



**Città di
Paderno Dugnano**

Allegato 3 al PEG 2018/2020

UNI EN ISO 9001
Certificato CSQ n° 9159.CMPD

Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018



Approvato con atto di G.C. n. 12 del 25/01/2018

*Aggiornato alla variazione di PEG deliberata con atto di
G.C. n. 138 del 20/09/2018*

INDICE

➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- Segreteria Generale	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- Servizi per il territorio e la città	pag. 39
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Urbanistica ed Edilizia</i>	
<i>SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche</i>	
- Polizia Locale	pag. 75
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- Opere per il territorio e l'ambiente	pag. 99
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Opere e Lavori Pubblici - Programmazione</i>	
<i>Servizio Imprese e Ambiente - Verde pubblico</i>	
<i>Servizio Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni</i>	
- Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	pag. 157
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi Culturali, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione e Risorse Umane</i>	
- Finanziario	pag. 214
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	
<i>Servizi informatici</i>	



Il PEG del settore **Segreteria Generale**

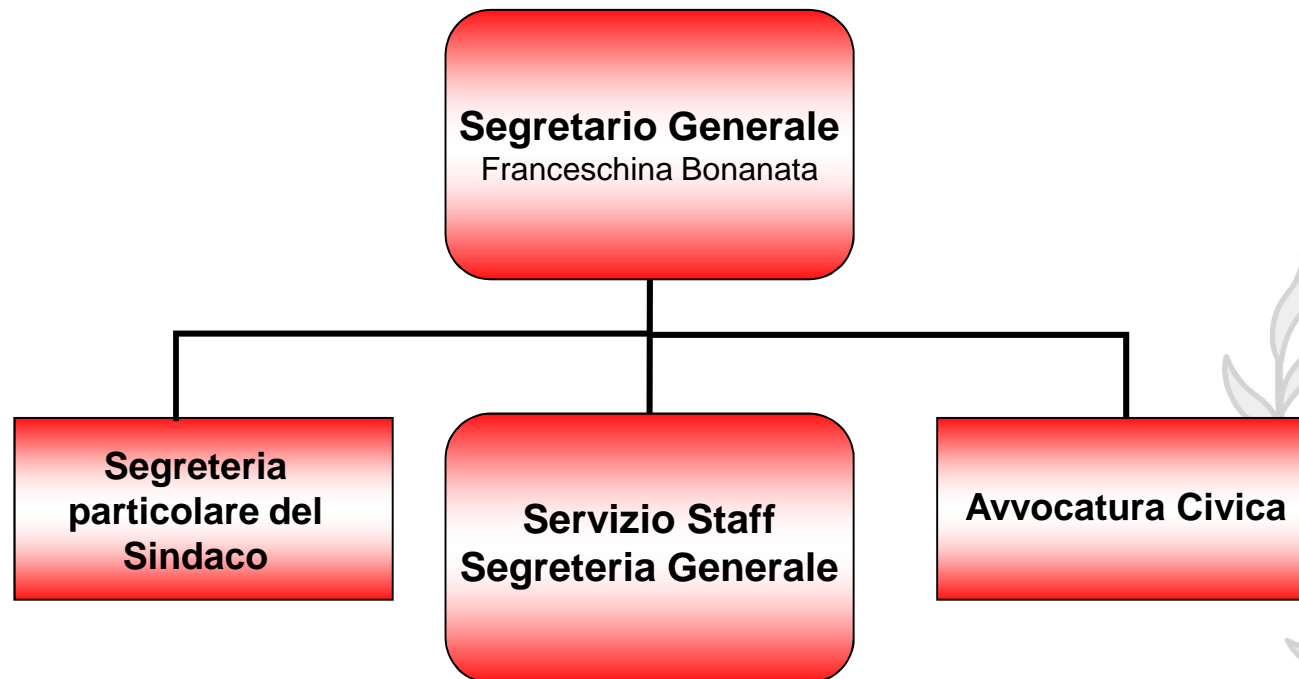
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

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



Settore **Segreteria Generale**



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

SEGRETARIO GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	2
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	613.817,61
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	58.227,92
	spese (correnti e di investimento)	613.817,61
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	1
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	105
	obt. di processo	3.180
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	3
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	154.885,61
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	40
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	484
	obt. di processo	7.729
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

U.O. AVVOCATURA CIVICA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. D	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	30.970,55
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	3
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	82
	obt. di processo	1.561
	% obt. di progetto	5
	% obt. di processo	95
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	5
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	10.000,00
	Spesa	613.817,61
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	244.084,08
	spese (correnti e di investimento)	613.817,61
	num. obt. di progetto	8
	num. obt. di processo	44
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	671
	obt. di processo	12.470
	% obt. di progetto	98
	% obt. di processo	2
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 agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali evase ENTRO 20 giorni =...%)	B	100,00
3) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso civico =...%)	B	100,00
DG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
2) Inoltrare petizioni ai settori di competenza nei tempi (n° petizioni inoltrate al settore di competenza oltre 7 giorni dal protocollo / n° petizioni pervenute <=....%)	B	10,00
3) Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte a petizioni ENTRO 30 giorni =%)	B	100,00
4) Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
DG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
DG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
1) Analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi-atti di citazione <= ...%	B	4,75
DG00 0043 0000 Gestire un atto deliberativo		
1) Delibere pubblicizzate nel minor tempo possibile: % delle delibere pubblicate in ritardo <=	B	10,00

3) Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio	B	0,00
DG00 0045 0000 Emanare ordinanze e decreti		
1) n° ordinanze dirigenziali; 2) n° ordinanze sindacali; 3) n° decreti sindacali	B	0,00
DG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
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, azioni preventive, aggiornamenti, revisioni - attuate dagli uffici nei tempi / n° azioni attuate >=...%)	B	75,00
DG00 0072 0000 Gestire gli audit interni		
Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	B	90,00
DG00 0074 0000 Gestire i documenti della qualità		
aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi definiti: incidenza delle azioni chiuse in ritardo <= ... %	B	12,50
DG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
DG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
DG00 M031 0000 Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale		
N° ricorsi - atti di citazione pervenuti e promossi (Legali, assicurativi, tributari e di Polizia Locale)	B	0,00
Pareri di natura legale resi entro i termini regolamentari (n° pareri legali entro i termini regolamentari / n° pareri di natura legale richiesti)	B	80,00
DG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario

Segreteria
particolare del
Sindaco

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

La Segreteria Generale assicura una visione unitaria dell'ente sia con riferimento alle interdipendenze e compatibilità organizzative interne, sia riguardo alle influenze ambientali esterne.

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

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

Alla Segreteria Generale competono, inoltre:

- a) il supporto per il funzionamento degli istituti di partecipazione popolare previsti nell'apposito regolamento;
- b) l'assistenza agli organi istituzionali, in attuazione delle competenze e funzioni proprie del Segretario Generale con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, agli Assessori, alla Giunta Comunale e alla Commissione dei Capigruppo Consiliari. Sono, altresì, assicurate le funzioni di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale ed il supporto alle attività di comunicazione di competenza del portavoce del Sindaco;
- c) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale. Alla Segreteria Generale è assegnata la funzione di coordinamento degli atti di programmazione gestionale (PEG) curando, in particolare, la saldatura della stessa, in una logica pluriennale, con la pianificazione strategica di mandato in modo da poterne verificare lo stato di attuazione complessivo nel corso del mandato amministrativo.

L'attività di controllo della gestione si espleta mediante report periodici che:

- consentono di valutare il grado di attuazione ed il differenziale tra quanto programmato e quanto realizzato, tanto in corso di gestione quanto al termine dell'esercizio;

- sono funzionali all'attività di valutazione - sia della performance individuale che di quella organizzativa - e costituiscono elementi conoscitivi utili a conformare l'azione amministrativa al "miglioramento continuo";
- d) la responsabilità della gestione del sistema qualità, come metodo di lavoro per migliorare i servizi. Il Settore Segreteria Generale presiede all'attuazione della politica della qualità che l'ente si è dato ed ai relativi valori, promuovendo l'interiorizzazione del metodo di lavoro improntato ai principi della qualità per dare un servizio sempre migliore ai cittadini. Ai sensi della norma ISO 9001 la Direzione tecnica (comitato di direzione) effettua periodicamente un riesame del sistema di gestione della qualità nel suo complesso affinché questo risulti idoneo, adeguato ed efficace.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

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

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

Per l'anno 2018 l'unità operativa Segreteria particolare del Sindaco si prefigge di realizzare, in particolare, le seguenti attività:

- a. proseguire l'aggiornamento del registro informatico "appuntamenti con i cittadini" per avere una mappatura reale descrittiva dei bisogni/necessità della popolazione;
- b. la programmazione delle cerimonie istituzionali (25 aprile - 2 giugno - 4 novembre) con l'obiettivo di coinvolgere sempre più la cittadinanza, in particolar modo gli studenti dell'Istituto Gadda e delle scuole secondarie di primo grado locali riservando ai medesimi uno spazio durante le manifestazioni per effettuare i loro interventi o riflessioni;
- c. le celebrazioni per il Riconoscimento alle attività commerciali e produttive che abbiano superato i quarant'anni di servizio sul nostro territorio, per i 50anni di matrimonio e per l'assegnazione delle onorificenze denominate Calderine d'oro.

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

- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale, del regolamento del consiglio comunale e della privacy;
- Predisporre il regolamento dei controlli interni e garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Garantire la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Garantire l'attuazione delle azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Presidiare il rafforzamento 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 ;

- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo;
- Verificare lo stato di attuazione del DUP ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Garantire il patrocinio dell'Ente e supportare e dare consulenza legale ai servizi comunali attraverso l'Avvocatura Civica;
- Monitorare, con azioni di mantenimento della conformità e miglioramento il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ);
- Collaborare con il Settore Finanziario per attività di controllo e verifica delle società in house, con particolare riferimento a Ages srl;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Collaborare con il Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per la creazione di sportelli unici polifunzionali in concomitanza con la conclusione dei lavori di ampliamento dell'edificio comunale;
- Collaborare con il Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il Servizi alla persona e sviluppo organizzativo l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso.

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE – SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
	30/04/2018		
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
	31/08/2018		
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) -
	31/12/2018		
4 Att. 1 Obt. M001 02DG 2002 - Aggiornamento, dopo l'avvio della gestione degli atti amministrativi in modalità digitale, della procedura per la gestione degli atti amministrativi digitali e proposte di modifiche alla sua rappresentazione nel flusso della documentazione di processo P43 e P44 - AGGIORN	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
	28/02/2018		
5 Att. 2 Obt. M001 02DG 2002 - Aggiornamento modulistica dei processi P43 e P44 - AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) -
	28/02/2018		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.28 ore) -			

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

Risorse finanziarie NON consolidate

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

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 01DG 1AC1 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE
 ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2018-2020 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.

Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2018, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
PROCESSO: Accesso ai documenti, dati ed informazioni Rischio: Discrezionalità 1 nella gestione Azioni da realizzare: Aggiornamento processo P33 - Scheda n. 44	01/01/2018	Flussi operativi e modulistica processo P33	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC10 RUSSI STEFANIA (N. 10 ore) - SC12 MUTTI FERNANDA (N. 10 ore) - SC13 CURTI LAURA (N. 10 ore) - SC54 GREMENTIERI GIULIA (N. 10 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 10 ore) -
	30/06/2018		
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Emanazione 2 Direttiva finalizzata all'applicazione delle misure alternative alla rotazione codificate a seguito della ricognizione effettuata nell'anno 2017 - Misura C del PTPC	01/01/2018	Direttiva	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	31/03/2018		
Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi concernenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - Misura D del PTPC	01/01/2018	Direttiva	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 10 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 2 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	30/09/2018		
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC	01/11/2018	Avviso di procedura aperta	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	30/11/2018		
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C. - Misura N del PTPC	01/11/2018	Comunicazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	30/11/2018		
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC	15/01/2018	Pubblicazione P.T.P.C.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	31/01/2018		
Monitoraggio dei tempi procedurali - Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti. - Misura O del PTPC	15/03/2018	Report annuale	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
	14/04/2018		

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

	azione 04		azione 09
X	azione 05	X	azione 10

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.35 ore) - , MANTI DEBORA (N.16 ore) - , MAIOLI LINDA (N.30 ore) - , RUSSI STEFANIA (N.10 ore) - , MUTTI FERNANDA (N.10 ore) - , CURTI LAURA (N.10 ore) - , GREMENTIERI GIULIA (N.10 ore) - , CEREDA MARTA (N.10 ore) - , BONANATA FRANCESCHINA (N.20 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.4 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.12 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	20	0,00
TOTALE		1	0	20	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	20	0,00
Cat. B		1	0	10	0,00
Cat. B	36	2	1.643	14	0,85
TOTALE		3	1.643	24	1,46
Cat. C		2	0	20	0,00
Cat. C	36	2	1.643	28	1,70
TOTALE		4	1.643	48	2,92
Cat. D		1	0	30	0,00
Cat. D	20	1	913	10	1,10
Cat. D	36	1	1.643	35	2,13
TOTALE		3	2.556	75	2,93
TOTALE esterno al settore		10	5.842	147	2,52
TOTALE complessivo		11	5.842	167	2,86

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.556,14
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.556,14

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 1001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" che si faccia garante anche della puntuale applicazione delle innovazioni normative. Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo Regolamento UE in materia 2016/679 di protezione dei dati personali (il cosiddetto GDPR - General Data Protection Regulation), che è direttamente applicabile e vincolante in tutti gli Stati membri dell'Unione europea, non richiedendo una legge di recepimento nazionale, e sarà pienamente efficace dal 25 maggio 2018. Pertanto, entro tale data, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguarsi al regolamento europeo sulla protezione dei dati.

Il Garante per la privacy ha elaborato una prima Guida all'applicazione del Regolamento ed invitato le pubbliche amministrazioni ad adeguarsi.

La Guida traccia un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare per dare corretta applicazione alla normativa.

Diversi gli adempimenti da porre in essere tra i quali si segnalano: la nomina del responsabile della protezione dei dati (Rpd), l'istituzione del registro dei trattamenti, la predisposizione della procedura delle comunicazioni in caso di violazione dei dati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento delle nuove disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle determinazioni del Garante per la Privacy	01/01/2018	Sintesi	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 20 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 20 ore) -
	28/02/2018		
2 Sviluppo di una roadmap per pianificare e coordinare le azioni da attuare ed individuarne le responsabilità	28/02/2018	Roadmap	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 15 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	15/03/2018		
3 Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione	15/03/2018	Roadmap condivisa	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 7 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 7 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 7 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 7 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 7 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 7 ore) -
	20/04/2018		
4 Attuazione delle azioni di competenza del settore Segreteria Generale	20/04/2018	Rapporto	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 15 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 15 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 7 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 7 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 7 ore) -
	25/05/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.57 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.60 ore) - , MODOLO MONICA (N.35 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.27 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.7 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.7 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.7 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.7 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.7 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.7 ore) - , CATANIA MARIA CARLA (N.7 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Segretario Generale		1	0	57	0,00
TOTALE		1	0	57	0,00
TOTALE interno		1	0	57	0,00
Cat. B	36	1	1.643	7	0,43
TOTALE		1	1.643	7	0,43
Cat. C	36	2	1.643	34	2,07
TOTALE		2	1.643	34	2,07
Cat. D	36	2	1.643	95	5,78
TOTALE		2	1.643	95	5,78
Dirigente		2	0	14	0,00
Dirigente		3	0	21	0,00
TOTALE		5	0	35	0,00
TOTALE esterno		10	4.929	171	3,47
TOTALE complessivo		11	4.929	228	4,63

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.714,03
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.714,03



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

Il PEG del servizio **Staff Segreteria Generale**

Responsabile **Nicoletta Varnaccia**

Programmazione e controllo -
Anticorruzione e trasparenza

Segreteria Generale –
Partecipazione

SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Nicoletta Varnaccia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

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

Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza

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

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

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

Il servizio coordina, altresì, le attività che tutto l'ente è chiamato a porre in essere, ai sensi della legge 190/2012, per contrastare e prevenire la corruzione e per favorire lo sviluppo dell'Integrità, anche attraverso l'attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza, supportando l'ente nella definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

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

- definizione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici collegati agli indirizzi strategici espressi nelle linee programmatiche di mandato
- lettura di tutta l'attività dell'Ente per missioni e programmi e declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi
- scomposizione dei programmi e degli obiettivi operativi in obiettivi esecutivi nel P.E.G. 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 (P.E.G.), costituito dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e dal Piano della Performance (P.P.)
- raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati direttamente dal Comune e indirettamente
- supporto agli altri servizi per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione
- supporto agli altri servizi per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP - P.E.G. - P.T.P.C.)
- elaborazione report strategico, Relazione sulla Performance e rendicontazione sui risultati della gestione a supporto della valutazione da parte degli organi politici e tecnici nelle frequenze stabilite dal sistema di misurazione dell'ente
- elaborazione report sulla qualità dei servizi erogati
- supporto al Segretario Generale per l'effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti adottati dalle Direzioni e gestione dei documenti e dei dati connessi
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013
- supporto al Nucleo di Valutazione nelle attività per la verifica sul sistema di misurazione dell'ente, per la misurazione della performance di ente e di settore e per rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- attività di coordinamento per la redazione della relazione 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
- programmazione e attuazione dell'audit interno sul Sistema di Gestione della Qualità
- assicurazione e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità certificata ai sensi della norma ISO 9001.

