	contratto d'opera	PT07 FINI ALESSANDRA PT33 GANGI MICHELE PT38 ASCESI CRISTINA PT46 MONTAGNINI ANTONELLA PT86 CIPPONERI GIACOMA
	31/10/2021		
5 INDICATORE - adozione determina a contrattare entro il 31 luglio 2021 = 100% Resp. PT02	01/01/2021		
	31/07/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, GANGI MICHELE, CATTANEO LAURA, BARICHELLO MERI, ASCESI CRISTINA, MONTAGNINI ANTONELLA, CIPPONERI GIACOMA

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
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	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		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		7	6.572	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 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
- Servizio organizzazione e risorse umane, politiche attive del lavoro e servizi per il cittadino

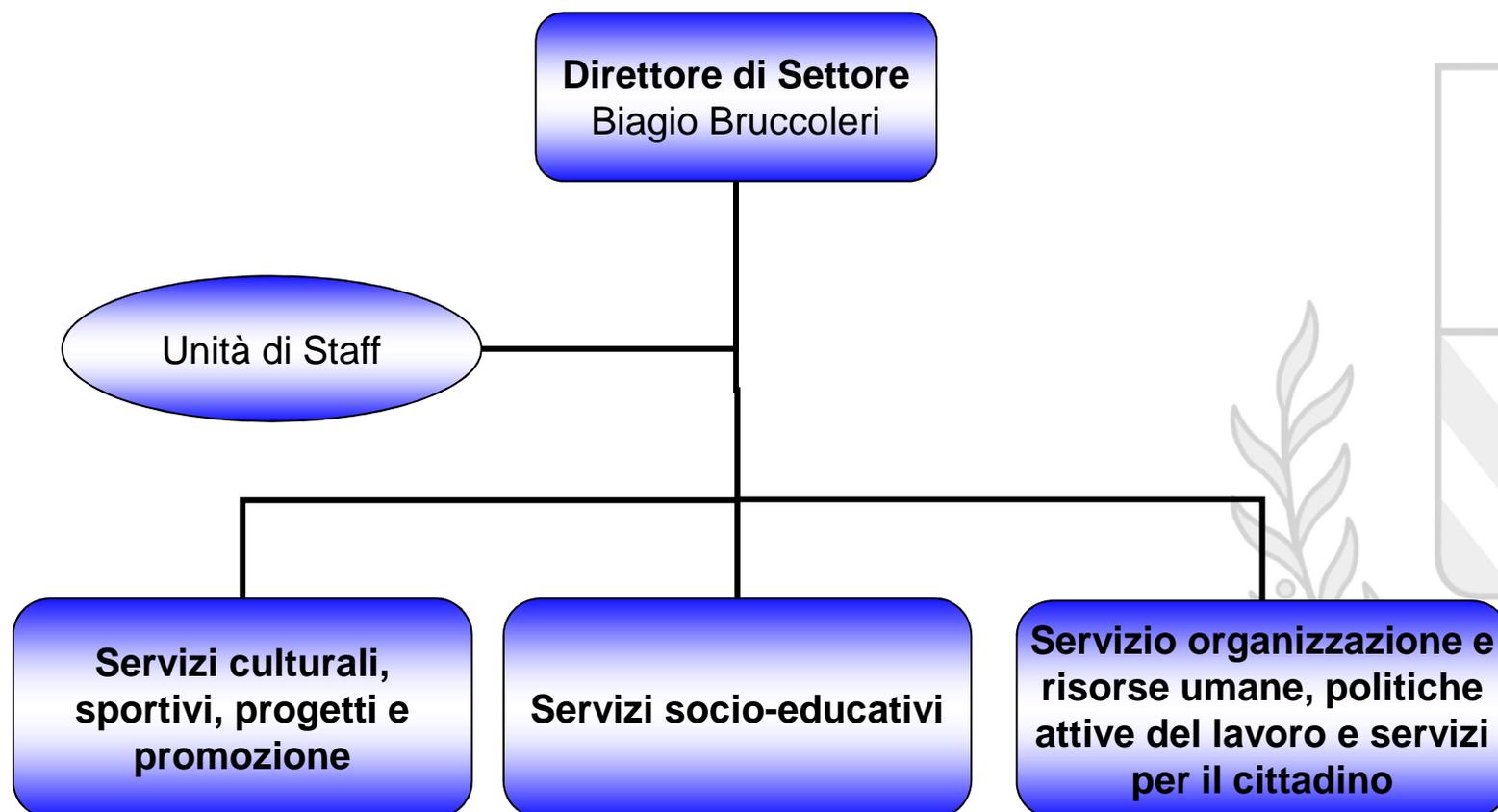
Responsabile

- Pietro Calia
- Patrizia Galimberti

- Linda Maioli



Settore **Servizi alla persona e sviluppo organizzativo**



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

DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	4.873.837,00
	Spesa	18.461.458,87
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	28.358,18
	spese (correnti e di investimento)	15.709.458,87
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	30
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	3.285
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	3
	Cat. B	7
	Cat. C	21
	Cat. D	12
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.044.101,16
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	67.890
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	10
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	276.612,92
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	17.064
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	6
	Cat. C	6
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	26.583,74
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	23
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	3
	Cat. B	15
	Cat. C	41
	Cat. D	18
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	4.873.837,00
	Spesa	18.466.458,87
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.375.656,00
	spese (correnti e di investimento)	15.714.458,87
	num. obt. di progetto	13
	num. obt. di processo	79
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	96.452
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SC00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi di risposta <= a ...gg.	B	59,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Rilasciare concessioni sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni - il termine dei 30 gg decorre dal parere assessorile se la concessione è a titolo gratuito = ...%)	B	100,00
2) Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase ENTRO il 30 settembre / richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
SC00 0020 0000 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati		
Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile = ... %)	B	100,00
SC00 0021 0000 Realizzare e gestire eventi culturali		
1) Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati <=%)	B	10,00
2) Incremento % spesa pro capite per eventi culturali (spesa pro capite per partecipante ad eventi culturali anno precedente / spesa pro capite per partecipante ad eventi culturali anno in corso <=%)	B	7,00
SC00 0022 0000 Gestire e promuovere il patrimonio documentario		
1) Ad ogni libro il suo lettore: mettiamo in circolo il patrimonio: un indice di circolazione >= a ... Impatto - % utenti attivi su popolazione (N° utenti attivi / popolazione >=...%) Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n. prestiti annui totali di utenti attivi / n. utenti attivi)	B	2,00
2) Promuoviamo la lettura sul territorio: disallineamento tra realizzato e programmato non superiore al..%	B	8,10
SC00 0024 0000 Erogare servizi all'infanzia		
Servizi capaci di soddisfare i bisogni dell'infanzia: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >=%	B	85,00
SC00 0025 0000 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo		
1) Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >=%	B	90,00

2) centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%	B	90,00
SC00 0026 0000 Gestire interventi socio educativi dall'infanzia ai giovani		
Infanzia e giovani: promuoviamo lo "stare insieme": attività realizzate >= al ...%	B	88,00
SC00 0029 0000 Gestire interventi a favore della persona		
1) Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	B	0,00
SC00 0030 0000 Gestire la refezione scolastica		
Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	B	80,00
SC00 0031 0000 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi		
n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >= %	B	5,00
SC00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %) N. disservizi indiretti pervenuti.	B	90,00
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %) N. indennizzi rilasciati	B	90,00
SC00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei Consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 0034 0000 Formare e sviluppare le risorse umane		
1) Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	B	85,00
2) Formazione - "scommettiamo su crescita e sviluppo della risorsa umana": una soddisfazione di almeno ... punti	B	3,30
SC00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
SC00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
1) % straordinario per settore (n° ore straordinarie effettuate per settore / n° ore straordinarie totali effettuate nell'Ente)	B	0,00
2) Consegnare i cartellini nei tempi (cartellini consegnati dai Settori oltre i 5 giorni dalla scadenza del mese <=...%)	B	8,33
3) % personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00
SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		

analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	4,00
SC00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione		
1) Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta >=...%)	B	90,00
2) Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta consiglio comunale)	B	0,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
4) Gestire le informazioni al cittadino: fornire al cittadino informazioni adeguate e puntuali, erogando alcuni servizi (quali il "rilascio tessere").	B	0,00
5) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
SC00 0079 0000 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali		
progetti nei tempi (per garantire l'attenzione nei temi sociali e culturali): attività realizzate >= al ...%	B	85,00
SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza dei ricorsi accolti dal Nucleo di Valutazione (NdV) <= ...%	B	10,00
2) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SC00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00
SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		

Publicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali		
1) % spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)	B	0,00
2) Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale /totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)	B	0,00
SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
SC00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii	B	0,00
Efficacia servizio I.D.O.: 1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O. 2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende	B	0,00
Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti	B	0,00
% gradimento del servizio Sportello Lavoro	B	100,00
SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
3) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
1) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
3) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	B	100,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
SC00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
1) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	B	0,00

2) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	B	0,00
3) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	B	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Unità di Staff

SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

LA SEGRETERIA DI SETTORE (unità di staff alla direzione), 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.