Nel corso del 2018 le attività continueranno nel percorso di semplificazione e standardizzazione delle procedure nonché nella digitalizzazione dei processi di competenza. Considerato che è stata emanata la nuova norma ISO 9001:2015 che sostituirà la ISO 9001:2008 decorso il periodo di transizione di 36 mesi (dal 15 settembre 2015 al 15 settembre 2018), e che dopo il 15 settembre 2018 le certificazioni accreditate emesse a fronte delle ISO 9001:2008 perderanno validità e verranno contestualmente revocate, nel corso dell'anno 2018 sarà necessario rivedere e rivalutare il sistema di gestione per la qualità dell'Ente per provvedere all'adeguamento della certificazione esistente.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG02 0001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - PROCESSO: Accesso ai documenti, dati ed informazioni Rischio: Discrezionalità nella gestione 1 Azioni da realizzare: Aggiornamento processo P33 - Scheda n. 44 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) -
	30/06/2018		
Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Emanazione Direttiva finalizzata all'applicazione delle misure alternative alla rotazione codificate a seguito della ricognizione effettuata nell'anno 2017 - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE P	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) -
	31/03/2018		
Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC1 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi concernenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - Misura D del PTPC - ATTUAZIONE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 2 ore) -
	30/09/2018		
Att. 4 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale - Misura N del PTPC - ATTU	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 3 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 3 ore) -
	30/11/2018		
Att. 5 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Consultazione dei stakeholder interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	30/11/2018		
Att. 6 Obt. M001 01DG 1AC1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente. - Misura N del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE	15/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 2 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 2 ore) -
	31/01/2018		
Att. 7 Obt. M001 01DG 1AC1 - Monitoraggio dei tempi procedurali - Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti. - Misura O del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRI	15/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) -
	14/04/2018		
Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELL	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
	30/06/2018		

9	Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELLE MISU	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 8 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 8 ore) -
		30/06/2018		
10	Att. 6 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 -	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 6 ore) -
		30/06/2018		
11	Att. 1 Obt. M001 02DG 1001 - Approfondimento delle nuove disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle determinazioni del Garante per la Privacy - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) -
		28/02/2018		
12	Att. 2 Obt. M001 02DG 1001 - Sviluppo di una roadmap per pianificare e coordinare le azioni da attuare ed individuarne le responsabilità - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	28/02/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		15/03/2018		
13	Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) -
		20/04/2018		
14	Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Attuazione delle azioni di competenza del settore Segreteria Generale - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	20/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 7 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 7 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 7 ore) -
		25/05/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.136 ore) -, MANTI DEBORA (N.40 ore) -, VUTURO LOREDANA (N.11 ore) -, LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.63 ore) -, CATANIA MARIA CARLA (N.7 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B		36	1	1.643	11	0,67
TOTALE			1	1.643	11	0,67
Cat. C		36	3	1.643	110	6,70
TOTALE			3	1.643	110	6,70
Cat. D		36	1	1.643	136	8,28
TOTALE			1	1.643	136	8,28
TOTALE interno al settore			5	4.929	257	5,21
TOTALE complessivo			5	4.929	257	5,21

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.218,48
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.218,48

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 2001 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" e con questo obiettivo si vuole garantire l'accessibilità ai servizi comunali con una Carta dei Servizi contenente informazioni sempre aggiornate.

La Carta dei Servizi è il documento redatto dal Comune di Paderno Dugnano per pubblicizzare i servizi offerti e rendere le informazioni utili ad orientare i cittadini sull'accesso agli stessi. La Carta dei Servizi è, inoltre, uno strumento a tutela dell'utente al quale garantisce il controllo del livello della qualità dei servizi erogati con la dichiarazione dei rispettivi standard. La Carta dei Servizi è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente per la conoscibilità da tutti gli Stakeholders.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione procedura e modalità di aggiornamento della carta dei servizi pubblicata sul sito istituzionale	01/05/2018	Definizione procedura	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) -
	31/05/2018		
2 Predisposizione documentazione e invio ai responsabili coinvolti per avviare l'attività di aggiornamento delle schede dei servizi erogati	01/06/2018	Invio comunicazione	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) -
	30/06/2018		
3 Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi	01/07/2018	Schede aggiornate	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 6 ore) - PG02 FINI ALESSANDRA (N. 6 ore) - PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 6 ore) - PL02 BETTI PAOLO (N. 6 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 6 ore) - PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 6 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 6 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 6 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 6 ore) - SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 6 ore) - SF03 FERRARI ROBERTO (N. 6 ore) - SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
4 Predisposizione bozza aggiornata della Carta dei Servizi	01/11/2018	Carta dei Servizi aggiornata	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 8 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 8 ore) -
	30/11/2018		
5 Invio richiesta a Staffpromozione per la pubblicazione sul sito istituzionale della Carta dei Servizi aggiornata	01/12/2018	Carta dei Servizi pubblicata	DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		

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

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.21 ore) -, VUTURO LOREDANA (N.23 ore) -, CATANIA MARIA CARLA (N.18 ore) -, MODOLO MONICA (N.6 ore) -, FINI ALESSANDRA (N.6 ore) -, PIFFARETTI DANIELA (N.6 ore) -, BETTI PAOLO (N.6 ore) -, MORONI MATTEO (N.6 ore) -, CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.6 ore) -, PEROTTI CINZIA (N.6 ore) -, CALIA PIETRO (N.6 ore) -, MAIOLI LINDA (N.6 ore) -, REGONDI RAFFAELLA (N.6 ore) -, FERRARI ROBERTO (N.6 ore) -, SANTAMBROGIO MARINO (N.6 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	23	1,40	
TOTALE		1	1.643	23	1,40	
Cat. C	36	1	1.643	18	1,10	
TOTALE		1	1.643	18	1,10	
Cat. D	36	1	1.643	21	1,28	
TOTALE		1	1.643	21	1,28	
TOTALE interno al settore		3	4.929	62	1,26	
Cat. D		3	0	18	0,00	
Cat. D	36	9	1.643	54	3,29	
TOTALE		12	1.643	72	4,38	
TOTALE esterno al settore		12	1.643	72	4,38	
TOTALE complessivo		15	6.572	134	2,04	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.239,04
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.239,04

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02DG 2002 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" che vuole rispondere ai bisogni dei suoi cittadini con modalità e procedure semplificate, al passo con l'innovazione tecnologica ed in particolare con la digitalizzazione degli atti amministrativi.

Le recenti modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005) dal D.Lgs. n. 179/2016 stabiliscono ormai l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di gestire i documenti in formato elettronico e dal 1 gennaio 2018 è previsto l'avvio della gestione degli atti amministrativi informatici.

L'obiettivo mira a fornire 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).

Sono in itinere ulteriori modifiche al CAD che, se approvate, richiederanno una rilettura delle azioni pianificate per eventuali aggiornamenti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento, dopo l'avvio della gestione degli atti amministrativi in modalità digitale, della procedura per la gestione degli atti amministrativi digitali e proposte di modifiche alla sua rappresentazione nel flusso della documentazione di processo P43 e P44	01/01/2018	Proposta di flussi modificati	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 10 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	28/02/2018		
2 Aggiornamento modulistica dei processi P43 e P44	01/01/2018	Modulistica aggiornata	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 5 ore) - DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	28/02/2018		
3 Aggiornamento istruzioni operative dei processi P43 e P44	31/03/2018	Proposta istruzioni aggiornate	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	31/05/2018		
4 Aggiornamento guida alla redazione degli atti deliberativi	01/06/2018	Guida atti	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 10 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 10 ore) -
	30/06/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.10 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.25 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.40 ore) - , CATANIA MARIA CARLA (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43	
TOTALE		1	1.643	40	2,43	
Cat. C	36	1	1.643	40	2,43	
TOTALE		1	1.643	40	2,43	
Cat. D	36	1	1.643	25	1,52	
TOTALE		1	1.643	25	1,52	
TOTALE interno al settore		3	4.929	105	2,13	
Segretario Generale		1	0	10	0,00	
TOTALE		1	0	10	0,00	
TOTALE esterno al settore		1	0	10	0,00	
TOTALE complessivo		4	4.929	115	2,33	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.915,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.915,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08DG 2003 - Resp. DG02 VARNACCIA NICOLETTA SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE SVILUPPO SERVIZI ON LINE DELLA SEGRETERIA GENERALE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Il processo di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni è volto al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, partecipazione e garanzia dei diritti digitali di cittadini e delle imprese. La centralità attribuita all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici deve essere necessariamente accompagnata da una revisione delle procedure interne dell'Ente, per consentire agli Stakeholders l'accessibilità ai servizi on-line, attraverso il sito istituzionale. L'obiettivo si propone di individuare tra i servizi on line di competenza della Segreteria Generale quelli da sviluppare in un livello interattivo più elevato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei servizi on line di competenza della segreteria generale da sviluppare in un livello interattivo più elevato.	01/06/2018	Individuazione servizi	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) -
	30/06/2018		
2 Verifica della fattibilità dello sviluppo in modalità interattiva più elevata dei servizi individuati con i servizi organizzazione e risorse umane e informativi.	01/09/2018	Rapporto	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) -
	30/09/2018		
3 Attuazione delle azioni richieste da parte dei servizi organizzazione e risorse umane e informativi per avvio dei servizi on line in livello interattivo più elevato.	01/10/2018	Rapporto	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 5 ore) - DG20 VUTURO LOREDANA (N. 5 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 5 ore) - DG29 CATANIA MARIA CARLA (N. 5 ore) -
	31/10/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: VARNACCIA NICOLETTA (N.15 ore) - , VUTURO LOREDANA (N.15 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.15 ore) - , CATANIA MARIA CARLA (N.15 ore) -

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

Cat. B	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Cat. C	36	2	1.643	30	1,83
TOTALE		2	1.643	30	1,83
Cat. D	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
TOTALE interno		4	4.929	60	1,22
TOTALE complessivo		4	4.929	60	1,22

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.126,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.126,20



Settore Segreteria Generale

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

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

Responsabile **Monica Modolo**

UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Monica Modolo**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG03 0001 - Resp. DG03 MODULO MONICA U.O. AVVOCATURA CIVICA COLLABORARE PER REALIZZARE - U.O. AVVOCATURA CIVICA Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELL	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
2 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELLE MISU	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
3 Att. 6 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 -	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 6 ore) -
	30/06/2018		
4 Att. 1 Obt. M001 02DG 1001 - Approfondimento delle nuove disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle determinazioni del Garante per la Privacy - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 20 ore) -
	28/02/2018		
5 Att. 4 Obt. M001 02DG 1001 - Attuazione delle azioni di competenza del settore Segreteria Generale - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	20/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 15 ore) -
	25/05/2018		
6 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG03 MODULO MONICA (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: MODULO MONICA (N.82 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	82	4,99
TOTALE		1	1.643	82	4,99
TOTALE interno al settore		1	1.643	82	4,99
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	82	4,99

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.545,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.545,70



Il PEG del settore Servizi per il territorio e la città

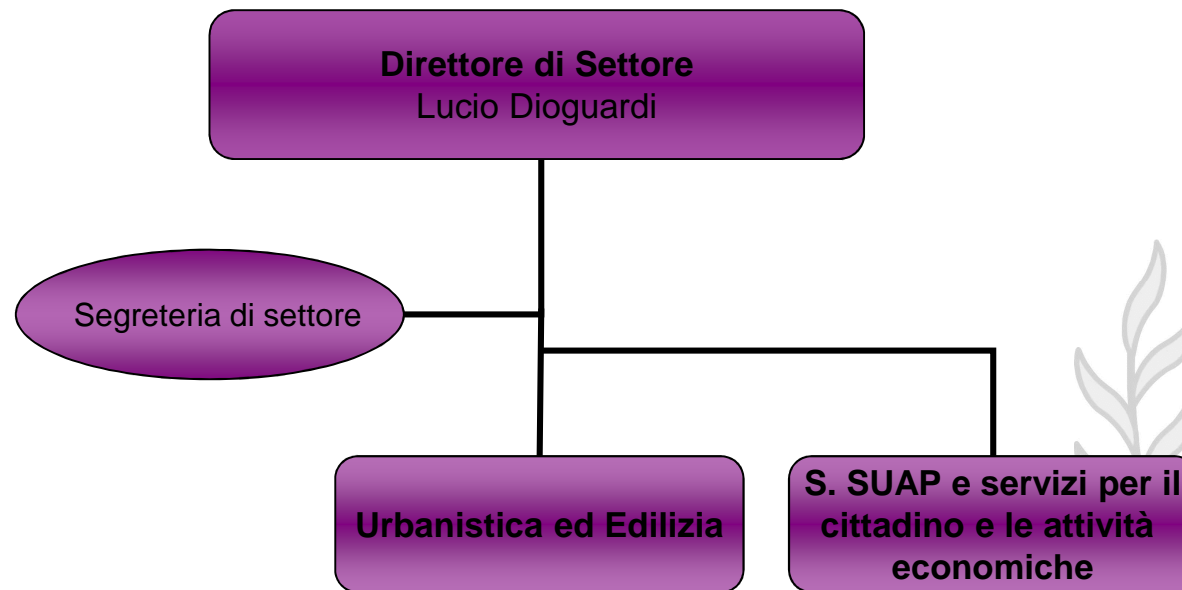
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Lucio Dioguardi*

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



Settore Servizi per il territorio e la città



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

DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.857.811,00
	Spesa	1.885.855,20
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	27.931,00
	spese (correnti e di investimento)	1.885.855,20
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	2
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	35
	obt. di processo	1.608
	% obt. di progetto	2
	% obt. di processo	98
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	7
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	347.839,44
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	44
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	677
	obt. di processo	18.486
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

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

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	12
	Cat. C	5
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	23
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	716
	obt. di processo	927
	% obt. di progetto	44
	% obt. di processo	56
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	14
	Cat. C	12
	Cat. D	6
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.857.811,00
	Spesa	1.885.855,20
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	375.770,44
	spese (correnti e di investimento)	1.885.855,20
	num. obt. di progetto	9
	num. obt. di processo	69
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.463
	obt. di processo	21.021
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PG00 0002 0000 Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico		
1) Istruttoria Piani attuativi nei tempi (n° comunicazioni di esito positivo entro 75 gg e n° comunicazioni di esito negativo entro 90 gg dalla presentazione di piani attuativi / n° piani attuativi istruiti =...%)	B	100,00
PG00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
1) Rilasciare autorizzazioni paesaggistiche - procedimento semplificato e procedimento ordinario	B	0,00
PG00 0004 0000 Gestire le concessioni		
1) Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni = ...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0005 0000 Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione		
1) Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati sulle segnalazione di abusi edilizi / n. segnalazioni abusi edilizi)	B	100,00
2) Efficacia dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi (n. controlli effettuati entro 30 giorni dalla segnalazione di abusi edilizi / n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi)	B	0,00
PG00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
PG00 0016 0000 Erogare servizi cimiteriali		
1) Spesa corrente pro capite dei servizi cimiteriali (costo servizi cimiteriali / popolazione) % copertura dei servizi cimiteriali (proventi cimiteriali / costo servizi cimiteriali)	B	0,00
2) Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali >= ...%)	B	97,00
3) Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali >= ...%)	B	0,00
4) Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità -soggette a penalità- non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)	B	100,00
PG00 0017 0000 Gestire la leva militare		
Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa = ...%)	B	100,00
PG00 0018 0000 Gestire l'espletamento del diritto al voto		
1) Rilascio tessere elettorali (n° tessere elettorali nuove e duplicati rilasciate)	B	0,00
2) Trasmettere gli elenchi delle revisioni nei termini di legge (n° revisioni semestrali e dinamiche inviate ENTRO i termini di legge / n° revisioni semestrali e dinamiche inviate =...%)	B	100,00
3) Albo scrutatori nei tempi (n° iscrizioni all'albo scrutatori per i seggi elettorali effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo scrutatori presentate)	B	100,00

4) Albo dei Presidenti di seggio elettorale nei tempi (n° iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale effettuate e comunicate nei tempi / n° richieste di iscrizioni all'albo dei Presidenti di seggio elettorale presentate)	B	100,00
PG00 0019 0000 Gestire i servizi demografici		
1) Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi nei termini attesi = ...%)	B	100,00
2) Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici	B	0,00
3) Una comunicazione efficace Anagrafe - INPS (n° comunicazioni di decessi all'INPS effettuate entro 3gg. / n° trascrizioni di decessi effettuati nella banca dati dell'Anagrafe)	B	100,00
PG00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PG00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PG00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PG00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PG00 0046 0000 Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP		
1) Efficacia gestione A.U.A. (n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana entro il termine di 30 gg. / n° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali trasmesse alla Città Metropolitana). Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana.	B	100,00
2) Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi /n° totale SCIA verificate = ...%)	B	100,00
3) Rilasciare le autorizzazioni nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
7) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.	B	58,00
8) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	B	85,00
9) Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	B	115,00
PG00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00

PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PG00 0060 0000 Gestire le istanze edilizie (PdC, DIA, SCIA, CIA)		
1) Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	B	100,00
3) Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° DIA-SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale DIA-SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
PG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo territoriale		
2) Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 10 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	B	82,00
PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione		

1) Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archviate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale		
1) % consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq territorio)	B	0,00
2) Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)	B	0,00
3) % consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	B	0,00
4) % recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)	B	0,00
5) Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)	B	0,00
PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	B	0,00
PG00 M028 0000		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,40
PG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
PG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30

SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore

Segreteria di Settore

Armenante Maria Rita

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

Svolge funzioni di supporto delle attività amministrative aventi capo direttamente al Direttore di Settore e a tutte quelle che lo stesso intende assegnare di volta in volta, secondo il carico di lavoro dei vari servizi. La stessa inoltre gestisce l'agenda dell'Assessore.

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

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

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



Settore Servizi per il territorio e la città

direttore *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

Titolo
Descrizione Obiettivo

PG00 PG01 0001 - Resp. PG01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	30/04/2018		
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/08/2018		
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
	31/12/2018		
4 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 7 ore) -
	20/04/2018		
5 Att. 4 Obt. M005 02SC 3002 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - SOLO IL BELLO DEL GIOCO...	01/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) -
	31/12/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO (N.35 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	35	0,00
TOTALE		1	0	35	0,00
TOTALE interno		1	0	35	0,00
TOTALE complessivo		1	0	35	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate

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



Settore Servizi per il territorio e la città

direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

Urbanistica ed Edilizia

Responsabile **Alessandra Fini**

Sportello Unico per
l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica

UO Supporto al PGT/SIT

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Responsabile: **Fini Alessandra**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Responsabile: **Coppini Adriana**

L'Ufficio Pianificazione Urbanistica svolge le seguenti principali attività:

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

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

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

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

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

Deve altresì provvedere:

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

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

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

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

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

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

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

UO SUPPORTO AL PGT/SIT

Responsabile: **Cattaneo Laura**

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

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

Ufficio SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Responsabile: **Dapas Cecilia**

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

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

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

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

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

Il Responsabile dell'Ufficio svolge funzioni di coordinamento della Commissione per il Paesaggio e 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 partecipa al progetto-programma trasversale tra tutti i Settori, relativo alla realizzazione dello Sportello Polifunzionale dei servizi di Front office nonché all'attivazione di servizi "on line" accessibili via Internet.

L'Ufficio deve inoltre:

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

Titolo
Descrizione Obiettivo

PG00 PG02 0001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELL	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
2 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELLE MISU	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
3 Att. 6 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 -	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG39 COPPINI ADRIANA (N. 6 ore) -
	30/06/2018		
4 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 6 ore) -
	31/10/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: COPPINI ADRIANA (N.41 ore) - , FINI ALESSANDRA (N.6 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D	36	2	1.643	47	2,86	
TOTALE		2	1.643	47	2,86	
TOTALE interno		2	1.643	47	2,86	
TOTALE complessivo		2	1.643	47	2,86	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	885,95
spesa di investimento	0,00
TOTALE	885,95

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 06PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
 INTEGRAZIONE PROCEDURE IN MATERIA EDILIZIA E AGGIORNAMENTO PROCESSO 60
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Revisione del Processo 60. Integrazione delle procedure e aggiornamento della modulistica vigente in recepimento delle nuove norme in materia di edilizia.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Riesame dei contenuti e della documentazione del processo 60 alla luce delle modifiche normative e degli aggiornamenti sopravvenuti Resp. PG30 DAPAS CECILIA UFFICIO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA	01/01/2018	report	PG30 DAPAS CECILIA (N. 20 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 20 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 20 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 20 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 20 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 20 ore) -
	30/04/2018		
2 Revisione del flusso, delle istruzioni operative e degli allegati del processo 60 Resp. PG30 DAPAS CECILIA UFFICIO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA	01/05/2018	nuova documentazione/ processo revisionato	PG30 DAPAS CECILIA (N. 40 ore) - PG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N. 40 ore) - PG32 LAVEZZARI GIOVANNA (N. 40 ore) - PG33 PRETE RICCARDO (N. 40 ore) - PG34 ZANCA SIMONA (N. 40 ore) - PG37 LUGLIO MILENA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
 Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: DAPAS CECILIA (N.60 ore) - , LAMPERTICO LORENA ANNARITA (N.60 ore) - , LAVEZZARI GIOVANNA (N.60 ore) - , PRETE RICCARDO (N.60 ore) - , ZANCA SIMONA (N.60 ore) - , LUGLIO MILENA (N.60 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	5	1.643	300	18,26	
TOTALE		5	1.643	300	18,26	
Cat. D	36	58	1.643	60	3,65	

TOTALE		1	1.643	60	3,65
TOTALE interno al settore		6	3.286	360	10,96
TOTALE complessivo		6	3.286	360	10,96

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.570,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.570,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI (PGRA): DIFFUSIONE DEGLI ELABORATI CARTOGRAFICI Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

Per dare attuazione alle disposizioni regionali dettate in materia di "Piano di Gestione del Rischio Alluvioni" (PGRA - predisposto in attuazione del D.lgs. 49/2010 di recepimento della Direttiva 2007/60/CE (cosiddetta "Direttiva Alluvioni", adottato con deliberazione 17 dicembre 2015 n. 4, approvato con Deliberazione 3 marzo 2016, n. 2 dal Comitato Istituzionale dell'Autorità di bacino del fiume Po e successivamente con DPCM 27 ottobre 2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 6 febbraio 2017) nel settore urbanistico, è necessario procedere all'aggiornamento della cartografia comunale per individuare e rendere così note, anche attraverso la relativa pubblicizzazione, le aree potenzialmente esposte a pericolosità per alluvioni. Tale attività è, altresì, propedeutica all'aggiornamento dello studio geologico, idrogeologico e sismico.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Esame delle mappe di pericolosità e del rischio del PGRA e delle relative disposizioni associate a seguito dell'approvazione della Variante al Piano di Assetto Idrogeologico	01/01/2018	report	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 5 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 20 ore) -
	30/05/2018		
2 Predisposizione di un elaborato cartografico atto a valutare le connessioni tra le mappe di pericolosità e di rischio del PGRA e la programmazione urbanistica comunale.	01/06/2018	elaborato cartografico	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 5 ore) - PG41 BARICHELLO MERI (N. 5 ore) - PG43 CATTANEO LAURA (N. 30 ore) -
	30/09/2018		
3 Pubblicazione dell'elaborato cartografico nel programma in Archi 7 in uso presso gli uffici comunali	01/10/2018	pubblicazione	PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) -
	30/11/2018		
4 Pubblicazione dell'elaborato cartografico sul sito comunale, nella sezione C-Portal	01/10/2018	pubblicazione	PG43 CATTANEO LAURA (N. 10 ore) -
	30/11/2018		
5 Pubblicazione sul sito comunale di una nota informativa sul tema	01/12/2018	pubblicazione	PG43 CATTANEO LAURA (N. 3 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.10 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.10 ore) - , BARICHELLO MERI (N.10 ore) - , CATTANEO LAURA (N.73 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		1	1.643	10	0,61
Cat. D	36	3	1.643	93	5,66
TOTALE		3	1.643	93	5,66
TOTALE interno al settore		4	3.286	103	3,13
TOTALE complessivo		4	3.286	103	3,13

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	1.925,65
spesa di investimento	0,00
TOTALE	1.925,65

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 02PG 2003 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PROSECUZIONE ATTIVITÀ PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'

E' obiettivo dell'Amministrazione proseguire nell'attività di trasformazione del diritto di superficie, già concesso alle cooperative edilizie ai sensi della Legge nr. 167/1962 per la realizzazione di edilizia economico-popolare, in diritto di piena proprietà.

In considerazione della risposta positiva riscontrata da parte dei cittadini sulle proposte avviate negli ultimi anni, considerando ulteriormente la positiva esperienza dell'accordo perfezionato con l'Agenzia delle Entrate - ufficio provinciale di Milano Territorio - per la redazione delle perizie di stima, si intende proseguire l'attività finalizzata a formulare le proposte per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per n. 2 convenzioni (PA 5 coop. Mazzini 3 di Via Leopardi 15 e PA 6 coop. Tonolli via Tripoli 98). Si precisa che l'ufficio che si occupava gli anni scorsi di tale procedura è stato soppresso dall'organigramma per carenza di personale e le sue funzioni sono state assegnate all'ufficio pianificazione urbanistica (dal 2015). Pertanto, per soddisfare comunque l'obiettivo dell'Amministrazione, l'attività verrà svolta, come obiettivo PEG, con risorse di personale ridotto.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Esame n. 2 convenzioni e verifica dei pagamenti effettuati per la concessione del diritto di superficie dalla cooperativa ed eventuali successivi conguagli/rimborsi	01/01/2018	report	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 10 ore) -
	31/03/2018		
2 Conferimento incarico per la redazione delle perizie di stima e stesura della stima da parte del soggetto incaricato.	01/03/2018	determinazione	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 1 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 5 ore) -
	31/08/2018		
3 Predisposizione ed invio delle proposte ai cittadini	01/09/2018	invio proposte	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 1 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 30 ore) -
	30/11/2018		
4 Gestione delle adesioni (verifiche documentazione, rapporti con i notai, verifiche degli atti da stipulare, etc.)	01/11/2018	report	PG02 FINI ALESSANDRA (N. 5 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PG40 METTA ROSANNA (N. 30 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA (N.12 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.80 ore) - , METTA ROSANNA (N.75 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	75	6,85
TOTALE		1	1.095	75	6,85
Cat. D	36	2	1.643	92	5,60
TOTALE		2	1.643	92	5,60
TOTALE interno al settore		3	2.738	167	6,10
TOTALE complessivo		3	2.738	167	6,10

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.986,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.986,70



Settore Servizi per il territorio e la città

direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche

Responsabile **Daniela Piffaretti**

SUAP e commercio e attività economiche

Servizi Demografici

SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: **Fabiola Mosca**

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

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

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

SUAP / UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

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

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 270 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti - e 233 istanze in riferimento al bando Bolkestein (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 n. 25 medie e n. 1 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 190 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 100 esercizi;
6. edicole esclusive e non per circa 20 esercizi;
7. emissione di ordinanze o atti relativi all'accertamento di violazioni alle norme nonché irrogazione delle sanzioni relative alle trasgressioni accertate a carico delle suddette attività
8. gestione delle pratiche e procedure di contenzioso in relazione a Processi Verbali elevati dalla Polizia Locale;
9. procedimenti per le insegne d'esercizio;
10. la gestione dei procedimenti delle attività di servizio e quelle artigianali autocertificabili dai titolari e che non hanno impatto con l'ambiente;
11. revisione delle procedure e dei regolamenti in conseguenza dell'emanazione di nuove normative, tenuto conto della vivacità normativa del settore che determina un continuo cambiamento degli atti. Il rilascio di provvedimenti è preventivamente sottoposto a verifiche di compatibilità edilizia ed urbanistica, sicurezza e sorvegliabilità e vanno emessi osservando termini perentori per avviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale.
12. elaborazione annuale di dati statistici per osservatorio del commercio per Regione Lombardia e comunicazione all' Anagrafe Tributaria di Roma delle attività economiche avviate, cessate modificate durante l'anno solare precedente mediante compilazione di database on line messo a disposizione dal ministero delle finanze
13. sportello unico per la ASL in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere - manifestazioni -
14. provvedimenti di diffida in campo alimentare , somministrazione ed attività di acconciatore , estetista e palestre su verbali di accertamento della ASL
15. l'ufficio svolge il ruolo di SUAP (sportello Unico delle Attività Produttive) ingressando on line tutte le pratiche relative all'avvio/cessazione/variazione di attività produttive , di commercio e di servizio; conseguentemente l'ufficio esegue il ruolo di coordinamento raccordando e sovrintendendo anche alle procedure che prima erano di

competenza e responsabilità dell'ufficio ecologia. Nello svolgimento del ruolo di SUAP l'ufficio si interfaccia con altri uffici interni all'ente che sono coinvolti nei procedimenti di rilascio - variazione ecc. di attività produttive come il servizio edilizia privata nonché interagisce con gli Enti esterni coinvolti nei procedimenti (ARPA - ASL - Vigili del Fuoco). L'entrata in vigore del SUAP vede coinvolto attivamente l'ufficio anche nell'ingressare le pratiche relative all'avvio di attività di servizio che prima transitavano unicamente dalla C.C.I.A.A. presumibilmente per circa 254 posizioni annue (dato presunto dalla C.C.I.A.A.)