Dal 2021, all'unità di staff sono aggregate anche le funzioni relative alla gestione del sito comunale e alle attività formative dell'ente. Questa ultima funzione viene garantita ed esercitata in interconnessione con il Servizio Organizzazione. Le modalità di funzionamento e raccordo sono disciplinate dal dispositivo organizzativo del Settore.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 2001 - Richiesta formazione sezione e pubblicazione - ORDINANZE VIGENTI	01/06/2021 30/06/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
2 Att. 1 Obt. M001 01SC 3001 - Costituzione redazione diffusa Tilane: composizione e modalità operativa - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021 28/02/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
3 Att. 2 Obt. M001 01SC 3001 - Creazione linee guida comunicazione Tilane: contenuti, sito, immagine coordinata online e offline - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021 30/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
4 Att. 3 Obt. M001 01SC 3001 - Definizione brand Tilane e linee guida utilizzo - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021 31/05/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
5 Att. 4 Obt. M001 01SC 3001 - Progetto editoriale social media - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021 31/05/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
6 Att. 5 Obt. M001 01SC 3001 - Definizioni obiettivi di sviluppo fanbase e monitoraggio andamento social - TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE	01/01/2021 31/12/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
7 Att. 1 Obt. M001 01SC 4001 - Analisi della documentazione che compone il fascicolo del dipendente - IL FASCICOLO PERSONALE IN DIGITALE	01/01/2021 31/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
8 Att. 2 Obt. M001 01SC 4001 - Analisi normativa sulla tenuta e sulla conservazione del fascicolo e definizione delle modalità per la conservazione di ogni suo componente - IL FASCICOLO PERSONALE IN DIGITALE	01/03/2021 31/05/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
9 Att. 3 Obt. M001 01SC 4001 - Piano di fattibilità della creazione del fascicolo elettronico del dipendente - IL FASCICOLO PERSONALE IN DIGITALE	01/06/2021 30/09/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
10 Att. 4 Obt. M001 01SC 4001 - Sperimentazione su un gruppo ristretto di dipendenti - IL FASCICOLO PERSONALE IN DIGITALE	01/10/2021 31/12/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
11 Att. 4 Obt. M001 07PL 1001 - Diffusione informazioni circa la nuova possibilità di acquisire certificati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e sui social istituzionali. - CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA ON LINE	01/12/2021 31/12/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
12 Att. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nelle aree tematiche del sito - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/03/2021 30/11/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA

13	Att. 3 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nella sezione trasparenza con import automatici dove è possibile importare dai database gestionali - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/02/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		30/11/2021		
14	Att. 2 Obt. M004 06SC 2001 - Cedole librerie Digitali: Individuazione fornitore e avvio sistema - LA SMART EDUCATION: PER UN ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI SEMPLICE E A PORTATO DI MANO	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2021		
15	Att. 4 Obt. M004 06SC 2001 - App Easy Nido: la piattaforma che dialoga utenti e genitori - LA SMART EDUCATION: PER UN ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI SEMPLICE E A PORTATO DI MANO	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2021		
16	Att. 1 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane digitale: promozione del servizio di prestito e consultazione digitale - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
17	Att. 2 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane on demand: prenotazione di spazi e servizi tramite app - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
18	Att. 3 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane da fare: promozione e attivazione corsi di formazione online e in presenza - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
19	Att. 4 Obt. M005 05SC 3002 - Tilane di tutti: la promozione alla lettura per tutti - RIANNODARE I LEGAMI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
20	Att. 1 Obt. M006 01SC 3003 - Lo sport come relazione condivisa: organizzazione e conduzione tavoli di lavoro - LO SPORT CONDIVISO PER FARE SQUADRA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2021		
21	Att. 2 Obt. M006 01SC 3003 - Lo sport come regola condivisa: attivazione consultazione sui criteri di assegnazioni spazi - LO SPORT CONDIVISO PER FARE SQUADRA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2021		
22	Att. 3 Obt. M006 01SC 3003 - Lo sport come socialità condivisa: analisi contenuti e proposte editoriali per una pagina social - LO SPORT CONDIVISO PER FARE SQUADRA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2021		
23	Att. 4 Obt. M006 01SC 3003 - Lo sport come programmazione: quadro dinamico delle segnalazioni e degli interventi - LO SPORT CONDIVISO PER FARE SQUADRA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2021		
24	Att. 1 Obt. M006 02SC 2002 - La Città è dei giovani: Organizzazione e promozione momenti formativi e informativi per i giovani sul tema della formazione, lavoro e tempo libero, anche in esito ai bandi di finanziamento "L'Europa è dei giovani" ed "Educare" - Y(OUTH) GENERATION - COSA CAMBIA QUANDO I	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
25	Att. 2 Obt. M006 02SC 2002 - Youth: ideazione blog dedicato al mondo dei giovani - Y(OUTH) GENERATION - COSA CAMBIA QUANDO I DESTINATARI SONO I GIOVANI	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/03/2021		
26	Att. 3 Obt. M006 02SC 2002 - Youth: ideazione portale - Y(OUTH) GENERATION - COSA CAMBIA QUANDO I DESTINATARI SONO I GIOVANI	01/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/05/2021		
27	Att. 4 Obt. M006 02SC 2002 - Youth: dall'ideazione alla creazione - Y(OUTH) GENERATION - COSA CAMBIA QUANDO I DESTINATARI SONO I GIOVANI	01/06/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2021		

28	Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/04/2021		
29	Att. 4 Obt. M012 01SC 2003 - Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA	01/07/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
30	Att. 1 Obt. M012 07SC 2004 - Tavolo di lavoro sulla solidarietà: organizzazione, conduzione e attività connesse - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ: FASE 2	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA
		31/12/2021		
31	Att. 2 Obt. M012 07SC 2004 - Forme di supporto alle associazioni (es. sportello delle Associazioni...): piano di fattibilità - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ: FASE 2	01/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2021		
32	Att. 3 Obt. M012 07SC 2004 - Lo stato dei servizi sociali: restituzione pubblica - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ: FASE 2	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2021		
33	Att. 4 Obt. M012 07SC 2004 - Strutturazione pagina sul sito istituzionale dedicata alle associazioni - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ: FASE 2	01/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC99 PARRAVICINI SILVIA
		31/12/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRESCIA IMMACOLATA, BRUCCOLERI BIAGIO, PARRAVICINI SILVIA

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
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 1001 - Resp. SC20 MARCHESIN LUANA UNITA' DI STAFF LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Dal 2017 è stata avviata l'attività progettuale "Da personale a persone". L'obiettivo del progetto: creare un processo di trasformazione che vede protagoniste le persone che lavorano nella nostra organizzazione, cercando di mettere a sistema competenze, capacità, risorse in un'ottica relazionale ed operativa che sappia essere coinvolgente e di reale supporto. Per questo, nel corso degli anni e dello sviluppo del progetto, si è lavorato sulle competenze, sugli strumenti di condivisione e su azioni formative mirate, orientate verso un obiettivo di crescita comune. Questa proposta di lavoro per il 2021 parte dal presupposto descritto, creando dunque una continuità progettuale e vuole essere anche una lettura dei bisogni emersi durante i corsi di formazione afferenti l'area relazionale che sono stati realizzati tra il 2018 e il 2019, dove più che mai evidente è stata la necessità di richieste di supporto, di condivisione, di senso di appartenenza. Ecco quindi che si è iniziato a promuovere progetti che possano consentire di mettere a sistema per tutti informazioni, conoscenze, modalità operative con il presupposto di voler creare una reale comunità di saperi (nascita della Community nel 2019), dove le parole "condivisione" e "supporto" non siano solo semplici termini ma anche risorse chiave per continuare a crescere e a progettare un'organizzazione sempre più orientata a scambi concreti, utili, operativi, con reciproche responsabilità, un'organizzazione che stimoli la motivazione individuale e sia di aiuto nelle situazioni di difficoltà. Nel 2021 vorremmo provare a sperimentare effettivi momenti di scambio di saperi, in un'ottica quasi allenante alla collaborazione e al passaggio diretto di informazioni funzionali al lavoro, con l'intento di far crescere un potenziale ancora un po' nascosto ma estremamente importante per l'evoluzione aziendale e individuale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Progettazione di strumenti di indagine rivolti ai direttori con lo scopo di verificare gruppi sperimentali all'interno dei vari uffici per progettare momenti di condivisione di saperi	01/02/2021	Strumenti di indagine	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA
	31/03/2021		
2 Individuazione dei gruppi sperimentali e delle competenze che possono essere messe a sistema	01/04/2021	Gruppi sperimentali individuati	DG01 BONANATA FRANCESCHINA PL01 DIOGUARDI LUCIO PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/05/2021		
3 Incontro con i gruppi sperimentali, condivisione della modalità di lavoro e trasferimento delle informazioni, anche con il supporto della Community	16/05/2021	a) Calendario incontri b) Report incontri	SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	15/11/2021		
4 Riflessione sull'esperienza pilota	15/11/2021	Elaborato finale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2021		
5 INDICATORE - n. 5 tavoli di lavoro realizzati entro il 31 dicembre 2021 = 100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

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

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		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		3	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	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 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 2020 è stata approvata la nuova convenzione.

b. **SCUOLA PRIMARIA** (già SCUOLA ELEMENTARE)

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

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

Esistono 6 scuole primarie statali.

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

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

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

RETE SCOLASTICA -

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPRENSIVO – S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	439	Scuola secondaria 1° - S. Allende	410
Scuola primaria - De Marchi	468	Scuola primaria - G. Mazzini	362
Scuola primaria - Curiel	167	Scuola primaria - A. Manzoni	300
Scuola dell'infanzia di via Battisti	136	Scuola dell'infanzia di via Anzio	88
Scuola dell'infanzia di via Trieste	76	Scuola dell'infanzia di via Corridori	90
totale	1.286	totale	1.250
ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPRENSIVO – PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	199	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	267
Scuola primaria - Don Milani	324	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	332
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	113	Scuola dell'infanzia di via Bolivia	138
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	50	totale	737
totale	686		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
ISS Carlo Emilio Gadda	1362	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	111
totale	1.362	Scuola primaria - Don Bosco	174
		totale	285
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE		Totale iscritti	
Scuola dell'infanzia - Uboldi	78	6.074	
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	73		
Scuola dell'infanzia - Cappellini	103		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	119		
Scuola dell'infanzia - Immacolata	95		
totale	468	(I dati potrebbero subire variazioni in corso d'anno)	

d. 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 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 conclusi entro giugno 2020. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2020/21, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Questa anno le tempistiche di approvazione saranno condizionate dalla modalità di ripartenza delle scuole, dopo la chiusura dal 24 febbraio a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19. 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. A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19 nell'anno scolastico 2020/2021 il servizio di refezione verrà rimodulato nel rispetto delle linee guida emanate e dei protocolli di sicurezza adottati.

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/pulizia durante il pre post scuola.

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:

- pre-post scuola
- centri estivi

Dal 2016 è entrato a regime la nuova normativa ISEE, il cui calcolo non ha avuto comunque ricadute significative sugli utenti e sulle entrate di natura extra-tributaria.

Il servizio di trasporto scolastico è garantito, secondo la normativa vigente, attraverso il TPL (Trasporto Pubblico Locale) gestito in 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 è dato svolgimento alla procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi per il triennio 2021/2023.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nell'anno scolastico 2020/2021 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 che si svolgerà in modalità online con un ciclo di webinar dedicati ai ragazzi e le loro famiglie dove saranno invitate anche le scuole secondarie di secondo 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 comunicazione scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

SERVIZI PER L'INFANZIA E I GIOVANI

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

a. SERVIZI ASILI NIDO

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

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

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

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

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

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

svolgono all'interno degli stessi.