16. validazione, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia, tramite la piattaforma regionale "MUTA", di circa 30 carte d'esercizio degli operatori su aree pubbliche, titolari di posteggio nell'ambito dei mercati settimanali e degli operatori itineranti operanti sul territorio comunale, nonché provvedere tramite il predetto programma a redigere, validare e rilasciare le attestazioni annuali per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività da parte degli operatori commerciali su aree pubbliche, di cui si ha competenza, che ne facciano richiesta.
17. l'ufficio ha l'onere di seguire la normativa relativa e, predisporre e/o aggiornare, regolamenti e procedimenti in uso al fine di adeguare gli strumenti in possesso dell'Ente, ivi compresa la valutazione e acquisto di specifici software
18. il Suap è stato incaricato dal 2013 nella gestione delle pratiche AUA. L'Autorizzazione unica ambientale è il provvedimento istituito dal DPR 13 marzo 2013, n. 59 e rilasciato su istanza di parte che incorpora in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore (come il D.lgs. 152/2006).
19. conferenze di Servizio Endoprocedimentali: Al fine della raccolta pareri da parte degli uffici comunali interessati alla verifica dei requisiti necessari per la presentazione di una SCIA, il SUAP gestisce l'attività della conferenza dei Servizi che si riunisce settimanalmente.
20. gestione incentivi comunali alle attività commerciali.
21. implementazione della APP comunale di dati riferiti alle attività commerciali
22. applicazione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento alla Bolkestein;
23. in collaborazione con l'ufficio sport e tempo libero inserimento nella piattaforma regionale SMAF del calendario annuale delle fiere e delle sagre;
24. definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e /o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente

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

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

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

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

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

Titolo					
Descrizione Obiettivo					
PG00 PG03 0001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE Indirizzo politico : -					
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.					
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane		
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 6 ore) -		
	31/10/2018				
2 Att. 4 Obt. M005 02SC 3002 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - SOLO IL BELLO DEL GIOCO...	01/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) -		
	31/12/2018				
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.16 ore) -					
Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	16	0,00
TOTALE		1	0	16	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	16	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	0	16	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 02PG 3001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) (PARTE PRIMA) Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

ANPR è l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). L'attuazione dell'Anagrafe Nazionale è un processo complesso che si realizza attraverso un piano di graduale subentro secondo il quale ciascun Comune trasferirà le proprie anagrafi in quella nazionale ma potrà mantenere le proprie basi dati locali per lo svolgimento degli adempimenti di competenza. In attesa di pianificare il subentro sulla piattaforma nazionale è necessario procedere in un primo momento con l'analisi dell'intera banca dati anagrafica e di stato civile. Infatti a seguito di una codifica univoca dettata da Istat, tutte le banche dati d'Italia dovranno uniformarsi. Di conseguenza si dovrà verificare la qualità dei dati registrati localmente, quantificare le anomalie o disallineamenti ed iniziare a fare una bonifica degli stessi per poter essere allineati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Diagnostica delle banca dati per individuare e quantificare le tipologie di anomalie/disallineamenti Resp. PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/01/2018	Report	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 30 ore) - PG53 LA QUATRA LINA (N. 50 ore) - PG54 LISI ANGELA (N. 50 ore) -
	30/04/2018		
2 Bonifica di almeno il 30% delle anomalie/disallineamenti riscontrate Resp. PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/05/2018	Report	PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 50 ore) - PG53 LA QUATRA LINA (N. 100 ore) - PG54 LISI ANGELA (N. 100 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.10 ore) -, MOSCA FABIOLA GIULIA (N.80 ore) -, LA QUATRA LINA (N.150 ore) -, LISI ANGELA (N.150 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicata	% Lavoro dedicata	
Cat. B		69	1	0	150	0,00

TOTALE		1	0	150	0,00
Cat. C		1	0	150	0,00
TOTALE		1	0	150	0,00
Cat. D		2	0	90	0,00
TOTALE		2	0	90	0,00
TOTALE interno al settore		4	0	390	0,00
TOTALE complessivo		4	0	390	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 08PG 3002 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE "DIAMOCI APPUNTAMENTO" Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Per fornire servizi efficienti ed innovativi e garantire relazioni più efficaci e trasparenti, un'amministrazione ha bisogno di un utilizzo ampio e diffuso delle tecnologie digitali ma, anche per questo, ha bisogno di reinventare procedure, modalità operative, assetti organizzativi. In questo quadro si inseriscono i servizi on-line con l'agenda degli APPUNTAMENTI che risultano essere sempre più rispondenti ai bisogni dei cittadini che, senza fare code e senza sprecare tempo, accedono direttamente agli sportelli dopo aver avviato comodamente da casa la procedura on-line.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Attivazione servizio di prenotazione on line delle "separzioni e divorzi" davanti all'ufficiale di stato civile Resp. PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/01/2018	Attivazione servizio on-line	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 10 ore) - PG56 PELUCCHI ANTONELLA (N. 5 ore) - PG57 ORSINI GIOVANNA (N. 5 ore) - PG60 FERRARA ELENA (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
Monitoraggio dei servizi erogati su appuntamento on-line sul totale dei servizi richiesti e valutazione dei risultati Resp. PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	01/07/2018	Reportistica e valutazione dati	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 5 ore) - PG48 MOSCA FABIOLA GIULIA (N. 5 ore) - PG60 FERRARA ELENA (N. 15 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
n° servizi su appuntamento/n° servizi richiesti

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.15 ore) - , MOSCA FABIOLA GIULIA (N.15 ore) - , PELUCCHI ANTONELLA (N.5 ore) - , ORSINI GIOVANNA (N.5 ore) - , FERRARA ELENA (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		2	0	10	0,00
TOTALE		2	0	10	0,00
Cat. C		1	0	30	0,00

TOTALE		1	0	30	0,00
Cat. D		2	0	30	0,00
TOTALE		2	0	30	0,00
TOTALE interno al settore		5	0	70	0,00
TOTALE complessivo		5	0	70	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M014 02PG 3003 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE REDAZIONE PIANO URBANO DEL COMMERCIO (P.U.C.) Indirizzo politico : A0060000 - INNOVARE LA CITTA'
Secondo la L.R. 12/2005 - art. 8 - spetta ai Comuni intervenire sulla distribuzione commerciale, tenendo conto della programmazione regionale e provinciale. Sempre partendo dai principi della legge regionale, i Comuni procedono all'analisi, alla programmazione e alla pianificazione della rete commerciale facendo propri i contenuti degli studi commerciali all'interno del PGT, ponendo l'attenzione ai criteri urbanistici di localizzazione delle medie e grandi strutture di vendita ed al tema dei negozi storici. Pertanto risulta indispensabile predisporre un piano urbano del commercio al fine di potenziare e salvaguardare il servizio commerciale nelle aree urbane in un contesto di valorizzazione della città e del suo territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione degli atti preparatori finalizzati all'affidamento dell'incarico per la redazione del piano	01/01/2018	foglio patti e condizioni	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 4 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 4 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 4 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 4 ore) -
	31/01/2018		
2 Affidamento incarico per la redazione del Piano	01/02/2018	determina di incarico	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 4 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 4 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 4 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 4 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 4 ore) -
	28/02/2018		
3 Raccolta dati e informazioni necessarie per la redazione del P.U.C. e completa ricognizione delle caratteristiche della rete distributiva del territorio corredata dalle vigenti normative sul commercio	01/02/2018	elaborazione dati	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 20 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 20 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 20 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 20 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 20 ore) -
	31/05/2018		
4 Supporto e assistenza dell'ufficio Commercio al redattore del piano nella fase di implementazione del P.U.C. e supporto nelle procedure di concertazione con le Associazioni di categoria interessate	01/03/2018	prima stesura del Piano	PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 20 ore) - PG44 BORGOTTI MARIA TERESA (N. 20 ore) - PG45 FOSSATI MICHELA (N. 20 ore) - PG46 MORNATI SILVIA (N. 20 ore) - PG47 PERETTO DENNIS (N. 20 ore) -
	30/10/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA (N.48 ore) - , BORGOTTI MARIA TERESA (N.48 ore) - , FOSSATI MICHELA (N.48 ore) - , MORNATI SILVIA (N.48 ore) - , PERETTO DENNIS (N.48 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		2	0	96	0,00
TOTALE		2	0	96	0,00
Cat. C		2	0	96	0,00
TOTALE		2	0	96	0,00
Cat. D		1	0	48	0,00
TOTALE		1	0	48	0,00
TOTALE interno al settore		5	0	240	0,00
TOTALE complessivo		5	0	240	0,00

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



Il PEG del settore **Corpo Polizia Locale**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

comandante *Lucio Dioguardi*

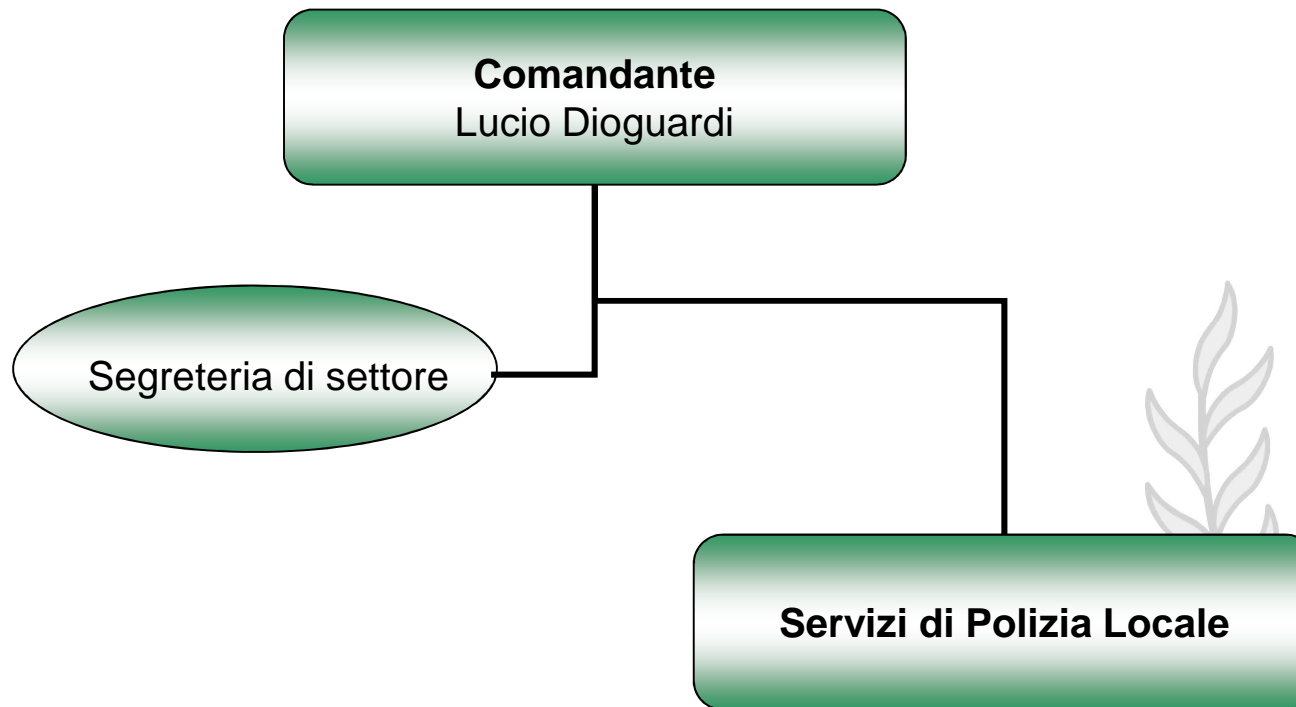
Servizi

Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti



Settore Corpo Polizia Locale



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

DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.130.000,00
	Spesa	1.937.675,98
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	1.937.675,98
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	26
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	130
	obt. di processo	1.513
	% obt. di progetto	8
	% obt. di processo	92
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	32
	Cat. D	7
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.127.278,37
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	16
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.251
	obt. di processo	63.175
	% obt. di progetto	3
	% obt. di processo	97
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	33
	Cat. D	7
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	2.130.000,00
	Spesa	1.937.675,98
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.157.148,11
	spese (correnti e di investimento)	1.937.675,98
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	42
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.381
	obt. di processo	64.688
	% obt. di progetto	4
	% obt. di processo	96
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	2

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
PL00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
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) Garanzia del regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva: sopralluoghi eseguiti >= .. %	B	75,00
2) risolvere il maggior numero di irregolarità: controlli eseguiti in ritardo <= ... %	B	8,00
PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
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 0010 0000 Gestire le calamità naturali		
Risolvere nei tempi situazioni di calamità (interventi calamitosi risolti ENTRO i tempi / interventi calamitosi = ... %)	B	100,00
PL00 0011 0000 Vigilare e sorvegliare il territorio		
1) Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)	B	100,00
PL00 0012 0000 Gestire l'infortunistica stradale		
1) Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)	B	10,00
2) Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-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 agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura		

Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=...%)	B	80,00
PL00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
PL00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
PL00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
PL00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
PL00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



Settore Corpo Polizia Locale

comandante *Lucio Dioguardi*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2018 30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2018 31/08/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) -
4 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15/03/2018 20/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 7 ore) -
5 Att. 1 Obt. M003 02PL 2003 - Predisposizione disciplina per l'individuazione dei criteri di erogazione del contributo; pianificazione, studio e predisposizione della documentazione di gara - SOCIAL CAMERA	01/02/2018 31/07/2018	determinazione approvazione bando	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) -
6 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 2 Obt. M003 02PL 2003 - Espletamento gara - individuazione del fornitore che realizzerà gli interventi - SOCIAL CAMERA	01/04/2018 31/05/2018	individuazione fornitore	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) -
7 Att. 3 Obt. M003 02PL 2003 - Pubblicazione bando rivolto ai cittadini ed aziende interessate - SOCIAL CAMERA	01/08/2018 15/10/2018	pubblicazione bando	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) -
8 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 6 IN DATA 20/09/2018 Att. 4 Obt. M003 02PL 2003 - Istruttoria domande pervenute, analisi tecnica e assegnazione contributo - SOCIAL CAMERA	01/07/2018 31/12/2018	atto di individuazione /assegnazione	PL20 BERARDI MARISA (N. 30 ore) -
9 Att. 5 Obt. M003 02PL 2003 - Comunicazione agli interessati ammessi al contributo - SOCIAL CAMERA	01/11/2018 15/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) -
10 Att. 6 Obt. M003 02PL 2003 - Istruttoria domande pervenute, analisi tecnica e graduatoria ammessi al contributo - SOCIAL CAMERA	16/10/2018 31/10/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL20 BERARDI MARISA (N. 30 ore) -

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO (N.25 ore) - , BERARDI MARISA (N.160 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	160	9,74
TOTALE		1	1.643	160	9,74
Dirigente		1	0	25	0,00
TOTALE		1	0	25	0,00
TOTALE interno		2	1.643	185	11,26
TOTALE complessivo		2	1.643	185	11,26

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.908,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.908,80



Settore Corpo Polizia Locale

comandante **Lucio Dioguardi**

Il PEG del servizio di **Polizia Locale**

Responsabile **Paolo Betti**

Ufficio Amministrativo di
supporto alle attività
amministrative

Verbali, sportello e
Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale,
supporto attività di PG

Supporto operativo al
personale esterno e supporto
attività di PG

Polizia Annonaria

Centrale operativa e Polizia
amministrativa

Infortunistica stradale,
programmazione servizi,
gestione attrezzature

Attività informativa,
notificazione atti di Polizia
Giudiziaria, informazioni
anagrafiche

SERVIZI 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 motorizzata a mezzo scooter.

Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di:

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

Più in generale è possibile osservare come tutte le attività di polizia stradale vengano assolte in forma pressoché esclusiva, con grande impegno e sforzo organizzativo anche in orario straordinario notturno, festivo e serale.

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

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

Nel 2018 alla luce dell'organico in servizio, verrà ridefinita la presenza del personale nei servizi sul territorio, e pur nella evidente difficoltà rappresentata da un organico non

completo, verranno garantiti certamente i servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità.

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

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

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguirà anche per il 2018. Occorre pertanto evidenziare come all'attività esterna svolta e per quanto attiene il controllo del territorio e i servizi inerenti il C.d.S. (sinistri stradali, infortuni sul lavoro ecc.), corrisponde un'attività amministrativa, di notevole ampiezza.

Nel corso del 2018 si cercherà, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, di far meglio conoscere la realtà operativa accentuando gli sforzi sugli elementi di comunicazione per la trasmissione di elementi utili alla conoscenza del ruolo della Polizia Locale e degli argomenti di rilievo cittadino in materia di sicurezza, anche alla luce degli orientamenti forniti dall'interlocutore politico.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2018 sarà possibile individuare ulteriori aree di sviluppo la cui importanza e portata non è valutabile a priori: tra le principali l'ampliamento ed il mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza appare essere tra le dimensioni di crescita di maggior potenziale, anche alla luce di eventuali contributi regionali cui si cercherà di fare ricorso.

Anche per il 2018 il Comando ricercherà per il personale in servizio occasioni di formazione presso altri enti/soggetti abilitati. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori con la collaborazione dei ruoli direttivi, ed attraverso la realizzazione di giornate formative anche in collaborazione con soggetti privati.

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

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

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata omogenea sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: l'organizzazione di tali giornate di studio direttamente in Paderno Dugnano ha consentito di poter far partecipare il maggior numero possibile di appartenenti al Corpo, del tutto gratuitamente, ovviamente garantendo comunque i normali servizi istituzionali di pronto intervento. Nel 2017 non ha avuto luogo alcuna giornata formativa organizzata a Paderno Dugnano. Si prevede di riprendere il ciclo degli incontri nell'anno 2018.

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 2017-2018 e 2018-2019.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL02 0001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI 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. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL02 BETTI PAOLO (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BETTI PAOLO (N.6 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	6	0,37
TOTALE		1	1.643	6	0,37
TOTALE interno al settore		1	1.643	6	0,37
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	6	0,37

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	141,54
spesa di investimento	0,00
TOTALE	141,54

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO PUBBLICITA' STRADALE ABUSIVA Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

Ai fini del controllo del territorio e della regolarità delle relazioni socio economiche che si svolgono su di esse, la verifica sistematica della pubblicità sulle strade non è solo una semplice attività di polizia stradale, ma è un'attività di polizia amministrativa a carattere generale, basti pensare che potrebbero venire in rilievo anche violazioni in materia di imposta comunale sulla pubblicità e di diritti sulle pubbliche affissioni. Proseguendo le attività di controllo in materia di pubblicità stradale nell'anno 2018, resta confermata la complessità degli accertamenti, con una prima fase istruttoria, con ricognizione dei luoghi, individuazione del rappresentante legale dell'azienda pubblicizzata o della società che ha posto in essere la campagna pubblicitaria, la verifica presso gli uffici competenti dell'eventuale titolo autorizzativo, e quindi successivamente con la vera e propria attività sanzionatoria nel caso gli esiti dei controlli definiscano una situazione di abuso della pubblicità controllata. Nell'arco dell'anno 2018 si prevede la realizzazione di 10 controlli.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Effettuazione n. 5 controlli 1 Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO E SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2018	report semestrale	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 50 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 20 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 20 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 20 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 20 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 20 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 20 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 20 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
Effettuazione n.5 controlli 2 Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO E SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/07/2018	Report	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 30 ore) - PL32 TANGREDI LUCA (N. 20 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 30 ore) - PL45 CAMMARATA ALDO (N. 20 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 30 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 30 ore) - PL60 SANFILIPPO FRANCO (N. 30 ore) - PL67 D'ERRICO MARCO (N. 30 ore) -
	30/11/2018		
Analisi dei dati rilevati 3 Resp. PL24 CAPUTO PASQUALE UFFICIO OPERATIVO AL PERSONALE ESTERNO E SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/12/2018	Relazione finale	PL24 CAPUTO PASQUALE (N. 5 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: CAPUTO PASQUALE (N.85 ore) -, TANGREDI LUCA (N.40 ore) -, RUSSO RODOLFO (N.50 ore) -, CAMMARATA ALDO (N.40 ore) -, GIUSSANI ALESSANDRO (N.50 ore) -, RUSSO LUCIANA (N.50 ore) -, PATERNO' ANGELO (N.50 ore) -, SANFILIPPO FRANCO (N.50 ore) -, D'ERRICO MARCO (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	8	1.643	380	23,13	
TOTALE		8	1.643	380	23,13	
Cat. D	36	1	1.643	85	5,17	
TOTALE		1	1.643	85	5,17	
TOTALE interno al settore			9	3.286	465	14,15
TOTALE complessivo			9	3.286	465	14,15

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	8.510,65
spesa di investimento	0,00
TOTALE	8.510,65

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO TRASPORTO RIFIUTI Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'
Il progetto consisterà nell'attività di controllo sulla regolarità del trasporto su strada di rifiuti speciali non pericolosi e pericolosi. Le verifiche riguarderanno sia il possesso delle autorizzazioni, sia la violazione delle norme sulla detenzione e la compilazione del formulario di identificazione rifiuti per le aziende non rientranti nel SISTRI. Inevitabilmente il controllo sarà sia di natura ambientale che di polizia stradale. La complessità dell'accertamento è determinata dalla tecnicità della materia ambientale, dalla corretta identificazione dei rifiuti, dalle eventuali indagini circa la provenienza e la destinazione dei rifiuti speciali abusivamente trasportati. Ai fini dello svolgimento dell'attività, si prevede l'impiego di personale dedicato per un totale complessivo di 10 uscite per controlli da effettuare nell'anno 2018.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione modulistica e formazione del personale con riunioni dedicate Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2018	formazione/modulistica	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 30 ore) - PL29 MARINONI CRISTIANO (N. 5 ore) - PL34 DI CHIARA CARLO (N. 5 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 5 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 5 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 5 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 5 ore) - PL66 FRANCUCCI ALESSANDRO (N. 5 ore) -
	31/01/2018		
2 Effettuazione 5 controlli Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/02/2018	report	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 40 ore) - PL29 MARINONI CRISTIANO (N. 40 ore) - PL34 DI CHIARA CARLO (N. 40 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 40 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 40 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 40 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 40 ore) - PL66 FRANCUCCI ALESSANDRO (N. 40 ore) -
	30/06/2018		
3 Effettuazione 5 controlli Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/07/2018	report	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 45 ore) - PL29 MARINONI CRISTIANO (N. 40 ore) - PL34 DI CHIARA CARLO (N. 40 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 40 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 40 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 40 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 40 ore) - PL66 FRANCUCCI ALESSANDRO (N. 40 ore) -
	30/11/2018		
4 Relazione finale Resp. PL27 LETTIERI SIGISMONDO UFFICIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/12/2018	relazione finale	PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 5 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
n° controlli realizzati/n° controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: LETTIERI SIGISMONDO (N.120 ore) - , MARINONI CRISTIANO (N.85 ore) - , DI CHIARA CARLO (N.85 ore) - , BARRA ANTONIO (N.85 ore) - , VISENTIN ENZO (N.85 ore) - , SANTUCCI ANDREA (N.85 ore) - , SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N.85 ore) - , FRANULLI ALESSANDRO (N.85 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	7	1.643	595	36,21
TOTALE		7	1.643	595	36,21
Cat. D	36	1	1.643	120	7,30
TOTALE		1	1.643	120	7,30
TOTALE interno al settore		8	3.286	715	21,76
TOTALE complessivo		8	3.286	715	21,76

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.455,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	11.455,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2003 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE SOCIAL CAMERA Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'
Per garantire sempre maggiore sicurezza si ritiene di promuovere la diffusione sul territorio di sistemi di videosorveglianza attraverso contributi da erogare ai privati (cittadini ed imprese). Sarà necessario provvedere all'elaborazione della disciplina generale per la successiva predisposizione del bando per dare diffusione alle condizioni di accesso ai contributi. Per garantire l'acquisizione delle immagini da parte dell'ente è necessario, altresì, che il Comune provveda all'individuazione del fornitore dei citati sistemi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione disciplina per l'individuazione dei criteri di erogazione del contributo; pianificazione, studio e predisposizione della documentazione di gara	01/02/2018	determinazione approvazione bando	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 25 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 25 ore) -
	31/07/2018		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Espletamento gara - individuazione del fornitore che realizzerà gli interventi	01/04/2018	individuazione fornitore	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 25 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 25 ore) -
	31/05/2018		
3 Pubblicazione bando rivolto ai cittadini ed aziende interessate	01/08/2018	pubblicazione bando	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 25 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 25 ore) -
	15/10/2018		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 6 IN DATA 20/09/2018 Istruttoria domande pervenute, analisi tecnica e assegnazione contributo	01/07/2018	atto di individuazione /assegnazione	PL20 BERARDI MARISA (N. 30 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
5 Comunicazione agli interessati ammessi al contributo INSERITA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018	01/11/2018	lettere comunicazione	PL20 BERARDI MARISA (N. 25 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 25 ore) - PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 25 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) -
	15/11/2018		
6 Istruttoria domande pervenute, analisi tecnica e graduatoria ammessi al contributo	16/10/2018	atto di individuazione /assegnazione	PL20 BERARDI MARISA (N. 30 ore) - PL21 CRESTANI ALESSIA (N. 30 ore) - PL27 LETTIERI SIGISMONDO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL42 CIMINO ALESSANDRO (N. 30 ore) -
	31/10/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
 Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BERARDI MARISA (N.160 ore) - , CRESTANI ALESSIA (N.160 ore) - , CIMINO ALESSANDRO (N.360 ore) - , SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N.105 ore) - , LETTIERI SIGISMONDO (N.55 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	36	1	1.643	160	9,74	
TOTALE		1	1.643	160	9,74	
Cat. C	36	2	1.643	285	17,35	
TOTALE		2	1.643	285	17,35	
Cat. D	36	2	1.643	235	14,30	
TOTALE		2	1.643	235	14,30	
TOTALE interno al settore		5	4.929	680	13,80	
Cat. C	36	1	1.643	160	9,74	
TOTALE		1	1.643	160	9,74	
TOTALE esterno al settore		1	1.643	160	9,74	
TOTALE complessivo		6	6.572	840	12,78	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	15.071,25
spesa di investimento	0,00
TOTALE	15.071,25

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2004 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ACCERTAMENTI AFFERENTI LA CORRETTA DETENZIONE E CONDUZIONE DEI CANI Indirizzo politico : A0020000 - TUTELARE LA CITTA'

L'attività prevede la ricognizione del territorio, con particolare riferimento alle aree verdi urbane (parchi pubblici, aree cani attrezzate), al fine di accertare la corretta conduzione (a norma di legge) dei cani da parte dei proprietari/conduttori. Le verifiche, effettuate anche attuando servizio in abiti civili, laddove portino poi all'accertamento di violazione di norme, vedranno altresì porre in essere un'attività analitica di verifica dei dati nell'apposita banca dati regionale - anagrafe canina. L'attività perseguita vedrà, sotto il profilo tecnico, l'utilizzo di sistemi e supporti informatici, l'intercomunicazione di dati e informazioni con i competenti uffici ATS di sezione. All'uopo verrà disposta apposita modulistica dedicata. Gli accertamenti di violazione spazieranno dal Regolamento di Polizia Urbana adottato dall'ente al Codice Penale, alla Legge Regionale n. 33/2009 al Regolamento di Polizia Veterinaria nazionale; oggetto degli accertamenti saranno il rispetto delle norme di registrazione degli animali, possibili casi di maltrattamento, di conduzione su pubblica via in relazione al possesso di dispositivi di raccolta (deiezioni canine), di ritenzione (guinzaglio). Obiettivo maggiormente apprezzabile dalla parte del cittadino viene auspicato nella pacifica e civile fruizione dei luoghi di incontro con i propri animali domestici attraverso la sensibilizzazione al rispetto degli stessi e delle norme vigenti. Verranno effettuati 20 controlli nel primo semestre e 20 controlli nel secondo semestre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del personale, preparazione e messa a disposizione di modulistica dedicata. Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2018 31/01/2018	formazione/modulistica	PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL34 DI CHIARA CARLO (N. 4 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 4 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 4 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 4 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 4 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 4 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 4 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 4 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 4 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 4 ore) -
2 Predisposizione ed effettuazione di n. 20 controlli ed accertamenti, anche sanzionatori. Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/02/2018 30/06/2018	report	PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL34 DI CHIARA CARLO (N. 30 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 30 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 30 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 30 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 30 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 30 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 30 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 30 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 30
3 Predisposizione ed effettuazione di n. 20 controlli ed accertamenti, anche sanzionatori. Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/07/2018 30/11/2018	report	PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 30 ore) - PL34 DI CHIARA CARLO (N. 30 ore) - PL36 BALZANO PASQUALE (N. 30 ore) - PL39 RUSSO RODOLFO (N. 30 ore) - PL48 GIUSSANI ALESSANDRO (N. 30 ore) - PL54 RUSSO LUCIANA (N. 30 ore) - PL55 BARRA ANTONIO (N. 30 ore) - PL56 VISENTIN ENZO (N. 30 ore) - PL57 PATERNO' ANGELO (N. 30 ore) - PL59 SANTUCCI ANDREA (N. 30 ore) - PL62 SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N. 30
4 Relazione finale Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/12/2018 31/12/2018	relazione finale	PL25 PISCITELLI SERGIO (N. 5 ore) -

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

	azione 04		azione 09
	azione 05	X	azione 10

Indicatore:
n° controlli realizzati/n° controlli programmati

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: PISCITELLI SERGIO (N.95 ore) - , DI CHIARA CARLO (N.64 ore) - , BALZANO PASQUALE (N.64 ore) - , RUSSO RODOLFO (N.64 ore) - , GIUSSANI ALESSANDRO (N.64 ore) - , RUSSO LUCIANA (N.64 ore) - , BARRA ANTONIO (N.64 ore) - , VISENTIN ENZO (N.64 ore) - , PATERNO' ANGELO (N.64 ore) - , SANTUCCI ANDREA (N.64 ore) - , SCIRE' GRAMIGNA MARCO (N.64 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	10	1.643	640	38,95
TOTALE		10	1.643	640	38,95
Cat. D	36	1	1.643	95	5,78
TOTALE		1	1.643	95	5,78
TOTALE interno al settore		11	3.286	735	22,37
TOTALE complessivo		11	3.286	735	22,37

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	13.456,37
spesa di investimento	0,00
TOTALE	13.456,37