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

Tale attività avviene attraverso l'affidamento della gestione delle cucine alla stessa ditta, che si occupa dell'approvvigionamento delle derrate a crudo. Alla ditta compete la tenuta del manuale di autocontrollo (haccp, ex 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 satisfacion per valutare il grado di soddisfazione dei servizi .

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 è dato svolgimento alla procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi per il triennio 2020/2023.

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 progettualità in ambito di politiche rivolte ai giovani, da svolgere in maniera trasversale e capillare, anche attraverso la valorizzazione delle attività già svolte, oltre che attraverso la partecipazione a bandi che finanzino attività e progetti dedicati alla autoproduzione e alla creatività (su questo, già nel 2020 il servizio ha partecipato ai bandi "L'Europa è dei giovani" e "EduCare"). In relazione poi al tema della creatività digitale, l'obiettivo - nel medio termine - è quello di dare nuovo impulso alle attività laboratoriali di Codind, Tinkering e Digital Fabbing offerte negli ultimi anni alle scuole primarie e secondarie di 1° grado, in collaborazione con CSBNO. Un elemento di esplorare con ancora maggiore efficacia è quello di sperimentare presso Tilane Digital Fab l'esperienza delle attività laboratoriali per promuovere l'avvicinamento dei ragazzi alle materie STEAM, aumentando l'offerta delle proposte e delle attrezzature a disposizione per favorire sperimentazioni autonome da parte degli studenti con un approccio guidato da metodologie educative innovative (il project based learning, il challenge based learning, il cooperative learning...)

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 familiare proposti dall'équipe (Ass. Soc. e psicologo) che prevedono:
 - interventi di assistenza domiciliare educativa e psicologica attraverso il sistema del voucher sociale
 - interventi di inserimento in comunità .
 - interventi di inserimento scolastico e lavorativo.

- Interventi di sostegno sociale e psicologico ai minori e alle famiglie. Gestione degli interventi di affidamento familiare
- Affidi familiari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:
 - aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
 - gestione degli interventi di affidamento familiare.
- Interventi di tutela dei minori. L'obiettivo della tutela è perseguito mediante i seguenti interventi:
 - indagini psico-sociali per la magistratura minorile (penale, amministrativa, civile)
 - inserimenti in strutture protette
 - controllo e sostegno del nucleo familiare
 - gestione affidi preadottivi

- Sostituzione del nucleo familiare su provvedimento dell'autorità giudiziaria.
- Valutazione coppie per l'adozione nazionale e internazionale.
- Sostegno e controllo degli affidi preadottivi.

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

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

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

b. ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

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

- L'assistenza socio-economica alla persona e alla famiglia (D.P.R. 616/77). Gli interventi di sostegno alla persona e alla famiglia consistono in:
 - sostegno socioeconomico alla persona e al nucleo familiare in difficoltà;
 - assegno di maternità e nucleo familiare previsti dal D.L. 109/98 e successivi decreti attuativi;
- Il sostegno di nomadi ed extracomunitari e alla loro integrazione nel tessuto sociale;
- Il sostegno delle persone anziane. Gli interventi rivolti alla popolazione anziana del territorio consistono in:
 - interventi domiciliari per anziani SAD ed interventi socio-sanitari in rete con i servizi ASL presso il nucleo familiare di appartenenza.
 - servizio pasti al domicilio.
 - ricovero in istituto/strutture protette degli anziani non-autosufficienti.
 - attività socialmente utili volti alla socializzazione e al benessere psicofisico della persona.
 - Servizio di teleassistenza/telesoccorso
- L'assegnazione alloggi S.A.P. Le fasi in cui si articolano gli interventi sono:
 - indizione del bando S.A.P. (in collaborazione con l'Agenzia sociale C.A.S.A.)
 - 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 le 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 2021 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 Documenti Unico di Programmazione (DUP), oltre alle attività declinate come obiettivi, nel 2021 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 2021, le misure da consolidare e/o attivare, nel triennio, saranno le seguenti: Sap (Servizi Abitativi Pubblici): partecipazione a bando di ambito; 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: "Iniziative a sostegno di famiglie con morosità incolpevole secondo le disposizioni regionali; rinnovo Accordo Locale Canone Concordato con campagna di promozione dello strumento e formazione del personale coinvolto; eventuale studio di fattibilità, di concerto con i servizi Patrimonio ed Edilizia Privata, su progetti e iniziative finalizzati all'individuazione di immobili privati sfitti da ristrutturare e mettere in disponibilità per la comunità;

Consolidamento delle procedure di ricezione delle domande e la loro ammissione alla piattaforma 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, con un focus specifico sui bisogni di alfabetizzazione delle donne.

Azioni di partenariato e accreditamento: l'Amministrazione Comunale proseguirà, insieme alle associazioni, nel percorso 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 Codice del terzo Settore. Con la nuova linea guida si intende 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 2021, 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, attivate nel 2020 durante l'emergenza sanitaria.

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 aggiornata nel 2020, 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
- azioni di garanzia nell'ambito del sostegno alimentare
- 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*.

Progetto Anagrafe Sociale Territoriale: Nel 2021, qualora il progetto venga finanziato da Regione Lombardia, l'Amministrazione Comunale intende avviare la sperimentazione del progetto Anagrafe Sociale Territoriale che si propone di realizzare, attraverso l'analisi dei bisogni della popolazione, condotta mediante indagine conoscitiva e raccolta dei dati dei cittadini fruitori di servizi, una mappatura dei bisogni emersi ed emergenti all'interno dei contesti territoriali a partire dall'emergenza sanitaria-sociale-economica generata da COVID-19 e di realizzare una piattaforma telematica, mediante un software personalizzato, da ora in poi denominato anagrafe sociale, da mettere a disposizione di Comuni, Enti di volontariato, tra cui Croce Rossa Italiana ed altre realtà: sociosanitarie e assistenziali dei territori locali della Lombardia. Il progetto prevede altresì la costituzione di un Tavolo Tecnico/cabina di regia regionale che rappresenti uno spazio stabile di riflessione, analisi, valutazione e confronto tra i soggetti impegnati a vario titolo nell'attuazione del Progetto stesso.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO 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. M001 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la 1 sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
	30/06/2021		
Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per 2 implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO
	28/02/2021		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO			

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 06SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI LA SMART EDUCATION: PER UN ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI SEMPLICE E A PORTATO DI MANO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il Comune di Paderno Dugnano intende attuare una progressiva e maggiore semplificazione del rapporto tra cittadino / impresa e la pubblica amministrazione, sia attraverso la revisione dei regolamenti e delle procedure interne, per rendere più semplici e chiare le diverse regole di comportamento, sia attraverso lo sviluppo della digitalizzazione delle procedure amministrative con l'adozione di soluzioni informatiche che consentano di razionalizzare costi e tempi. Nel rispetto del piano triennale dell'informatica e delle indicazioni dell'Agid, è necessario incentivare e rafforzare la digitalizzazione e l'innovazione informatica nell'ente.

Il DUP declina, inoltre, sei priorità che caratterizzeranno trasversalmente l'azione amministrativa tra le quali la "Semplificazione, innovazione e trasformazione digitale" per garantire servizi più funzionali alle esigenze della collettività e più accessibili a tutti.

Il presente progetto intende dare attuazione alle linee programmatiche sopra evidenziate estendendo la digitalizzazione dei servizi educativi attraverso le seguenti azioni:

- implementazione per tutti i servizi educativi del gestionale servizi a domanda individuale garantendo l'accesso in modalità telematica attraverso l'utilizzo di SPID e PagoPA
- avvio del sistema Cedole Digitali: implementazione di un circuito dedicato per l'erogazione di un voucher digitale per l'approvvigionamento del kit librari i cui beneficiari sono gli alunni residenti della scuola primaria
- implementazione per tutti i servizi educativi dei questionari di gradimento on - line attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali gratuite disponibili in rete ed estendere tale modalità di valutazione del gradimento anche per i progetti del diritto allo studio;
- APP Easy Nido: per tutti i servizi alla prima infanzia verrà implementata la piattaforma Easy Nido che fornisce agli educatori uno strumento immediato e personalizzato con cui aggiornare facilmente il diario di bordo dei bambini e comunicare con i genitori (cosa ha mangiato il proprio bambino, le attività svolte, vedere le foto, dialogare con educatori, ecc.)

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Implementazione servizi on line attraverso l'utilizzo di SPID e PagoPA ai servizi alla prima infanzia	01/01/2021	aggiornamento moduli	SC02 CALIA PIETRO SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC56 MONTRASI MARA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC62 CEZZA ACHILLE SC89 CANDIDO SILVANA SC96 PIAZZI FLORISE
	30/06/2021		
2 Cedole librarie Digitali: Individuazione fornitore e avvio sistema	01/01/2021	comunicazione cartolai e genitori	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC60 QUARESMINI ANNALISA SC62 CEZZA ACHILLE SC89 CANDIDO SILVANA
	30/06/2021		
3 Somministrazione questionari di gradimento in modalità telematica e restituzione degli stessi attraverso grafici per i servizi educativi e per i progetti del diritto allo studio	01/01/2021	informativa	SC02 CALIA PIETRO SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA SC56 MONTRASI MARA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC62 CEZZA ACHILLE SC89 CANDIDO SILVANA SC96 PIAZZI FLORISE
	31/12/2021		
4 App Easy Nido: la piattaforma che dialoga utenti e genitori	01/01/2021	a) calendario formazione b) avvio sperimentazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC22 VELLA ANGELA SC39 CALCE ALBERTA SC42 BIZZO FRANCESCA SC44 CITTERIO SIMONA SC46 DI NUZZI ANNAMARIA SC50 MAESTRI EMANUELA SC51 ROCCA ANNA SC52 MARCHETTI EMANUELA SC55 MORELLI ILARIA SC56 MONTRASI MARA SC57 PAVANELLO ELENA SC58 PRADA BRUNA SC62 CEZZA ACHILLE
	31/12/2021		
5 INDICATORE - 80% Servizi educativi digitalizzati/servizi educativi complessivi = 100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO, FAGGIANELLI ANTONELLA, MONTRASI MARA, QUARESMINI ANNALISA, CEZZA ACHILLE, CANDIDO SILVANA, PIAZZI FLORISE, BRUCCOLERI BIAGIO, VELLA ANGELA, CALCE ALBERTA, BIZZO FRANCESCA, CITTERIO SIMONA, DI NUZZI ANNAMARIA, MAESTRI EMANUELA, ROCCA ANNA, MARCHETTI EMANUELA, MORELLI ILARIA, PAVANELLO ELENA, PRADA BRUNA

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
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	3.012	0	0,00
Cat. C	36	14	1.643	0	0,00
TOTALE		14	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		18	6.298	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		19	6.298	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
M006 02SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI Y(OUTH) GENERATION - COSA CAMBIA QUANDO I DESTINATARI SONO I GIOVANI Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Il Consiglio Europeo (Piano di lavoro per la gioventù 2016/2018) ha posto agli Stati membri l'obiettivo di una maggiore partecipazione di tutti i giovani alla vita democratica e civica in Europa, invitando a promuovere cittadinanza attiva e partecipazione dei giovani a società plurali e tolleranti. In generale, la finalità della U.E. è educare i giovani alla partecipazione alla vita democratica, per rafforzarne il ruolo nella definizione delle politiche che li riguardano.

I giovani sono un'importantissima risorsa per la città. Hanno competenze e capacità che chiedono di essere organizzate e valorizzate all'interno di percorsi di responsabilizzazione e autonomia. Occorre in tal senso promuovere la loro partecipazione attiva, come singoli ed associati, alla vita cittadina, in primo luogo potenziando e strutturando la comunicazione a loro dedicata, come veicolo di informazione per l'accesso alle opportunità e strumento di dialogo e interlocuzione con l'amministrazione comunale. In questa direzione va il progetto "La città è dei giovani", che favorisce una politica di promozione e sviluppo della progettualità giovanile, di valorizzazione del protagonismo civico e della copartecipazione. Cofinanziato da Regione Lombardia, è stato sospeso e rimodulato a causa dell'epidemia di Covid-19 e sarà portato a termine nei primi mesi del 2021, con l'obiettivo di consentire ai giovani di concorrere al processo decisionale e favorire la loro partecipazione inclusiva alla vita sociale del territorio. Le attività di orientamento in uscita rivolte ai ragazzi che chiudono il ciclo di studi superiori, puntano a raccordare le offerte informative degli Atenei milanesi, a darne una puntuale comunicazione ad integrare l'informazione sulla formazione accademica, con le opportunità date dai percorsi formativi ITS e dagli sbocchi lavorativi gestiti dalle agenzie (Afol) o proposti dalle imprese del territorio.

Affiancare a queste azioni un progetto dedicato alla comunicazione, significa rendere più efficaci le attività realizzate, finalizzare in modo decisivo le tante proposte già presenti, proseguendo un processo di avvicinamento e confidenza tra l'Istituzione e i giovani. Si lavora quindi alla creazione e gestione di un blog che sia canale di informazione e contatto e abbia una reputazione nel giudizio delle community di dinamismo e attendibilità.

Sui social network i giovani ricercano e vogliono trovare, senza troppe difficoltà:

- informazioni affidabili, senza la necessità di incrociare molte fonti
- opportunità e suggerimenti stimolanti per la loro dimensione sociale e formativa

Il presente obiettivo si declina in diverse azioni finalizzate a:

- favorire il dialogo con i giovani e raccogliere i pareri al fine di impostare politiche giovanili basate su conoscenze e dati concreti;
- promuovere attività di orientamento in uscita per le scuole secondarie di 2° grado;
- favorire un processo di avvicinamento tra le istituzioni e i giovani;
- favorire il passaggio dei giovani alla vita adulta, agevolando processi di autonomia.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 La Città è dei giovani: Organizzazione e promozione momenti formativi e informativi per i giovani sul tema della formazione, lavoro e tempo libero, anche in esito ai bandi di finanziamento "L'Europa è dei giovani" ed "Educare"	01/01/2021	calendario incontri in presenza e on line	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE SC89 CANDIDO SILVANA
	31/12/2021		
2 Youth: ideazione blog dedicato al mondo dei giovani	01/01/2021	piano editoriale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC60 QUARESMINI ANNALISA SC62 CEZZA ACHILLE SC89 CANDIDO SILVANA
	31/03/2021		
3 Youth: ideazione portale	01/03/2021	blog: layout	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC60 QUARESMINI ANNALISA SC89 CANDIDO SILVANA
	31/05/2021		
4 Youth: dall'ideazione alla creazione	01/06/2021	blog. messa on line	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC60 QUARESMINI ANNALISA SC89 CANDIDO SILVANA
	31/12/2021		

5 INDICATORE - attivazione blog entro il 31 dicembre 2021=100%	01/01/2021	
	31/12/2021	

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, QUARESMINI ANNALISA, SANTANDREA LAURA, BIGHINI GIORGIA ELENA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE, CANDIDO SILVANA, CEZZA ACHILLE

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
TOTALE interno al settore		4	4.929	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	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
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		9	6.298	0	0,00
TOTALE complessivo		13	11.227	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
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 Ricognizione e aggiornamento misure di sostegno vigenti (nazionali, regionali e comunali)	01/01/2021	report	SC02 CALIA PIETRO SC36 APICELLA PAOLA SC49 MARTINI MASSIMILIANO SC59 PATRIZI MARCO SC61 COCCHIARA GIUSEPPE SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC66 NUOVO ANNAMARIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/03/2021		
2 Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni	01/01/2021	attività di promozione	PL03 PIFFARETTI DANIELA SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC59 PATRIZI MARCO
	15/04/2021		
3 Sistematizzazione dei dati in relazione alle carte sconto da attivare	01/03/2021	informativa	SC02 CALIA PIETRO SC36 APICELLA PAOLA SC49 MARTINI MASSIMILIANO SC59 PATRIZI MARCO SC61 COCCHIARA GIUSEPPE SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC66 NUOVO ANNAMARIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/07/2021		
4 Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate	01/07/2021	materiale promozionale	SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC36 APICELLA PAOLA SC49 MARTINI MASSIMILIANO SC59 PATRIZI MARCO SC61 COCCHIARA GIUSEPPE SC63 ONORATI ISABELLA SC64 TAGLIAVINI VITTORIO SC66 NUOVO ANNAMARIA SC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2021		
5 INDICATORE: pagina su sito sulle carte attivate entro il 31 dicembre 2021 =100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

INDICATORE	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
Politiche di qualità soddisfatte	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	
TOTALE interno al settore		9	7.393	0	0,00	
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	
TOTALE esterno al settore		4	1.643	0	0,00	
TOTALE complessivo		13	9.036	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
M012 07SC 2004 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ: FASE 2 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. Acquisiti nel 2020 l'interesse e la fattiva partecipazione delle Associazioni nel dialogo con la Pubblica Amministrazione, si intende implementare e rinforzare il percorso intrapreso con le Associazioni stesse, promuovendo azioni mirate a favorire la partecipazione e la collaborazione tra Associazioni e Amministrazione Comunale.

A tale scopo l'Amministrazione Comunale con il presente obiettivo, tra l'altro, intende:

- Avviare, all'esito di un'attività formativa/informativa svolta con l'apporto del CSV (centro servizi per il volontariato), uno studio di fattibilità per l'eventuale attivazione di forme di supporto alle associazioni (es. sportello delle Associazioni), anche in modalità virtuale, che agilmente possano fornire apporti a ciascuna Associazione, (es. rivedere i propri statuti adeguandoli alla normativa vigente, l'acquisizione di conoscenze, un accompagnamento alla partecipazione di Bandi, ecc.),
- Prevedere l'implementazione sul sito istituzionale del Comune di una pagina dedicata alle Associazioni, dove le stesse possano trovare uno spazio di visibilità per promuoversi anche attraverso video, foto, documenti, ecc. e/o poter reperire informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività.
- Potenziare le attività di condivisione nei tavoli tematici già esistenti (es. Tavolo della solidarietà che coinvolge prevalentemente Associazioni impegnate nel sociale), dando un nuovo slancio e impulso all'attività per condividere obiettivi e progetti di promozione e miglioramento di azioni di sussidiarietà a vantaggio della cittadinanza, e promuovere l'attivazione di eventuali nuovi tavoli tematici, coinvolgendo le Associazioni interessate.
- Coinvolgere le Associazioni del territorio nella costruzione e organizzazione di un evento, in occasione della giornata mondiale del volontariato, che possa mettere in risalto e valorizzare l'importanza di ogni singola Associazione per la promozione del benessere della cittadinanza.

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 Tavolo di lavoro sulla solidarietà: organizzazione, conduzione e attività connesse	01/01/2021	a) nr. Incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC24 SALA VALENTINA SC59 PATRIZI MARCO SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO
	31/12/2021	b) evento in occasione della giornata del volontariato	
2 Forme di supporto alle associazioni (es. sportello delle Associazioni...): piano di fattibilità	01/03/2021	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC24 SALA VALENTINA SC59 PATRIZI MARCO SC70 FRIGERIO PAOLA
	30/09/2021		
3 Lo stato dei servizi sociali: restituzione pubblica	01/01/2021	a) raccolta dati (entro il 30/04)	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC24 SALA VALENTINA SC59 PATRIZI MARCO SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA SC68 CALVI DANIELE SC69 CELI TANIA SC70 FRIGERIO PAOLA SC71 FIORE GIUSEPPINA SC72 CAPIZZI ANTONELLA SC76 ASNAGHI VALENTINA SC77 BUFFA PAOLA
	30/06/2021	b) evento	
4 Strutturazione pagina sul sito istituzionale dedicata alle associazioni	01/03/2021	pagina sito	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC02 CALIA PIETRO SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC59 PATRIZI MARCO SC70 FRIGERIO PAOLA SC99 PARRAVICINI SILVIA
	31/12/2021		
5 INDICATORE - n. 4 tavoli di lavoro realizzati entro il 31 dicembre 2021 = 100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

INDICATORE

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

Politiche di qualità soddisfatte

Obiettivo 1 - Obiettivo 3

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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
TOTALE interno al settore		11	3.012	0	0,00
Cat. C	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
TOTALE esterno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		14	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



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 2021 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 inter bibliotecario 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 2021, nel rispetto dei vincoli e delle eventuali prescrizioni di utilizzo conseguenti all'emergenza sanitaria da COVID-19, 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. Nel 2017, l'Amministrazione Comunale ha proceduto al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana, con atto della Giunta Comunale n° 72 del 13.04.2017, rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura. Particolare attenzione è stata posta negli ultimi anni 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 2021, 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 2021, 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
- ✓ White Mathilda: sportello anti violenza
- ✓ Lions: attività socioculturali in favore di ragazzi con difficoltà linguistiche e di apprendimento (DSA).