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

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore ***Franca Rossetti***

Servizi

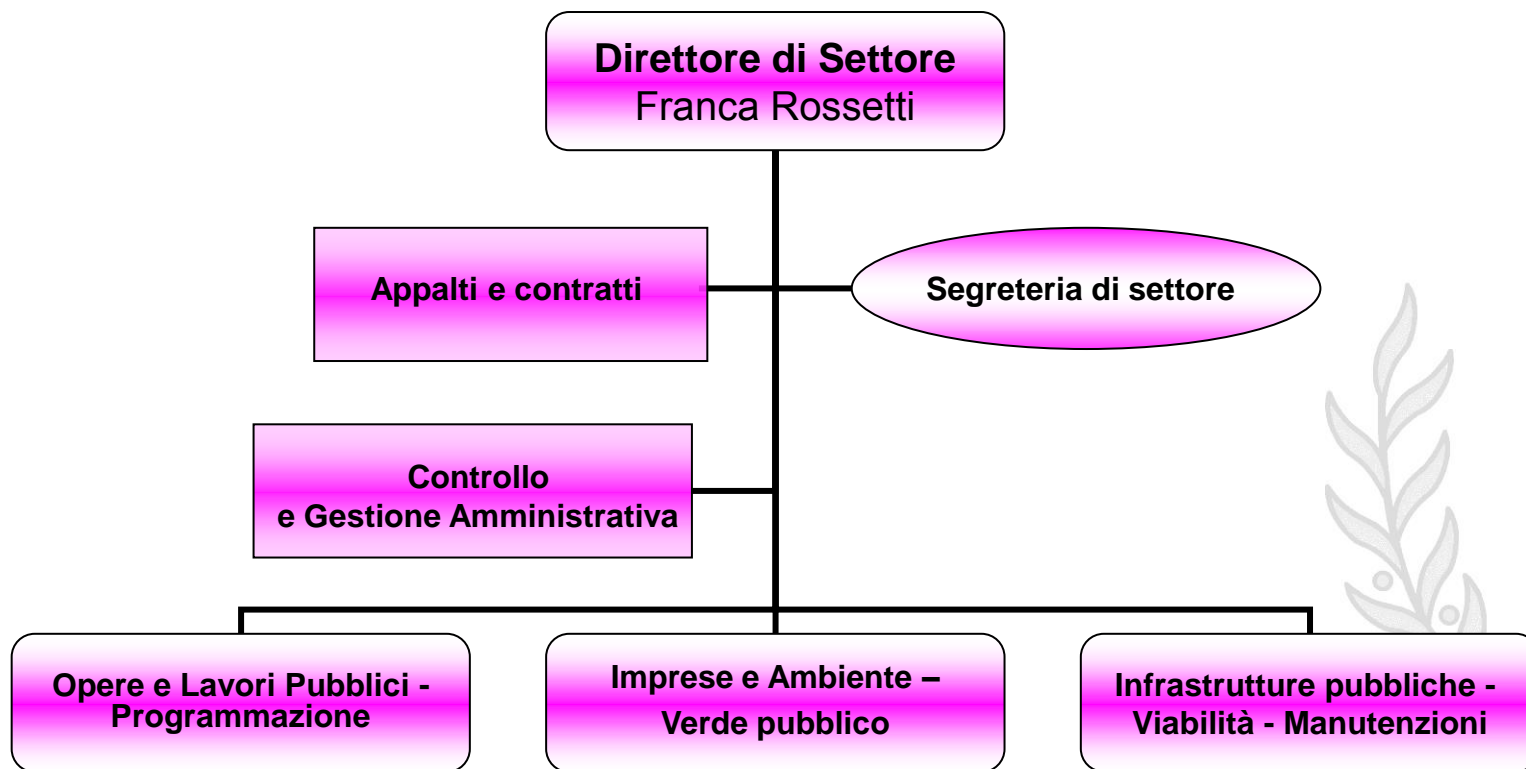
- Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni
- Imprese e Ambiente – Verde pubblico
- Opere e Lavori Pubblici – Programmazione

Responsabile

- Matteo Moroni
- Guglielmina Casciano
- Luca Bonfanti



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente



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

DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	3
	Cat. D	3
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.386.800,84
	Spesa	13.126.259,30
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	199.306,62
	spese (correnti e di investimento)	13.126.259,30
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	32
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	785
	obt. di processo	9.983
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	5
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	492.046,96
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	28
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.661
	obt. di processo	26.809
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	3
	Cat. C	1
	Cat. D	4
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	240.748,79
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	7
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.316
	obt. di processo	11.824
	% obt. di progetto	10
	% obt. di processo	90
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	4
	Cat. D	2
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	169.926,64
	num. obt. di progetto	4
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.501
	obt. di processo	7.624
	% obt. di progetto	16
	% obt. di processo	84
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	13
	Cat. D	14
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	3.386.800,84
	Spesa	13.126.259,30
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.102.029,01
	spese (correnti e di investimento)	13.126.259,30
	num. obt. di progetto	13
	num. obt. di processo	67
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	6.048
	obt. di processo	56.240
	% obt. di progetto	10
	% obt. di processo	90
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

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

2) intervenire in tempo utile per un territorio/ambiente di qualità: risoluzione degli interventi >=... %	B	100,00
PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
PT00 0033 0000 Gestire l'accesso agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegare-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
PT00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
PT00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
1) Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute)	B	100,00
PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori		
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 due volte l'anno nei mesi di gennaio e di luglio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		
1) Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	B	0,00
2) Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	B	0,00
3) Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)	B	0,00
4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi		

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



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore *Franca Rossetti*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Controllo e Gestione
Amministrativa

Segreteria di settore

Appalti e contratti

Protezione Civile

SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Franca Rossetti**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

1. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali. Dal 1.1.2015 è stato designato dal Sindaco "Datore di lavoro Unico";
2. Sicurezza stradale, attuando gli interventi previsti con l'adesione al "Programma nazionale di sicurezza stradale - interventi per l'utenza vulnerabile nella rete urbana - messa in sicurezza e segnalazione dei percorsi ed attraversamenti ciclo-pedonali";
3. Proseguimento delle attività di ammodernamento della pubblica illuminazione;
4. Piani della mobilità e della sosta, in funzione anche dell'impatto con altre infrastrutture non comunali, quali la costruenda SP 46 Rho-Monza con caratteristiche autostradali;
5. Programmazione manutenzione straordinaria edifici scolastici ed immobili di proprietà comunale;
6. Valorizzazione e riqualificazione di ambiti sportivi, in particolare del Centro Sportivo;
7. Piano biennale per abolizione barriere architettoniche;
8. Verifica assetto idrogeologico ed interventi post emergenza per calamità naturali e problematiche relative le sponde del Fiume Seveso;
9. Igiene del suolo e degli ambienti nonché qualità dell'aria;
10. Valorizzazione ambientale e sviluppo del verde pubblico.

Ufficio Appalti e Contratti:

Responsabile: **Nadia Triulzi**

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

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

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

Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa:

Responsabile: **Giuliana Paniga**

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

Fa parte dell' Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012, e tiene i rapporti con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti e degli impianti nel sottosuolo. Gestisce direttamente l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione per la manomissione ed occupazione del sottosuolo e/o sottosuolo, coordinandoli con eventuali atti di disciplina del traffico e/o interventi della Polizia Locale. Aggiorna la modulistica e la documentazione prevista per le autorizzazioni e le concessioni in base alla normativa di riferimento e collabora con i competenti uffici comunali

nella predisposizione di iniziative per l'informazione e la comunicazione alla cittadinanza relativamente ai lavori in corso nel Comune ed a quelli in programmazione. Collabora ad aggiornare il Catasto del sottosuolo nonché il Documento Programmatico del PUGSS, a cadenza almeno biennale, avvalendosi dello strumento della Conferenza di servizi con gli operatori e gestori di rete presenti nel territorio. Tiene il repertorio delle procedure assicurative per danni a beni comunali, richiedendo a seguito dei verbali rilasciati dalla Polizia Locale il risarcimento del danno al patrimonio comunale alle assicurazioni di riferimento dei conducenti. Collabora con l'Ufficio Economato e con l'Ufficio Viabilità e Mobilità relativamente ai sinistri causati da problematiche stradali (es. buche, avvallamenti...)

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

Segreteria di Settore

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15/03/2018 20/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 7 ore) -
2 Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Aggiornamento della consistenza del patrimonio e, per la viabilità, emissione di apposita ordinanza per regolamentare la relativa disciplina e aggiornamento dell'inventario stradale - MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO MEDIANTE OPERE A SCOMPUTO	01/01/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) -
3 Att. 4 Obt. M004 02PT 6001 - Predisposizione progetto di gara - disciplinare d'incarico per l'acquisizione del servizio diagnostico specialistico - VERIFICHE PER LA CLASSIFICAZIONE SISMICA EDIFICI SCOLASTICI	01/01/2018 31/05/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 10 ore) -
4 Att. 5 Obt. M004 02PT 6001 - Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio - VERIFICHE PER LA CLASSIFICAZIONE SISMICA EDIFICI SCOLASTICI	01/06/2018 31/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
5 Att. 6 Obt. M004 02PT 6001 - Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio - VERIFICHE PER LA CLASSIFICAZIONE SISMICA EDIFICI SCOLASTICI	30/09/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
6 Att. 5 Obt. M004 02PT 6002 - Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio - MIGLIORARE IL COMFORT AMBIENTALE INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI VETUSTI	01/06/2018 31/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
7 Att. 6 Obt. M004 02PT 6002 - Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio - MIGLIORARE IL COMFORT AMBIENTALE INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI VETUSTI	01/08/2018 30/09/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
8 Att. 5 Obt. M009 02PT 5001 - Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DEL VERDE PUBBLICO	01/09/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
9 Att. 6 Obt. M009 02PT 5001 - Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso le aree interessate per le quali è possibile intervenire in quanto sussiste disponibilità del bilancio - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DEL VERDE PUBBLICO	01/10/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
10 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 4 Obt. M012 01PT 6003 - Predisposizione disciplinare d'incarico per l'affidamento all'esterno dell'incarico specialistico - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE	30/06/2018 31/12/2018	Disciplinare d'incarico	PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 10 ore) -
114			

11	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 5 Obt. M012 01PT 6003 - Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE</p>	01/09/2018	Bando e/o avviso di gara	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
		31/12/2018		
12	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 6 Obt. M012 01PT 6003 - Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE</p>	01/11/2018	Certificazioni delle verifiche svolte	PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
		31/12/2018		
13	<p>Att. 4 Obt. M012 01PT 4003 - Predisposizione disciplinare d'incarico per l'affidamento all'esterno dell'incarico specialistico - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO</p>	30/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 10 ore) -
		31/12/2018		
14	<p>Att. 5 Obt. M012 01PT 4003 - Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO</p>	01/09/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
		31/12/2018		
15	<p>Att. 6 Obt. M012 01PT 4003 - Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO</p>	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
		31/12/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.22 ore) - , TRIULZI NADIA (N.130 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.80 ore) - , BERARDI LUCIA (N.30 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C		36	3	1.643	140	8,52
TOTALE			3	1.643	140	8,52
Cat. D		36	1	1.643	130	7,91
TOTALE			1	1.643	130	7,91
Dirigente			1	0	22	0,00
TOTALE			1	0	22	0,00
TOTALE interno			5	3.286	292	8,89
TOTALE complessivo			5	3.286	292	8,89

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.408,10
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.408,10

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01PT 1AC1 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2018, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni - Scheda n. 39	01/01/2018	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	30/04/2018		
2 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni - Scheda n. 39	30/04/2018	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/08/2018		
3 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni - Scheda n. 39	31/08/2018	Report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINA (N. 6 ore) - PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PL01 DIOGUARDI LUCIO (N. 6 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) - SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
	31/12/2018		
4 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39	01/01/2018	Istruzione operativa processo P07	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 15 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 15 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 10 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 10 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 15 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 15 ore) - SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
5 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39	01/01/2018	Revisione processi P07 e P08	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 20 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 20 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 8 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 8 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 20 ore) - PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 15 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) - SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
6 PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 - Scheda n. 39	01/01/2018	Aggiornamento P07 e P08	DG02 VARNACCIA NICOLETTA (N. 6 ore) - DG03 MODOLO MONICA (N. 6 ore) - DG24 MANTI DEBORA (N. 6 ore) - DG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA (N. 6 ore) - PG39 COPPINI ADRIANA (N. 6 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 6 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 6 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 6 ore) - SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 6 ore) -
	30/06/2018		

N° azioni di qualità soddisfatte:		
azione 01		azione 06

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA (N.18 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.18 ore) - , DIOGUARDI LUCIO (N.18 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.39 ore) - , TRIULZI NADIA (N.59 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.18 ore) - , DI RAGO VINCENZO (N.18 ore) - , VARNACCIA NICOLETTA (N.41 ore) - , MODOLO MONICA (N.41 ore) - , MANTI DEBORA (N.24 ore) - , LAVEZZARI SIMONA NORMA (N.24 ore) - , COPPINI ADRIANA (N.41 ore) - , CALIA PIETRO (N.41 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.41 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.41 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	59	3,59
TOTALE		1	1.643	59	3,59
Dirigente		1	0	39	0,00
TOTALE		1	0	39	0,00
TOTALE interno al settore		2	1.643	98	5,96
Cat. C	36	2	1.643	48	2,92
TOTALE		2	1.643	48	2,92
Cat. D		1	0	41	0,00
Cat. D	36	5	1.643	205	12,48
TOTALE		6	1.643	246	14,97
Dirigente		2	0	36	0,00
Dirigente		2	0	36	0,00
TOTALE		4	0	72	0,00
Segretario Generale		1	0	18	0,00
TOTALE		1	0	18	0,00
TOTALE esterno al settore		13	3.286	384	11,69
TOTALE complessivo		15	4.929	482	9,78

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.228,99
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.228,99

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 06PT 1001 - Resp. PT01 ROSSETTI FRANCA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Redigere studi di fattibilità, percorrendo tutte le possibili alternative, per valutare la corretta localizzazione dei servizi socio-sanitari, culturali e sportivi negli immobili comunali di via 2 Giugno e nelle aree disponibili del Centro sportivo Toti. Effettuare le verifiche e diagnosi tecniche necessarie per stimare il valore economico, le fasi d'intervento e gli strumenti di valorizzazione dei suddetti beni immobili, per individuare i contenuti più efficaci dei progetti da redigere per valorizzare l'ambito di via 2 Giugno, nonché realizzare una nuova struttura sportiva			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifiche analitiche e diagnosi tecniche per valutare la riqualificazione del Palazzo Sanità, ovvero la sua dismissione ed il trasferimento dei Servizi in esso presenti presso alcuni immobili comunali con funzioni sociali, sanitarie e sportive	01/01/2018	Studio di fattibilità con più alternative	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 40 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 30 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 30 ore) -
	31/01/2018		
2 Individuazione delle migliori soluzioni tecniche finalizzate alla valorizzazione del contesto urbano sopra descritto confermando, tra le funzioni ed i servizi pubblici in esso presenti, l'housing sociale	01/01/2018	Documento di linea guida progettuale	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 40 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 10 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 10 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
	31/01/2018		
3 Studi di fattibilità per valutare la collocazione di un nuovo edificio da adibire a multifunzioni per lo sport, la cultura e l'aggregazione	01/01/2018	Studio di fattibilità e sua approvazione	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 30 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	30/04/2018		
4 Sviluppo progettuale per la ricollocazione dei Servizi inclusi nell'edificio di via 2 Giugno ex Palazzo Sanità	01/01/2018	Informativa/atti GC	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 40 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 5 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 10 ore) -
	30/04/2018		
5 Sviluppo progettuale nuove sedi di Protezione Civile e Magazzino Comunale	01/01/2018	Progetto	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
6 Valutazioni della procedura di gara più idone per realizzare i lavori connessi ai progetti acquisiti, in relazione alle risorse di bilancio	01/05/2018	Atti	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 20 ore) - PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT06 PEROTTI CINZIA (N. 20 ore) - PT20 PANIGA GIULIANA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 20 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 20 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 20 ore) - PT37 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
	31/12/2018		

N° azioni di qualità soddisfatte:

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: ROSSETTI FRANCA (N.190 ore) - , MORONI MATTEO (N.110 ore) - , PANIGA GIULIANA (N.95 ore) - , BERARDI LUCIA (N.95 ore) - , BONFANTI LUCA (N.120 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.80 ore) - , ZILIO FLORIANO (N.100 ore) - , PEROTTI CINZIA (N.100 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.100 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.65 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.20 ore) - , TRIULZI NADIA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	2	1.643	160	9,74	
TOTALE		2	1.643	160	9,74	
Cat. D	36	2	1.643	115	7,00	
TOTALE		2	1.643	115	7,00	
Dirigente		1	0	190	0,00	
TOTALE		1	0	190	0,00	
TOTALE interno al settore		5	3.286	465	14,15	
Cat. C	30	1	1.369	20	1,46	
Cat. C	36	1	1.643	100	6,09	
TOTALE		2	3.012	120	3,98	
Cat. D	18	1	821	100	12,18	
Cat. D	36	4	1.643	410	24,95	
TOTALE		5	2.464	510	20,70	
TOTALE esterno al settore		7	5.476	630	11,50	
TOTALE complessivo		12	8.762	1.095	12,50	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.998,75
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.998,75