Nel 2021, il servizio si occuperà, qualora finanziabili, anche dei progetti - da svolgere in ambito scolastico - relativi all'integrazione delle persone straniere, la dimensione dell'apprendimento dei servizi di Tilane in favore degli studenti delle scuole e le attività culturali programmate. Inoltre, anche nel 2021 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.

In relazione al tema del tavolo sulla storia locale, nel 2021, oltre all'organizzazione delle informazioni, il piano di lavoro è da interconnettere al più ampio obiettivo del marketing territoriale, da sviluppare in connessione tra comunicazione, cultura, commercio e politiche giovanili.

Nel 2021, inoltre, se la domanda di finanziamento sarà accolta, dovranno essere declinate le azioni previste all'interno della bando di Fondazione Cariplo "Per la cultura".

Sotto l'aspetto della **promozione** sono in capo al servizio la gestione e lo sviluppo del sito 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'aspetto della progettazione a carattere settoriale e trasversale, sarà condizionato dalla possibilità di garantire la sostituzione della figura di responsabile, vacante dal 2018. La sostituzione, prevista peraltro nel Piano dei Fabbisogni, è attualmente condizionata dal rispetto dei nuovi parametri previsti dalla spesa per il personale dal 20 aprile 2020.

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:

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)
- ✓ 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
- ✓ 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, 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 2021, saranno monitorate, anche a seguito della sospensione delle attività a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, le 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 – SERVIZIO 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 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA
	30/06/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA
	28/02/2021		
3 Att. 1 Obt. M006 02SC 2002 - La Città è dei giovani: Organizzazione e promozione momenti formativi e informativi per i giovani sul tema della formazione, lavoro e tempo libero, anche in esito ai bandi di finanziamento "L'Europa è dei giovani" ed "Educare" - Y(OUTH) GENERATION - COSA CAMBIA QUANDO I	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2021		
4 Att. 4 Obt. M012 01SC 2003 - Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA	01/07/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA
	31/12/2021		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, SANTANDREA LAURA, BIGHINI GIORGIA ELENA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE			

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	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	3	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
TOTALE interno		7	6.298	0	0,00
TOTALE complessivo		7	6.298	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 3001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE TILANE PER VISIONI : UN PIANO PER LA COMUNICAZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
La comunicazione esterna rivolta all'utenza, alle altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio offerto e permette di arrivare al cittadino in maniera unica, inequivocabile e veloce. In tale ottica, si ritiene necessario costruire per Tilane un piano di comunicazione ragionato che coordini in modo univoco tutti i contenuti rivolti all'utente. La creazione di un Piano di Comunicazione dedicato a Tilane, partendo dall'analisi sia del servizio sia della platea a cui ci si rivolge, è indispensabile per costruire dei contenuti che siano efficaci. L'individuazione degli strumenti per raggiungere gli obiettivi e la creazione di report per la misurazione dei risultati contribuirà al miglioramento costante della coordinazione della comunicazione online e offline, garantendo l'efficienza dei flussi comunicativi e l'efficacia esterna dei messaggi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Costituzione redazione diffusa Tilane: composizione e modalità operativa	01/01/2021	verbale	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC35 COLOMBO PAOLA
	28/02/2021		
2 Creazione linee guida comunicazione Tilane: contenuti, sito, immagine coordinata online e offline	01/01/2021	proposta di documento	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC35 COLOMBO PAOLA
	30/04/2021		
3 Definizione brand Tilane e linee guida utilizzo	01/01/2021	informativa	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC35 COLOMBO PAOLA
	31/05/2021		
4 Progetto editoriale social media	01/01/2021	report	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC35 COLOMBO PAOLA
	31/05/2021		
5 Definizioni obiettivi di sviluppo fanbase e monitoraggio andamento social	01/01/2021	report illustrativo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC35 COLOMBO PAOLA
	31/12/2021		
6 INDICATORE - n. Interazioni pagine social 2021/nr. Interazioni pagine social 2020 = >5%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CANNIZZARO GIUSEPPE, BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA,

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
TOTALE interno al settore		6	4.655	0	0,00
Cat. C	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
TOTALE esterno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		9	6.298	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
M005 05SC 3002 - Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI RIANNODARE I LEGAMI Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

La biblioteca torna a tessere i legami e le relazioni lacerate dalla lunga chiusura e dalla distanza imposta dalle misure di sicurezza. Tornare ad accogliere il pubblico in presenza, senza abbandonare le modalità digitali di accesso ai servizi sviluppate durante il lockdown, è la sfida da superare per garantire a tutti i cittadini la più ampia offerta di servizi, in un ambiente sicuro e accogliente. Nel 2021, il servizio sarà ancora strutturato in una dimensione legata alla "transizione" dall'emergenza sanitaria in corso verso un contesto di maggiore normalità, che possa via via consentire la ripartenza dei servizi esterni della biblioteca (dal prestito alla Clinica San Carlo ai laboratori presso la CAF 2...) ancora oggi non consentiti. Insisteremo per questo con la promozione e la valorizzazione dei servizi di prestito e consultazione digitale tramite la piattaforma MediaLibraryOnline. L'accesso in biblioteca avverrà in sicurezza, tramite prenotazione dei posti di studio e lettura e utilizzo dei computer. I corsi di formazione ripartiranno affiancando alla proposta online nuove classi in presenza, con un numero ridotto di partecipanti. Infine non verrà meno una delle missioni cardine della biblioteca: la promozione della lettura, che riserverà un'attenzione particolare ai nuovi nati, invitati a diventare parte della grande comunità dei lettori.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Tilane digitale: promozione del servizio di prestito e consultazione digitale	01/01/2021	numero prestiti e consultazioni	DG32 FRANZESE CATERINA SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC47 FIGINI CARLA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2021		
2 Tilane on demand: prenotazione di spazi e servizi tramite app	01/01/2021	numero accessi	DG32 FRANZESE CATERINA SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC47 FIGINI CARLA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2021		
3 Tilane da fare: promozione e attivazione corsi di formazione online e in presenza	01/01/2021	numero iscritti	DG32 FRANZESE CATERINA SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC47 FIGINI CARLA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2021		
4 Tilane di tutti: la promozione alla lettura per tutti	01/01/2021	nr. Iniziative	DG32 FRANZESE CATERINA SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC34 GALLINA LORENA SC47 FIGINI CARLA SC83 SANTANDREA LAURA SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2021		
5 INDICATORE - +5% attivazione servizi digitali rispetto al 2020 =100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Peso ore lavoro: B

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

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
TOTALE interno al settore		8	4.929	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		10	6.572	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
M006 01SC 3003 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE LO SPORT CONDIVISO PER FARE SQUADRA Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO
Nell'ambito delle politiche per lo sport, il Comune di Paderno Dugnano promuove la diffusione dell'attività sportiva, motoria e ricreativa e si fa promotore della diffusione dello sport a tutti i livelli e in tutte le discipline praticabili, a diretto soddisfacimento degli interessi generali della collettività. Sport come valore sociale, culturale ed educativo. Nel programma di mandato viene sottolineato quanto lo sport sia una leva importantissima del sistema del welfare: favorisce il benessere, la partecipazione e la socialità. Il focus di questo obiettivo per il 2021 è: - favorire momenti di scambio, socialità e co-progettazione di iniziative perchè lo sport sia sempre più uno strumento di aggregazione sociale; - riconoscere il ruolo delle società e delle associazioni sportive attraverso il raccordo di tavoli di lavoro tematici e se necessario intervenire alla revisione dei criteri per l'assegnazione degli impianti; - favorire la pratica di tutte le discipline sportive da parte

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Lo sport come relazione condivisa: organizzazione e conduzione tavoli di lavoro	01/01/2021	nr. incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC35 COLOMBO PAOLA SC47 FIGINI CARLA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/12/2021		
2 Lo sport come regola condivisa: attivazione consultazione sui criteri di assegnazioni spazi	01/01/2021	a) comunicazione alle associazioni: entro 31/3 b) analisi proposte e suggerimenti: entro il 30/9	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC35 COLOMBO PAOLA SC47 FIGINI CARLA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	30/09/2021		
3 Lo sport come socialità condivisa: analisi contenuti e proposte editoriali per una pagina social	01/01/2021	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC35 COLOMBO PAOLA SC47 FIGINI CARLA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/12/2021		
4 Lo sport come programmazione: quadro dinamico delle segnalazioni e degli interventi	01/01/2021	report dinamico	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC47 FIGINI CARLA SC93 GIACOBBE GIOVANNI SC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/12/2021		
5 INDICATORE - n. 4 tavoli di lavoro realizzati entro il 31 dicembre 2021 = 100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, PIANA CINZIA BARBARA, COLOMBO PAOLA, 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	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		5	3.925	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		6	3.925	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		7	3.925	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 alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

Il PEG del ***Servizio organizzazione e risorse umane, politiche attive del lavoro e servizi per il cittadino***

Responsabile **Linda Maioli**

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;
- 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;
- 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).

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

- realizzazione di attività e progetti che possano creare un'identità di gruppo fra gli operatori dei diversi servizi dedicati al front-office, mettendo a disposizione le competenze acquisite dagli operatori dell'urp;
- sviluppo dei servizi online, nonché supporto ai servizi nella creazione e gestione delle schede prodotte 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 numero verde e call-center;
- gestione dello sportello stranieri.
- attività di raccordo con AFOL e ITS e gestione dei relativi accordi
- Gestione della convenzione con il Tribunale di Monza per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità, quali pene alternative alla detenzione e/o alla pena pecuniaria;
- gestione dei PUC all'interno della misura relativo al reddito di cittadinanza
- gestione tirocini Dote comune

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO COLLABORARE PER REALIZZARE - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SERVIZI PER IL CITTADINO 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 1001 - Progettazione di strumenti di indagine rivolti ai direttori con lo scopo di verificare gruppi sperimentali all'interno dei vari uffici per progettare momenti di condivisione di saperi - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	01/02/2021 31/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
2 Att. 2 Obt. M001 10SC 1001 - Individuazione dei gruppi sperimentali e delle competenze che possono essere messe a sistema - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	01/04/2021 15/05/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
3 Att. 3 Obt. M001 10SC 1001 - Incontro con i gruppi sperimentali, condivisione della modalità di lavoro e trasferimento delle informazioni, anche con il supporto della Community - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	16/05/2021 15/11/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
4 Att. 4 Obt. M001 10SC 1001 - Riflessione sull'esperienza pilota - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	15/11/2021 31/12/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		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 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO IL FASCICOLO PERSONALE IN DIGITALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Per ogni dipendente l'Ente è tenuto a creare un fascicolo personale, che deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Si tratta di una raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro, dalla procedura di assunzione alla cessazione, la scheda sulla sicurezza del lavoro, le valutazioni professionali, la gestione economica e la storia delle assenze.

Ad oggi il nostro fascicolo è per lo più tenuto in formato cartaceo, da qualche anno alcuni dati "nascono" digitali. L'obiettivo di questo progetto è quello di creare un fascicolo ibrido per il personale dipendente, al fine di poter facilmente reperire la documentazione, arrivando alla creazione di un fascicolo digitale visionabile dal proprio PC da ogni dipendente.

Questo progetto deve tenere conto di cinque principi fondamentali:

- la garanzia di conservazione dei documenti;
- la protezione delle informazioni raccolte;
- la facilità della consultazione anche da parte del dipendente;
- la trasparenza;
- la riservatezza.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi della documentazione che compone il fascicolo del dipendente	01/01/2021	Report di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 VISMARA MARISA SC19 BECCARDI SILVANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC98 VUTURO LOREDANA
	31/03/2021		
2 Analisi normativa sulla tenuta e sulla conservazione del fascicolo e definizione delle modalità per la conservazione di ogni suo componente	01/03/2021	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 VISMARA MARISA SC19 BECCARDI SILVANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC98 VUTURO LOREDANA
	31/05/2021		
3 Piano di fattibilità della creazione del fascicolo elettronico del dipendente	01/06/2021	Piano	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 VISMARA MARISA SC19 BECCARDI SILVANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC98 VUTURO LOREDANA
	30/09/2021		
4 Sperimentazione su un gruppo ristretto di dipendenti	01/10/2021	nr. Fascicoli digitali	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO SC04 MAIOLI LINDA SC14 CELONA STEFANA SC15 MARASCO CATERINA SC18 VISMARA MARISA SC19 BECCARDI SILVANA SC26 FABRIZI CAMILLA ELENA SC98 VUTURO LOREDANA
	31/12/2021		
5 INDICATORE - nr. 15 Fascicoli digitali entro il 31 dicembre 2021=100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, MAIOLI LINDA, CELONA STEFANA, MARASCO CATERINA, VISMARA MARISA, BECCARDI SILVANA, FABRIZI CAMILLA ELENA, VUTURO LOREDANA

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		3	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	3.286	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	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 Economico/Finanziario e servizi informatici

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Servizi

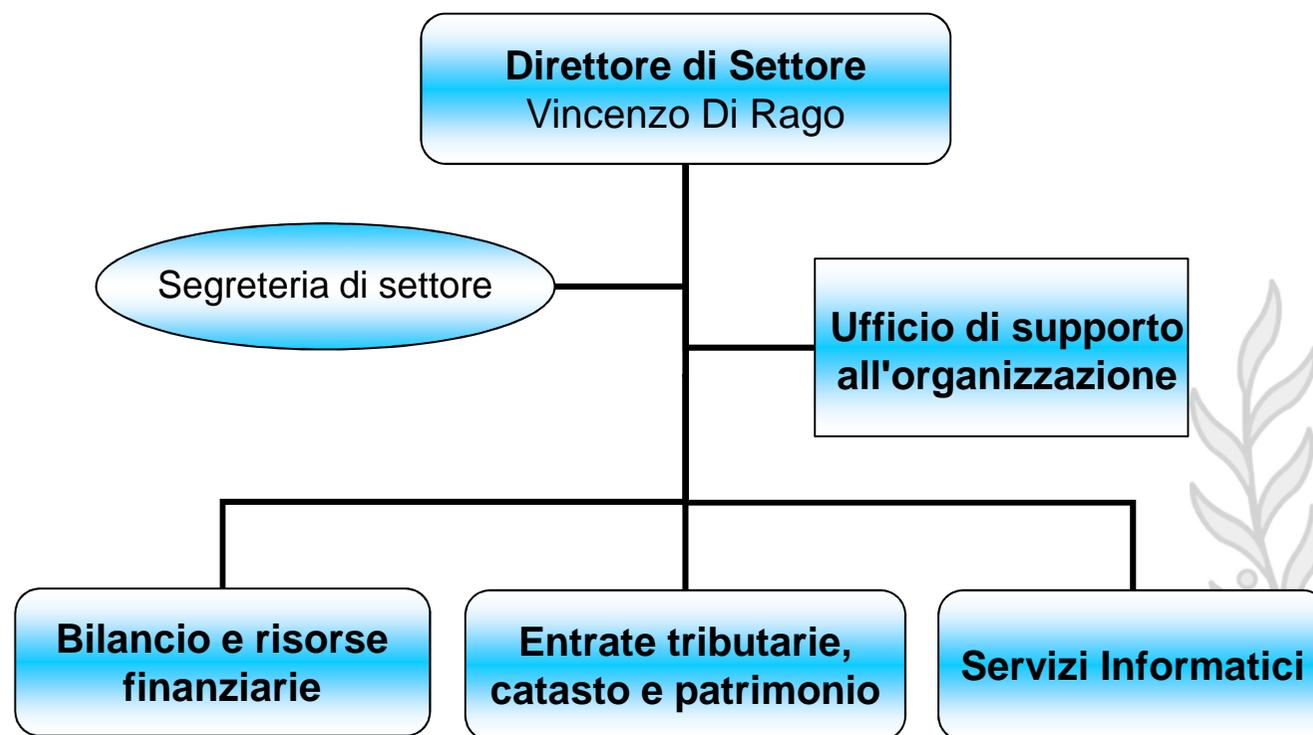
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici

Responsabile

- Mara Angelon
- Roberto Ferrari
- Marino Santambrogio



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici



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

DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	7
	Cat. C	2
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	32.888.381,69
	Spesa	10.702.719,05
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	6.841.625,05
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	20
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.106
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	6
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	296.320,24
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	19
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	18.889
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	8
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	318.315,54
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	22.265
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	5
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	3.285
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	-1	1
	Cat. B	11
	Cat. C	19
	Cat. D	12
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	32.888.381,69
	Spesa	10.702.719,05
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	643.684,02
	spese (correnti e di investimento)	6.841.625,05
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	56
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	48.545
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
SF00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
SF00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SF00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
SF00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
2) Emissione dei bollettini di pagamento nei tempi attesi: incidenza dei bollettini trasmessi in ritardo non superiore al... %	B	5,00
3) Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza)	B	0,00
4) Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti >=...%)	B	10,00
5) Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare e per cambi alloggio)	B	0,00
SF00 0039 0000 Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali		
Inventario aggiornato: n° variazioni TOTALI sul patrimonio inserite al 31/12	B	10,00
SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti		
Comunicazioni al cittadino nei tempi (comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene >= ... %)	B	100,00
SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune		

Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni) N° sinistri liquidati in Self Insurance Retention nell'anno - N° ricorsi - atti di citazione Assicurativi pervenuti	B	100,00
SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali		
1) Banca dati dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce contribuenti registrate ENTRO 6 mesi >= ...%)	B	85,00
2) Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)	B	0,00
SF00 0044 0000 Emanare determinazioni		
Esecutività alle determine nel più breve tempo possibile: incidenza delle determinazioni gestite in ritardo non superiore al... %	B	12,00
SF00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	8,00
SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
4) Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE e ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	B	0,00
SF00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico		
Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)	B	8,00
2) Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	B	0,00
SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributarie in sofferenza >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività per la predisposizione della documentazione per il bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
SF00 0057 0000 Gestire il catasto		
1) Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSI: evasi-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
SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio		
3) Tempi medi (giorni) di smistamento della posta in arrivo: dal protocollo agli uffici Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00

SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00
SF00 0066 0000 Monitorare il PEG ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale		
Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)	B	3,00
SF00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture		
1) approvvigionare in tempi brevi: incidenza del ritardo di ordini fornitura di materiale - già impegnato con determinazione emessi oltre 7 gg. dalla richiesta - <= ...%	B	12,00
SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
5) % gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)	B	0,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate		
N° verifiche economiche finanziarie per società Ages srl	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages srl (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00
SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali		

% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00
---	---	------



Settore Economico/Finanziario e servizi informatici

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di
settore

Ufficio di supporto
all'organizzazione

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI

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 ECONOMICO/ FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI
COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E 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. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nelle aree tematiche del sito - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/03/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF20 AMATO LOREDANA
	30/11/2021		
2 Att. 3 Obt. M001 08SF 4002 - Porting dei contenuti nella sezione trasparenza con import automatici dove è possibile importare dai database gestionali - NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID	01/02/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF20 AMATO LOREDANA
	30/11/2021		
3 Att. 2 Obt. M001 10SC 1001 - Individuazione dei gruppi sperimentali e delle competenze che possono essere messe a sistema - LA TRASVERSALITÀ E LO SCAMBIO DI SAPERI COME RISORSA CHIAVE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/05/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: AMATO LOREDANA, DI RAGO 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
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		2	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 11SF 1001 - Resp. SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il progetto ha lo scopo di dematerializzare una parte dell'archivio comunale cartaceo a partire dalle pratiche edilizie che sono al momento circa 16.135. Le pratiche edilizie saranno scansionate e i record corrispondenti verranno inseriti nella scheda relativa alla pratica registrata nel software di archivio in dotazione presso l'Ente, così da poter condividere l'intero archivio attraverso l'utilizzo diretto del programma da parte degli uffici, sia con gli utenti esterni (nell'ambito dell'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990) che interni (appartenenti all'Amministrazione). I vantaggi derivanti dal processo si concretizzeranno in una evidente riduzione della movimentazione delle pratiche d'archivio da cui discende il rischio di perdita di documenti e sgretolamento della carta. Per una parte il processo di scansione sarà seguito da una ditta selezionata da individuare con gara, altra parte del processo sarà seguita dalla ditta affidataria del servizio di gestione del centro stampa comunale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Mappatura delle procedure esecutive (tempi - quantità - modalità svolgimento servizio) e predisposizione di prototipi procedurali (definizione caratteristiche file scansionati per peso e formato) per l'attivazione dell'archiviazione dei dati di tutte le pratiche edilizie presenti nell'archivio	01/01/2021	Mappa procedure e prototipi	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF62 MIGLIORINI CORRADO SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/01/2021		
2 Stesura atti di gara	01/02/2021	Atti di gara	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF62 MIGLIORINI CORRADO
	28/02/2021		
3 Avvio gara aperta e richiesta di preventivi a ditte specializzate per l'archiviazione dei dati e per la digitalizzazione attraverso l'istituto dell'accordo quadro	01/03/2021	Report monitoraggio fasi affidamento	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA
	31/05/2021		
4 Affidamento servizio	01/06/2021	avviso affidamento	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA
	31/08/2021		
5 Definizione quantità di pratiche da digitalizzare a cura della ditta affidataria dell'accordo quadro	01/09/2021	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA
	30/09/2021		
6 Definizione quantità di pratiche da digitalizzare a cura del centro stampa	01/09/2021	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA
	30/09/2021		
7 Monitoraggio processo di scansione	01/10/2021	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA
	31/12/2021		
8 INDICATORE - Avvio attività di digitalizzazione entro il 30 settembre 2021 =100%	01/01/2021		
	30/09/2021		

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

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA, VIGATO ALESSIA, MIGLIORINI CORRADO, PELIZZA PAOLA MARIA

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		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	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
TOTALE esterno al settore		1	1.643	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 Economico/Finanziario e servizi informatici

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.