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Franca Rossetti**

Il PEG del servizio

Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni

Responsabile **Matteo Moroni**

Manutenzioni –
Magazzino Comunale

Viabilità e Mobilità –
Reti ciclabili

UO Programmazione
Opere pubbliche,
Edilizia scolastica

UF Opere e LLPP –
Sicurezza edifici
pubblici

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

SERVIZIO “INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITA’ - MANUTENZIONI”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

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

Tutti gli uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- alla ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- all’espletamento di appalti e contratti, con partecipazione alle riunioni indette dalla CUC;
- alla manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile. Dal 1.1.2015 è stata integrata anche la manutenzione del patrimonio disponibile e l’edilizia residenziale comunale, i negozi e gli immobili valorizzabili , precedentemente in capo all’Ufficio Patrimonio del Settore Finanziario;
- agli adempimenti di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali, a supporto della funzione del “datore di lavoro” (dal 1.1.2015 il Direttore del Settore Opere per il Territorio e l’Ambiente è stato designato dal Sindaco “datore unico”);
- alle politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;

- alla programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- al piano urbano del sottosuolo;
- alla programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale;
- alla programmazione e attuazione del piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- alla gestione delle attività autorizzatorie connesse all'uso del suolo pubblico comunale;
- agli espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;
- alla partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

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

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

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

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

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

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

Ufficio Viabilità e mobilità

Responsabile: **Paolo Bonfanti**

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

L'Ufficio si occupa anche delle problematiche organizzative e d'impatto delle pubblicità e della segnaletica lungo le strade e nei parcheggi pubblici, promuovendo, nel caso, le azioni e gli atti necessari. Gestisce e controlla l'attuazione del contratto del trasporto pubblico locale promuovendo gli atti e le azioni di gestione, nonché gli appalti della segnaletica e della manutenzione degli impianti semaforici. In tal senso gestisce i rapporti con la Soc. Enel Sole SpA, aggiudicataria del servizio, non solo rispetto alla normale attività di manutenzione e conservazione degli impianti in buono stato d'uso e in condizioni di qualità, affidabilità e sicurezza ottimali ma anche perché vengano attivati interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche che impediscono, limitano, rendono difficoltosi gli spostamenti o la fruizione di servizi, specialmente da parte delle persone con limitata capacità motoria o sensoriale (es: introduzione di semafori privi di segnalatore acustico). Inoltre, mediante il nuovo servizio, promuove la programmazione dei valori di illuminamento a seconda della tipologia di strade (residenziale, traffico veicolare, pedonale, a verde pubblico), avendo a riferimento la normativa in materia. Supporta l'area amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione e lavori sul suolo pubblico, emanando, nel caso e d'intesa con la Polizia Locale, le necessarie ordinanze.

Ufficio Manutenzioni-Magazzino Comunale

Responsabile: **Massimo Acquati**

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

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

Responsabile: **Floriano Zilio**

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

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

Responsabile: **Vacante**

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

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

L'Ufficio di Piano ha redatto il PUGSS, approvato dal C.C. con atto n° 68/2012, i relativi elaborati ed il Regolamento attuativo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del Settore ed esercita le funzioni inerenti la pianificazione del sottosuolo. Gestisce: le attività di programmazione; le procedure di autorizzazione e di concessione; il controllo degli interventi; il coordinamento delle attività di sviluppo e manutenzione; la definizione delle interferenze; il rapporto con le aziende erogatrici e gli altri enti di riferimento, tra cui l'Osservatorio Regionale Risorse e Servizi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative; la gestione del data base del PUGSS. Acquisisce annualmente dalle

aziende erogatrici la cartografia ufficiale georeferenziata ed aggiornata dei tracciati dei servizi a rete e delle infrastrutture sotterranee con annesso caratteristiche, nel rispetto del Regolamento Regionale, avvalendosi anche di appositi tavoli tecnici e di conferenze di servizio per assicurare la maggior integrazione tra i diversi elementi. Coordina il programma degli interventi per l'infrastrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi a rete e degli impianti presenti, in collaborazione con le aziende erogatrici proprietarie dei medesimi. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresa la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Gestisce altresì i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei relativi servizi, collaborando nell'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento delle reti. Cura l'aggiornamento del PUGSS, in particolare del Documento di Programmazione in quanto strumento dinamico da aggiornare con cadenza biennale, prevedendo Conferenze di Servizi con gli Enti interessati.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ - MANUTENZIONI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018 31/10/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 6 ore) -
2 Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Verifiche analitiche e diagnosi tecniche per valutare la riqualificazione del Palazzo Sanità, ovvero la sua dismissione ed il trasferimento dei Servizi in esso presenti presso alcuni immobili comunali con funzioni sociali, sanitarie e sportive - VALORIZZAZIONE DEL PATRI	01/01/2018 31/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 30 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 30 ore) -
3 Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Individuazione delle migliori soluzioni tecniche finalizzate alla valorizzazione del contesto urbano sopra descritto confermando, tra le funzioni ed i servizi pubblici in esso presenti, l'housing sociale - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 31/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
4 Att. 4 Obt. M001 06PT 1001 - Sviluppo progettuale per la ricollocazione dei Servizi inclusi nell'edificio di via 2 Giugno ex Palazzo Sanità - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 10 ore) -
5 Att. 5 Obt. M001 06PT 1001 - Sviluppo progettuale nuove sedi di Protezione Civile e Magazzino Comunale - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
6 Att. 6 Obt. M001 06PT 1001 - Valutazioni della procedura di gara più idone per realizzare i lavori connessi ai progetti acquisiti, in relazione alle risorse di bilancio - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/05/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 20 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) -
7 Att. 2 Obt. M004 02PT 6001 - Stima costi convenzionali per l'affidamento dell'incarico delle verifiche tecniche, delle indagini necessarie per il rilascio della certificazione della verifica antisismica - VERIFICHE PER LA CLASSIFICAZIONE SISMICA EDIFICI SCOLASTICI	01/01/2018 31/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 5 ore) -
8 Att. 3 Obt. M004 02PT 6001 - Aggiornamento delle schede dell'edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti - VERIFICHE PER LA CLASSIFICAZIONE SISMICA EDIFICI SCOLASTICI	01/01/2018 30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 5 ore) -
9 Att. 2 Obt. M004 02PT 6002 - Verifica degli interventi necessari e della stima dei costi per le opere di sostituzione dei serramenti - MIGLIORARE IL COMFORT AMBIENTALE INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI VETUSTI	30/04/2018 30/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) -
10 Att. 4 Obt. M004 02PT 6002 - Monitoraggio esecuzione del cronoprogramma dei lavori - MIGLIORARE IL COMFORT AMBIENTALE INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI VETUSTI	30/06/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) -

11	ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 1 Obt. M012 01PT 6003 - Analisi, studio e classificazione degli asili nido e delle scuole dell'infanzia ai fini delle verifiche delle certificazioni di prevenzione incendi - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Resp.	01/01/2018	Tabella/elenco	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 15 ore) -
		30/06/2018		
12	ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 2 Obt. M012 01PT 6003 - Stima costi convenzionali per l'affidamento dell'incarico delle verifiche tecniche, delle indagini necessarie ed il rilascio di nuovi certificati di prevenzione incendi o il loro rinnovo - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE	30/06/2018	Stima	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) -
		30/09/2018		
13	ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 3 Obt. M012 01PT 6003 - Aggiornamento delle schede di ogni edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE	30/09/2018	Report aggiornamento schede	PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) -
		31/12/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
 Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.116 ore) -, ACQUATI MASSIMO (N.145 ore) -, ZILIO FLORIANO (N.100 ore) -, QUARANTIELLO MARILENA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C		30	1	1.369	20	1,46
TOTALE			1	1.369	20	1,46
Cat. D		18	1	821	100	12,18
Cat. D		36	2	1.643	261	15,89
TOTALE			3	2.464	361	14,65
TOTALE interno			4	3.833	381	9,94
TOTALE complessivo			4	3.833	381	9,94

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.294,75
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.294,75

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 06PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO MEDIANTE OPERE A SCOMPUTO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
L'obiettivo è di verificare le proposte di opere a scomputo incluse nelle procedure di negoziazione dei piani attuativi e degli interventi edilizi ed urbanistici gestiti dal Settore Servizi per il territorio e la Città (PG), provvedendo a verificare gli studi di fattibilità ed i progetti idonei, aggiornando, ove necessario, la programmazione triennale dei lavori pubblici. I progetti eseguiti concorrono ad incrementare la dotazione infrastrutturale del Comune.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Collaborare con il Settore PG per la valutazione di proposte attuative di privati nell'ambito di procedure che coinvolgono la riqualificazione e/o l'ampliamento delle aree stradali	01/01/2018	Report- Verbali di Conferenze di Servizio	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 40 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
2 Verifica degli studi di fattibilità proposti con validazione degli stessi	01/01/2018	Documento di progetto	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT34 QUARANTIELLO MARILENA (N. 40 ore) - PT39 IERARDI CRISTOFORO (N. 40 ore) - PT60 ZILIO FLORIANO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
3 I progetti, da sviluppare fino al livello esecutivo, sono approvati con validazione del RUP: degli stessi si dovranno avviare le gare per l'affidamento delle opere a scomputo di opere di urbanizzazione non funzionali all'ambito d'intervento	01/01/2018	Atti di approvazione	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
4 Responsabilità del procedimento dell'esecuzione di opere a scomputo fino all'ultimazione ed al collaudo delle stesse	01/01/2018	Atti di verifica e collaudo	PT04 MORONI MATTEO (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
5 Aggiornamento della consistenza del patrimonio e, per la viabilità, emissione di apposita ordinanza per regolamentare la relativa disciplina e aggiornamento dell'inventario stradale	01/01/2018	Verbale/ordinanza/aggiornamento inventario	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 10 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 40 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.160 ore) - , QUARANTIELLO MARILENA (N.80 ore) - , ZILIO FLORIANO (N.40 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.160 ore) - , PELUCCHI LAURA (N.120 ore) - , IERARDI CRISTOFORO (N.40 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.10 ore) - , STRATI SAVERIO (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	80	5,84
Cat. C	36	3	1.643	200	12,17
TOTALE		4	3.012	280	9,30
Cat. D	18	1	821	40	4,87
Cat. D	36	2	1.643	320	19,48
TOTALE		3	2.464	360	14,61
TOTALE interno al settore		7	5.476	640	11,69
Dirigente		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	10	0,00
TOTALE complessivo		8	5.476	650	11,87

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.742,40
spesa di investimento	0,00
TOTALE	11.742,40

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M010 02PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI AGGIORNAMENTO PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'			
L'obiettivo è la valutazione degli effetti e degli impatti derivanti dalla realizzazione delle nuove infrastrutture stradali che interessano il territorio, in rapporto alla viabilità locale, il Trasporto pubblico locale (TPL) e la mobilità "lenta", con la possibilità di efficientamento della rete viabilistica - L'obiettivo è l'approvazione dell'aggiornamento del P.G.T.U.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Documento conoscitivo del piano generale del traffico urbano (PGUT)	01/01/2018	Documenti e Scooping	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
2 Valutazione degli effetti e degli impatti della ex SP 46 Rho-Monza, con attenzione alla nuova "complanare" che affiancherà l'infrastruttura	01/01/2018	Documento di valutazione	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 40 ore) -
	31/03/2018		
3 Procedura partecipata per valutazione documenti e scooping	01/04/2018	Verbali	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 40 ore) -
	30/06/2018		
4 Valutazione degli effetti di miglioramento per la mobilità di Via IV Novembre con apertura dei sottopassi di cui al progetto di riqualificazione della stazione ferroviaria FNM	01/01/2018	Report	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) - PT80 STRATI SAVERIO (N. 40 ore) -
	30/06/2018		
5 Istruttoria iter per l'approvazione dal parte del consiglio comunale dell'aggiornamento del piano generale del traffico urbano (PGUT)	01/07/2018	Istruttoria	PT04 MORONI MATTEO (N. 30 ore) - PT61 BONFANTI PAOLO (N. 40 ore) - PT77 PELUCCHI LAURA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.120 ore) - , BONFANTI PAOLO (N.200 ore) - , PELUCCHI LAURA (N.200 ore) - , STRATI SAVERIO (N.120 ore) -

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

Cat. C	36	2	1.643	320	19,48
TOTALE		2	1.643	320	19,48
Cat. D	36	2	1.643	320	19,48
TOTALE		2	1.643	320	19,48
TOTALE interno al settore		4	3.286	640	19,48
TOTALE complessivo		4	3.286	640	19,48

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.605,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	11.605,60

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 01PT 4003 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ – MANUTENZIONI ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'
A seguito dell'introduzione di nuove disposizioni per la sicurezza di prevenzione incendi, resa obbligatoria anche per asili e scuole materne seppure attività inferiori a 100 persone presenti, è necessario promuovere le attività tecniche per le verifiche di sicurezza degli asili nido e delle scuole dell'infanzia necessarie per acquisire le nuove certificazioni, affidando appositi incarichi di servizio tecnico e per l'esecuzione dei lavori che si renderanno necessari in esito alle verifiche svolte.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi, studio e classificazione degli asili nido e delle scuole dell'infanzia ai fini delle verifiche delle certificazioni di prevenzione incendi	01/01/2018	tabella/elenco	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 15 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) -
	30/06/2018		
2 Stima costi convenzionali per l'affidamento dell'incarico delle verifiche tecniche, delle indagini necessarie ed il rilascio di nuovi certificati di prevenzione incendi o il loro rinnovo	30/06/2018	stima	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	30/09/2018		
3 Aggiornamento delle schede di ogni edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti	30/09/2018	report aggiornamento schede	PT23 RIBOLINI IVANO (N. 5 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
4 Predisposizione disciplinare d'incarico per l'affidamento all'esterno dell'incarico specialistico	30/06/2018	disciplinare d'incarico	PT04 MORONI MATTEO (N. 10 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		
5 Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio	01/09/2018	bando e/o avviso di gara	PT04 MORONI MATTEO (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		
6 Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio	01/11/2018	certificazioni delle verifiche svolte	PT04 MORONI MATTEO (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO (N.75 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.35 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.145 ore) - , RIBOLINI IVANO (N.5 ore) - , BERARDI LUCIA (N.10 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.10 ore) - , TRIULZI NADIA (N.30 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	145	8,83
TOTALE		1	1.643	145	8,83
Cat. D	36	2	1.643	110	6,70
TOTALE		2	1.643	110	6,70
TOTALE interno al settore		3	3.286	255	7,76
Cat. C	36	4	1.643	45	2,74
TOTALE		4	1.643	45	2,74
Cat. D	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		1	1.643	30	1,83
TOTALE esterno al settore		5	3.286	75	2,28
TOTALE complessivo		8	6.572	330	5,02

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.091,75
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.091,75



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

direttore **Franca Rossetti**

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

Responsabile **Guglielmina Casciano**

UO Procedimenti
amministrativi
dell'ambiente

Ambiente e Decoro
Urbano

Sviluppo del Verde
pubblico

UO Rete ciclabile - contratto
fiume Seveso - infrastrutture
sovraccomunali

SERVIZIO “IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

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

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

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti;
- manutenzione e potenziamento del verde comunale, e relativo monitoraggio
- promozione e sviluppo delle politiche per l’ambiente;
- promozione e sviluppo di politiche per il decoro urbano;
- gestione della tutela ambientale;

- supporto allo Sportello Unico delle Attività Produttive ed all'Urbanistica per la promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività produttive; valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici derivanti dalle attività;
- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'uso delle aree comunali assegnate in gestione;
- gestione e sviluppo del verde pubblico e dei parchi; gestione della partecipazione ai PLIS (parco Grugnotorto Villorresi);
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi al verde pubblico;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