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 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 IVA 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:

- aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile in particolare per quelle relative 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..

Gestione del 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. Tale scelta è stata dettata da ragioni di risparmio che ha dato risultati importanti negli anni passati.

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
M001 03SF 2001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
La costituzione dei depositi cauzionali presso un conto corrente dedicato ha determinato un accumulo, nel tempo, di somme incassate e non restituite. Si ritiene, pertanto, di effettuare un'attività di razionalizzazione dei depositi cauzionali in essere per verificarne la sussistenza.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verificare con i diversi settori competenti la sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi	01/04/2021	report	PL02 BETTI PAOLO PL03 PIFFARETTI DANIELA PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA PT04 MORONI MATTEO PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SF02 ANGELON MARA SF03 FERRARI ROBERTO SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	30/06/2021		
2 Individuare i depositi non più necessari anche con il confronto degli uffici interessati	01/04/2021	report	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	30/07/2021		
3 Procedere con la restituzione ai legittimi proprietari dei depositi non più necessari o già scaduti	01/08/2021	mandati di pagamento	SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/12/2021		
4 INDICATORE - controllo e razionalizzazione di almeno l'80% dei depositi	01/04/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO, PIFFARETTI DANIELA, MOSCA FABIOLA GIULIA, MORONI MATTEO, CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, ANGELON MARA, FERRARI ROBERTO, SANTAMBROGIO MARINO, DAGNINO EMANUELA, BATTAGLIA SILVANA, 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	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	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	4.655	0	0,00
Cat. D		4	0	0	0,00
Cat. D	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		9	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		9	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		13	6.298	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 03SF 2002 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA 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. In particolare nel 2021 sarà operativa la riscossione coattiva tramite circuito PagoPa con problematiche complesse relative alla rendicontazione e riconciliazione.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei servizi non ancora gestiti con PagoPa	01/01/2021	Report	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 SANCIO GIOVANNA
	31/01/2021		
2 Collaborazione con i servizi interessati per implementazione incassi con PagoPa	01/01/2021	Report	PL02 BETTI PAOLO PL03 PIFFARETTI DANIELA PL99 MOSCA FABIOLA GIULIA PT04 MORONI MATTEO PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SC02 CALIA PIETRO SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SF02 ANGELON MARA SF03 FERRARI ROBERTO SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 SANCIO GIOVANNA
	28/02/2021		
3 Riconciliazione dei rendiconti degli incassi per la riscossione coattiva	01/01/2021	Report di riconciliazione	SF02 ANGELON MARA SF23 DAGNINO EMANUELA SF24 BATTAGLIA SILVANA SF25 SANCIO GIOVANNA
	31/12/2021		
4 INDICATORE - riconciliazione almeno al 70% dei servizi in PagoPa	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, DAGNINO EMANUELA, BATTAGLIA SILVANA, SANCIO GIOVANNA, BETTI PAOLO, PIFFARETTI DANIELA, MOSCA FABIOLA GIULIA, MORONI MATTEO, CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, FERRARI ROBERTO, SANTAMBROGIO MARINO

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	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	4.655	0	0,00
Cat. D		4	0	0	0,00
Cat. D	36	5	1.643	0	0,00
TOTALE		9	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		9	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		13	6.298	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 03SF 2003 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
NUOVO APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nel febbraio 2022 scadrà il contratto per il servizio di pulizia degli immobili comunali e, pertanto, si renderà necessario attivare la procedura per individuare il nuovo appaltatore. Nel 2021 si dovrà predisporre il nuovo capitolato tecnico che dovrà considerare l'effettivo fabbisogno e le disponibilità finanziarie.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Raccolta dei fabbisogni provenienti dai vari settori - individuazione spazi da pulire, interventi di pulizia da eseguire e frequenza di esecuzione degli stessi	01/01/2021	Scheda riassuntiva	SF42 ALAGIA MARIA TERESA SF70 VENUTO ANTONINO
	30/03/2021		
2 Sopralluogo propedeutico alla redazione delle schede tecniche da allegare al capitolato speciale d'appalto	01/04/2021	Schede tecniche	SF42 ALAGIA MARIA TERESA SF70 VENUTO ANTONINO
	30/07/2021		
3 Predisposizione del capitolato di gara e schede tecniche allegate	01/08/2021	Capitolato di gara	SF02 ANGELON MARA SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	31/10/2021		
4 Predisposizione bando di gara	01/11/2021	Bando di gara	SF02 ANGELON MARA SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	15/11/2021		
5 INDICATORE - Predisposizione bando entro 15 novembre 2021=100%	01/01/2021		
	15/11/2021		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA, VENUTO ANTONINO, ANGELON MARA

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. 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 Economico/Finanziario e servizi informatici

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 IMU, TARI e COSAP e tramite concessionario l'Imposta sulla Pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni oltre che la riscossione coattiva..

L'attività dell'ufficio è orientata al raggiungimento di cinque obiettivi principali:

- L'attuazione di una sistematica mappatura tributaria dei contribuenti, attraverso l'acquisizione, l'elaborazione e la registrazione di tutte le variazioni che interessano i soggetti passivi di imposta. Tali "variazioni" sono acquisibili a seguito delle denunce presentate dai contribuenti o a seguito della consultazione di tutte le informazioni desumibili dalle banche dati cartacee e informatiche a disposizioni (*SIATEL, SISTER, MUI, catasto, edilizia privata, anagrafe, commercio, Poste, ecc.*).
- L'orientamento al rispetto dei principi della perequazione fiscale e l'attuazione di una efficace lotta all'evasione tributaria attraverso la gestione di una rigorosa attività di accertamento basata sulla definizione sistematica degli ambiti rilevanti, l'analisi del contesto di riferimento e l'interscambio di flussi informativi con gli altri soggetti deputati al controllo fiscale.
- Il supporto e l'accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello basato sull'ascolto delle esigenze e sull'assistenza e consulenza degli utenti attraverso l'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge, la compilazione della modulistica, la definizione del tributo dovuto, ecc.
- La salvaguardia delle entrate, attraverso il controllo delle riscossioni, il recupero dei crediti in sofferenza, la difesa dell'Ente nelle materie del contenzioso tributario, ecc.
- Il miglioramento continuo della gestione attraverso l'implementazione di strumenti di analisi (della gestione, dell'utenza, dei fornitori), l'adozione di tecniche di campionamento e verifica degli interventi tributari e gestionali adottati, l'adozione di un piano di sviluppo delle competenze specialistiche e generali.

Ufficio Catasto

A seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con l'Agenzia del Territorio di Milano, è stato istituito nel 2001 il servizio del Catasto comunale che dal 2007 ha attuato il decentramento delle funzioni catastali, in attuazione del D.P.C.M. del 14 -06-07 e della Legge Finanziaria 296/2006.

L'attività dell'ufficio può essere sinteticamente declinata distinguendo l'ambito del front office da quello del back office.

L'attività di sportello (FRONT-OFFICE) si sviluppa principalmente nella consulenza agli utenti, nella presa in carico di istanze e nel rilascio di specifici documenti. In particolare:

- visure catastali richieste da qualsiasi utente ne faccia richiesta (*proprietario, cittadino, tecnico professionista, etc.*) su immobili e terreni presenti su tutto il territorio italiano;
- estratti di mappa, rilasciati sulle posizione del Comune di Paderno Dugnano e non;
- planimetrie catastali, rilasciate su richiesta inoltrata dal proprietario o da soggetto delegato;
- vulture cartacee e da file da utenti comuni e professionisti .

L'attività di BACK -OFFICE si sviluppa principalmente sui seguenti ambiti e materie:

- lo sviluppo dei cosiddetti "fogli di osservazione" finalizzati alla correzione/integrazione in banca dati di informazioni afferenti l'intestazione (*la proprietà*), gli identificativi catastali (*foglio, mappale e subalterno*), le schede catastali precedenti, le successioni (*presentate ma mai entrate in banca dati*), le riunioni d'usufrutto, le donazioni, le vulture;
- l'accertamento delle variazioni dello stato di fatto e della consistenza degli immobili non dichiarati in catasto in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 1, comma 336, della legge n.311/2004.
L'attività si sviluppa attraverso il colloquio con l'utente per le verifiche delle difformità sulla proprietà rispetto alla situazione riscontrata sulla planimetria catastale, per poi proseguire con un'analisi accurata della posizione catastale attraverso il dialogo/interscambio dei dati e delle informazioni con gli uffici dell'Ente e la verifica della situazione edilizia e della posizione tributaria (ICI-IMU e Tassa Rifiuti).
- il supporto ad altri uffici attraverso attività di consulenza ed il rilascio di visure, planimetrie, estratti mappa.
- l'aggiornamento sistematico delle banche dati specialistiche e gestionali;
- l'interscambio sistematico e strutturato con il TEAM tributi delle informazioni rilevanti per le attività di accertamento tributario e di perequazione fiscale.
- l'attuazione di interventi di sviluppo delle competenze specialistiche e generali.
- il riscontro della realtà territoriale se in linea con la mappatura catastale correlato alle richieste di modifiche agli utenti qualora se ne ravvisino le esigenze

Ufficio Patrimonio

All'ufficio competono tutta una serie di attività e funzioni connesse alla gestione dei contratti e della riscossione delle entrate di parte del patrimonio disponibile dell'ente (edilizia residenziale pubblica, associazioni, immobili ad uso commerciale, obbligazioni da contratti diversi), nonché la tenuta dell'inventario relativo al demanio e al patrimonio indisponibile e disponibile dell'ente.

Le attività possono, a titolo esemplificativo, essere riassunte nelle seguenti:

Attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni sia attive sia passive degli immobili adibiti ad uso abitazione ed uso diverso, ivi comprese le locazioni dei beni da destinare a scopi sociali e più dettagliatamente: aggiornamento dati anagrafe, utenza e patrimoniali, stipulazione contratti, convenzioni, istruttoria pratiche di assegnazione e/o concessione, determinazione e aggiornamento periodico dei canoni di locazione-concessione, determinazione canone sociale, bollettazione, incassi e contabilità utenti, ripartizione e rendicontazione spese e servizi, verifica periodica requisiti e criteri di assegnazione e costante monitoraggio della situazione contabile patrimoniale.

Attività indirizzata alla gestione inventariale di tutti i beni immobili demaniali e patrimoniali, vale a dire tenuta e aggiornamento dell'inventario attraverso l'inserimento dei dati (in quantità e valori) di tutti gli immobili e la loro contabilizzazione secondo i criteri stabiliti dalla legge. Propedeutica alla redazione dell'inventario è, non solo l'individuazione dei beni, ma in particolare la raccolta, da parte del centro di costo, di tutti i dati, atti e ulteriore documentazione ad essi associati, la storicizzazione di tutte le variazioni che intervengono nel corso della loro esistenza, l'aggiornamento dei valori al fine di poter avere una piena e completa conoscenza di tutto il patrimonio comunale.

Attività di ricognizione dei beni del patrimonio abitativo e non, al fine di programmarne meglio l'utilizzazione, attraverso l'individuazione degli alloggi destinati ad uso abitativo e degli immobili destinati o utilizzabili per fini diversi da quello abitativo (per attività commerciali, artigianali, professionali, per magazzini o depositi ecc.) ed attraverso interventi diretti a verificare ed a garantirne l'idoneità agli scopi ai quali sono destinati.

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
SF00 SF03 0001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
Indirizzo politico : -
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M001 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la 1 sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO
	30/06/2021		
Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per 2 implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO
	28/02/2021		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
REVISIONE GESTIONE PATRIMONIO ERP Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nel 2021 dovrà essere messa a regime la gestione del patrimonio ERP (Edilizia residenziale Pubblica) in base alle novità normative, alla sostituzione del gestionale e agli aggiornamenti periodici dei dati degli utenti. In particolare nel 2021 si dovrà: applicare i nuovi canoni in base all'Anagrafe Utenza; mettere a regime il sistema PagoPA già avviato nel 2020; trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva la morosità del triennio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Calcolo nuovi canoni ed emissione bollettazione con PagoPa	01/01/2021	Rispetto tempistiche come da Piano Performance	SF03 FERRARI ROBERTO SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2021		
2 Regolarizzare incassi mensilmente attraverso piattaforma Efil	01/01/2021	Reversali di incasso	SF03 FERRARI ROBERTO SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2021		
3 Trasmissione elenchi coattivo	01/01/2021	Determinazione	SF03 FERRARI ROBERTO SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA SF64 GORLA FRANCESCA MARIA SF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2021		
4 INDICATORE - emissione totale con PagoPa e invio a ruolo coattivo morosità fino al 2019 entro novembre 2021=100%	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

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 Dedicata	% 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 al settore		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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO
REVISIONE E IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA ACQUISIZIONE AL DEMANIO STRADALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nell'ambito dell'attività di acquisizione al demanio stradale di aree di proprietà privata occorre ridefinire la procedura a fronte delle decisioni della Conservatoria e dall'Agenzia delle Entrate che hanno modificato radicalmente le modalità di presentazione degli atti. Nel corso del 2021, pertanto, si dovrà aggiornare la procedura, implementare l'utilizzo del gestionale UNIMOD, sia per la registrazione che per la trascrizione degli atti, gestire il contenzioso con l'Agenzia delle Entrate (AdE), avviato nel 2019 e ancora aperto circa l'imposta catastale, e dare impulso all'acquisizione di nuove aree che risultano già frazionate. Scopo ultimo del progetto è regolarizzare tutte le proprietà comunali, compreso il demanio stradale, aggiornando correttamente le banche dati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento modalità di registrazione e trascrizione atti in forma telematica	01/01/2021	formazione tecnici sulle nuove modalità	SF03 FERRARI ROBERTO SF39 DE BORTOLI WALTER SF44 LOMBARDO MAURIZIO
	30/03/2021		
2 Avvio procedure di acquisizione al demanio	01/01/2021	approvazione atti di acquisizione	SF03 FERRARI ROBERTO SF39 DE BORTOLI WALTER SF44 LOMBARDO MAURIZIO
	31/12/2021		
3 Gestione ricorsi AdE per imposta catastale	01/01/2021	deposito ricorsi nei tempi	SF03 FERRARI ROBERTO
	31/12/2021		
4 INDICATORE - Avvio acquisizione del 100% delle pratiche complete emerse o segnalate all'ufficio catasto	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

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

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 Economico/Finanziario e servizi informatici

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

Il servizio negli ultimi 5 anni ha assunto sempre di più un ruolo di primaria strategia nel contesto organizzativo del Comune di Paderno Dugnano e in rapporto alle direttive agid che ne hanno fatto un servizio nevralgico. In particolare connesso al servizio è insita la figura del Responsabile della transizione digitale che assurge una funzione di particolare rilievo e importanza.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF04 0001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI			
COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO 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 03SF 2001 - Verificare con i diversi settori competenti la sussistenza del deposito cauzionale, definendo i depositi effettivi - RAZIONALIZZAZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	01/04/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 SANTAMBROGIO MARINO
	30/06/2021		
2 Att. 2 Obt. M001 03SF 2002 - Collaborazione con i servizi interessati per implementazione incassi con PagoPa - RICONCILIAZIONE INCASSI TRAMITE SISTEMA PAGO PA	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 SANTAMBROGIO MARINO
	28/02/2021		
3 Att. 1 Obt. M001 07PL 1001 - Incontri con casa di software e SIC per programmazione interventi. - CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA ON LINE	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	30/04/2021		
4 Att. 2 Obt. M001 07PL 1001 - Predisposizione, attraverso l'acquisizione o l'implementazione del software necessario, di un sistema di servizi on line che garantisca l'accesso a cittadini o soggetti qualificati (studi legali, notarili e commercialisti) di interrogare la banca dati anagrafica per la r	01/05/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF58 LAURO GERUSO DIONIGI
	30/11/2021		
5 Att. 1 Obt. M001 11SF 1001 - Mappatura delle procedure esecutive (tempi - quantità - modalità svolgimento servizio) e predisposizione di prototipi procedurali (definizione caratteristiche file scansionati per peso e formato) per l'attivazione dell'archiviazione dei dati di tutte le pratiche ed	01/01/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF62 MIGLIORINI CORRADO
	31/01/2021		
6 Att. 2 Obt. M001 11SF 1001 - Stesura atti di gara - DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILZIE	01/02/2021	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF62 MIGLIORINI CORRADO
	28/02/2021		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto			
Peso ore lavoro: B			
Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO			

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	
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00	
TOTALE complessivo del settore		213	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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 4001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI
MIGRAZIONE DEI SERVIZI AL CLOUD Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Sulla base delle indicazioni e direttive Agid verranno attivati alcuni servizi in cloud migrando i relativi gestionali attualmente operativi sui server locali dell'ente presso centri di servizi qualificati nelle modalità ritenute più funzionali e finanziariamente sostenibili (IASS - servizi di infrastruttura cloud o SAAS - servizi di software in cloud).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione nuovi servizi/server fisici da portare in ambienti cloud qualificati	01/01/2021	elenco servizi	SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/04/2021		
2 Definizione con i fornitori delle modalita di trasferimento in cloud e verifica di di fattibilità tecnica economica attraverso anche confronti con altre realtà locali	01/02/2021	report progettuale di fattibilità tecnico economico	SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/06/2021		
3 Attuazione migrazione di servizi e server fisici locali verso il soluzioni cloud qualificate in rapporto alla fattibilità tecnica finanziaria	30/04/2021	passaggio dei servizi prioritari	SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	30/11/2021		
4 Collaudo e riscontri operativi sul funzionamento dei servizi trasferiti in cloud anche con il supporto degli uffici	30/05/2021	atto di collaudo	SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF62 MIGLIORINI CORRADO
	31/12/2021		
5 INDICATORE - Passaggio in cloud di almeno il 30% dei servizi	01/01/2021		
	31/12/2021		

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 08SF 4002 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI			
NUOVO SITO WEB - ATTIVAZIONE, PORTING E SERVIZI ABILITANTI AGID Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO			
Durante il 2021 sarà necessario spostare i contenuti dall'attuale sito web al nuovo nuovo sistema di gestione; le attività verranno coordinate dal servizio informatico comunale SIC con la collaborazione del fornitore esterno e dei vari settori e servizi comunali al fine di integrare, modificare e razionalizzare i contenuti specifici classificandoli per aree o per argomenti			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Pianificazione dell'attività da svolgersi nell'anno per l'affidamento della verifica dei contenuti e le proposte eventuali di modifica.	01/02/2021	piano di intervento pianificato	SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF58 LAURO GERUSO DIONIGI SF63 ALBANESE VINCENZO
	30/11/2021		
2 Porting dei contenuti nelle aree tematiche del sito	01/03/2021	report dei singoli settori delle parti modificate	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PL41 FINOCCHIARO BARBARA REBECCA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF20 AMATO LOREDANA SF63 ALBANESE VINCENZO
	30/11/2021		
3 Porting dei contenuti nella sezione trasparenza con import automatici dove è possibile importare dai database gestionali	01/02/2021	report dei singoli settori delle parti modificate	DG33 BOZZATO VALERIA ELISABETTA PL41 FINOCCHIARO BARBARA REBECCA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SF04 SANTAMBROGIO MARINO SF20 AMATO LOREDANA SF63 ALBANESE VINCENZO
	30/11/2021		
4 INDICATORE - porting di almeno il 50% dei contenuti dal precedente sito	01/02/2021		
	30/11/2021		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, ALBANESE VINCENZO, BOZZATO VALERIA ELISABETTA, FINOCCHIARO BARBARA REBECCA, BRESCIA IMMACOLATA, AMATO LOREDANA

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

TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
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	360	1	16.425	0	0,00
TOTALE		1	16.425	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	19.437	0	0,00
TOTALE complessivo		7	21.080	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