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

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

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

Ufficio Ambiente e Decoro Urbano

Responsabile: **Edoardo Monti**

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

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

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

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

Unità Operativa “Procedimenti amministrativi dell’ambiente”

Responsabile: **Antonio Rinaldi**

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

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

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

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

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

Ufficio Sviluppo del Verde Pubblico

Responsabile: **Silvano Olivetto**

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

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

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

U.O. Rete ciclabile-Contratto Fiume Seveso- Infrastrutture sovracomunali:

Responsabile: **Maria Luisa De Carli**

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.6 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	6	0,37
TOTALE		1	1.643	6	0,37
TOTALE interno		1	1.643	6	0,37
TOTALE complessivo		1	1.643	6	0,37

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	129,84
spesa di investimento	0,00
TOTALE	129,84

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M009 02PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DEL VERDE PUBBLICO Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'			
Attuare le azioni per valorizzare le vaste aree a verde incolto o sottoutilizzato di proprietà comunale e/o ceduto tramite convenzioni nell'ottica dell'incremento della dotazione delle aree attrezzate fruibili dai cittadini e della prevenzione di fenomeni di degrado.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento della consistenza delle aree e, conseguentemente, della classificazione del verde approvato dalla Giunta con D.G.C. 87 del 17/04/2014	01/01/2018	Proposta delibera	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 50 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 60 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) -
	30/03/2018		
2 Elaborazione studi di fattibilità per lo sviluppo delle aree dei parchi urbani	01/01/2018	Studi di fattibilità	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 100 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 70 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
3 Esame eventuali proposte nell'ambito di piani attuativi che coinvolgono la riqualificazione e/o l'ampliamento delle aree del verde pubblico	01/01/2018	Documenti (pareri, schemi progettuali, ecc...)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 100 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
4 Aggiornamento della consistenza del patrimonio del verde pubblico, oltre che per il rendiconto di mandato del sindaco, anche per la dotazione delle infrastrutture, con aggiornamento delibera GC n 101 dell'8.5.2014	01/11/2018	Proposta delibera	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 50 ore) - PT32 OLIVETTO SILVANO (N. 60 ore) - PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 10 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 5 ore) -
	31/12/2018		
5 Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio	01/09/2018	Bando e/o avviso di gara	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 10 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		
6 Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso le aree interessate per le quali è possibile intervenire in quanto sussiste disponibilità del bilancio	01/10/2018	Certificazioni delle verifiche svolte	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 105 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.415 ore) - , OLIVETTO SILVANO (N.220 ore) - , MOLASCHI MORENO (N.90 ore) - , MONTI EDOARDO (N.10 ore) - , RINALDI ANTONIO (N.5 ore) - , TRIULZI NADIA (N.20 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	5	0,30
TOTALE		1	1.643	5	0,30
Cat. D	36	3	1.643	645	39,26
TOTALE		3	1.643	645	39,26
TOTALE interno al settore		4	3.286	650	19,78
Cat. C	20	1	913	90	9,86
Cat. C	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		2	2.556	100	3,91
Cat. D	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
TOTALE esterno al settore		3	4.199	120	2,86
TOTALE complessivo		7	7.485	770	10,29

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	15.823,50
spesa di investimento	0,00
TOTALE	15.823,50

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M009 03PT 5002 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO IMPRESE E AMBIENTE - VERDE PUBBLICO PROMUOVERE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI Indirizzo politico : A0040000 - VIVERE IN CITTA'			
Incrementare la raccolta differenziata del totale dei rifiuti raccolti nel territorio per raggiungere e consolidare entro il 2020 il livello di standard fissato dagli obiettivi della Regione Lombardia, avvalendosi dei nuovi servizi introdotti nell'appalto del nuovo Servizio di igiene urbana. Avviare apposite azioni di sensibilizzazione organizzando almeno due campagne di educazione ambientale, coinvolgendo anche le scuole.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Avviare la gestione del nuovo appalto rifiuti attivando i nuovi servizi di raccolte domiciliari (abbigliamento, pentolame, ...) e monitoraggio triennale	01/01/2018	Report	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 40 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 40 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
2 Riqualificazione del centro di raccolta via Parma per ospitare le nuove frazioni differenziate	01/01/2018	Attestazione fine lavori	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 40 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 100 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
3 1) Realizzazione n. 2 campagne informative previste dal capitolato e finalizzate a promuovere la cultura della raccolta differenziata; 2) redazione calendario; 3) attività di sensibilizzazione nelle scuole da realizzare in collaborazione con le direzioni didattiche	01/01/2018	Campagne informative; calendario; campagne nelle scuole	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 40 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 80 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 50 ore) -
	31/12/2018		
4 Effettuare il monitoraggio semestrale dei dati complessivi della raccolta differenziata	01/01/2018	Report - informative	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N. 40 ore) - PT62 MONTI EDOARDO (N. 80 ore) - PT63 RINALDI ANTONIO (N. 70 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA (N.160 ore) - , MONTI EDOARDO (N.300 ore) - , RINALDI ANTONIO (N.200 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	200	12,17

TOTALE		1	1.643	200	12,17
Cat. D	36	2	1.643	460	28,00
TOTALE		2	1.643	460	28,00
TOTALE interno al settore		3	3.286	660	20,09
TOTALE complessivo		3	3.286	660	20,09

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	12.542,40
spesa di investimento	0,00
TOTALE	12.542,40



Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Franca Rossetti**

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

Responsabile **Luca Bonfanti**

UF Gestione Impianti,
immobili pubblici,
impianti sportivi, cimiteri

UO Edilizia Pubblica –
Sport – Opere a
scomputo

UO Energia

SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”

Direttore: **Franca Rossetti**

Responsabile: **Luca Bonfanti**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

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

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Redige ed aggiorna, in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi “Infrastrutture-Viabilità-Manutenzioni” e “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico”, il Programma

Triennale delle Opere pubbliche. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Servizio. Presidia direttamente le procedure per l'affidamento di opere e lavori pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. In particolare, è diretto referente dei procedimenti riferiti agli appalti di opere, lavori e servizi pubblici per gli immobili del patrimonio comunale indisponibile, non rientranti nell'Ufficio Manutenzioni.

Verifica il fabbisogno di formazione all'intero Servizio con particolare riferimento alla "sicurezza". Esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. Si occupa altresì dell'Appalto Calore dei predetti edifici, coordinandosi con le strategie di contenimento. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche.

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

Ufficio Programmazione Opere Pubbliche - Edilizia Scolastica

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

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

Ufficio Gestione Impianti immobili pubblici-Impianti sportivi-Cimiteri :

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT06 0001 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018 31/10/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 6 ore) -
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Verifiche analitiche e diagnosi tecniche per valutare la riqualificazione del Palazzo Sanità, ovvero la sua dismissione ed il trasferimento dei Servizi in esso presenti presso alcuni immobili comunali con funzioni sociali, sanitarie e sportive - VALORIZZAZIONE DEL PATRI	01/01/2018 31/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Individuazione delle migliori soluzioni tecniche finalizzate alla valorizzazione del contesto urbano sopra descritto confermando, tra le funzioni ed i servizi pubblici in esso presenti, l'housing sociale - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 31/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
Att. 3 Obt. M001 06PT 1001 - Studi di fattibilità per valutare la collocazione di un nuovo edificio da adibire a multifunzioni per lo sport, la cultura e l'aggregazione - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
Att. 4 Obt. M001 06PT 1001 - Sviluppo progettuale per la ricollocazione dei Servizi inclusi nell'edificio di via 2 Giugno ex Palazzo Sanità - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
6 Att. 5 Obt. M001 06PT 1001 - Sviluppo progettuale nuove sedi di Protezione Civile e Magazzino Comunale - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
Att. 6 Obt. M001 06PT 1001 - Valutazioni della procedura di gara più idone per realizzare i lavori connessi ai progetti acquisiti, in relazione alle risorse di bilancio - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/05/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 1 Obt. M009 02PT 5001 - Aggiornamento della consistenza delle aree e, conseguentemente, della classificazione del verde approvato dalla Giunta con D.G.C. 87 del 17/04/2014 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DEL VERDE PUBBLICO	01/01/2018 30/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) -
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 2 Obt. M009 02PT 5001 - Elaborazione studi di fattibilità per lo sviluppo delle aree dei parchi urbani - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DEL VERDE PUBBLICO	01/01/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) -

10	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Att. 4 Obt. M009 02PT 5001 - Aggiornamento della consistenza del patrimonio del verde pubblico, oltre che per il rendiconto di mandato del sindaco, anche per la dotazione delle infrastrutture, con aggiornamento delibera GC n 101 dell'8.5.2014 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DEL VERDE PUBBLICO	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO (N. 30 ore) -
		31/12/2018		
11	Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Verifiche analitiche e diagnosi tecniche per valutare la riqualificazione del Palazzo Sanità, ovvero la sua dismissione ed il trasferimento dei Servizi in esso presenti presso alcuni immobili comunali con funzioni sociali, sanitarie e sportive - VALORIZZAZIONE DEL PATRI	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) -
		31/01/2018		
12	Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Individuazione delle migliori soluzioni tecniche finalizzate alla valorizzazione del contesto urbano sopra descritto confermando, tra le funzioni ed i servizi pubblici in esso presenti, l'housing sociale - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) -
		31/01/2018		
13	Att. 1 Obt. M001 06PT 1001 - Verifiche analitiche e diagnosi tecniche per valutare la riqualificazione del Palazzo Sanità, ovvero la sua dismissione ed il trasferimento dei Servizi in esso presenti presso alcuni immobili comunali con funzioni sociali, sanitarie e sportive - VALORIZZAZIONE DEL PATRI	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) -
		31/01/2018		
14	Att. 2 Obt. M001 06PT 1001 - Individuazione delle migliori soluzioni tecniche finalizzate alla valorizzazione del contesto urbano sopra descritto confermando, tra le funzioni ed i servizi pubblici in esso presenti, l'housing sociale - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) -
		31/01/2018		
15	Att. 3 Obt. M012 01PT 4003 - Aggiornamento delle schede di ogni edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti - ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO	30/09/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANO (N. 5 ore) -
		31/12/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA (N.226 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.100 ore) - , MOLASCHI MORENO (N.90 ore) - , RIBOLINI IVANO (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	5	0,30
TOTALE		1	1.643	5	0,30
Cat. D	36	1	1.643	226	13,76
TOTALE		1	1.643	226	13,76
TOTALE interno al settore		2	3.286	231	7,03
Cat. C	20	1	913	90	9,86
Cat. C	36	1	1.643	100	6,09
TOTALE		2	2.556	190	7,43
TOTALE esterno al settore		2	2.556	190	7,43
TOTALE complessivo del settore		4	5.842	421	7,21

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.673,25
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.673,25

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02PT 6001 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE VERIFICHE PER LA CLASSIFICAZIONE SISMICA EDIFICI SCOLASTICI Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'
Programmare le verifiche degli edifici scolastici per acquisire la certificazione del rischio sismico, attuando la normativa regionale antisismica. Promuovere l'analisi del fabbisogno manutentivo degli immobili scolastici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi, studio e classificazione degli edifici scolastici in base ai criteri comparati volumetrico, di destinazione funzionale e competenza per istituto comprensivo, degli edifici scolastici	01/01/2018	Tabella/elenco	PT06 BONFANTI LUCA (N. 40 ore) - PT23 RIBOLINI IVANO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 50 ore) -
	31/03/2018		
2 Stima costi convenzionali per l'affidamento dell'incarico delle verifiche tecniche, delle indagini necessarie per il rilascio della certificazione della verifica antisismica	01/01/2018	Stima	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 5 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	31/03/2018		
3 Aggiornamento delle schede dell'edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti	01/01/2018	Report -aggiornamento schede	PT23 RIBOLINI IVANO (N. 5 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 5 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	30/04/2018		
4 Predisposizione progetto di gara - disciplinare d'incarico per l'acquisizione del servizio diagnostico specialistico	01/01/2018	Capitolato tecnico di gara	PT01 ROSSETTI FRANCA (N. 5 ore) - PT06 BONFANTI LUCA (N. 30 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	31/05/2018		
5 Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio	01/06/2018	Bando e/o avviso di gara	PT06 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
	31/07/2018		
6 Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio	30/09/2018	Atti di riferimento, anche per lotti di intervento	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA (N.115 ore) - , RIBOLINI IVANO (N.15 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.160 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.10 ore) - , ROSSETTI FRANCA (N.5 ore) - , TRIULZI NADIA (N.30 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.20 ore) - , BERARDI LUCIA (N.5 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Cat. D	36	1	1.643	115	7,00
TOTALE		1	1.643	115	7,00
TOTALE interno al settore		2	3.286	130	3,96
Cat. C	36	4	1.643	190	11,56
TOTALE		4	1.643	190	11,56
Cat. D	36	2	1.643	40	2,43
TOTALE		2	1.643	40	2,43
Dirigente		1	0	5	0,00
TOTALE		1	0	5	0,00
TOTALE esterno al settore		7	3.286	235	7,15
TOTALE complessivo		9	6.572	365	5,55

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.619,60
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.619,60

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M004 02PT 6002 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE MIGLIORARE IL COMFORT AMBIENTALE INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI VETUSTI Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'			
Attuare azioni volte a promuovere le attività tecniche per garantire un miglior confort indoor e un miglioramento dei consumi energetici, mediante la riprogettazione dei serramenti e la sostituzione degli infissi più vetusti negli edifici scolastici e nelle palestre scolastiche.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione palestre ed edifici scolastici con un bisogno precipuo di miglioramento dei consumi e di confort interno	01/01/2018	Tabella/elenco	PT06 BONFANTI LUCA (N. 150 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 200 ore) -
	30/04/2018		
2 Verifica degli interventi necessari e della stima dei costi per le opere di sostituzione dei serramenti	30/04/2018	Stima	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	30/06/2018		
3 Aggiornamento delle schede dell'edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti	30/09/2018	Aggiornamento schede	PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
4 Monitoraggio esecuzione del cronoprogramma dei lavori	30/06/2018	Report	PT06 BONFANTI LUCA (N. 40 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
5 Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio	01/06/2018	Bando e/o avviso di gara	PT06 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
	31/07/2018		
6 Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio	01/08/2018	Certificazioni delle verifiche svolte	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	30/09/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: A
Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA (N.235 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.330 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.20 ore) - , TRIULZI NADIA (N.20 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.10 ore) - , BERARDI LUCIA (N.5 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	235	14,30
TOTALE		1	1.643	235	14,30
TOTALE interno al settore		1	1.643	235	14,30
Cat. C	36	4	1.643	350	21,30
TOTALE		4	1.643	350	21,30
Cat. D	36	2	1.643	40	2,43
TOTALE		2	1.643	40	2,43
TOTALE esterno al settore		6	3.286	390	11,87
TOTALE complessivo		7	4.929	625	12,68

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	11.327,55
spesa di investimento	0,00
TOTALE	11.327,55

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M012 01PT 6003 - Resp. PT06 BONFANTI LUCA SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PER LA PREVENZIONE INCENDI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEGLI ASILI NIDO Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'			
A seguito dell'introduzione di nuove disposizioni per la sicurezza di prevenzione incendi, resa obbligatoria anche per asili e scuole materne seppure attività inferiori a 100 persone presenti, è necessario promuovere le attività tecniche per le verifiche di sicurezza degli asili nido e delle scuole dell'infanzia necessarie per acquisire le nuove certificazioni, affidando appositi incarichi di servizio tecnico e per l'esecuzione dei lavori che si renderanno necessari in esito alle verifiche svolte.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Analisi, studio e classificazione degli asili nido e delle scuole dell'infanzia ai fini delle verifiche delle certificazioni di prevenzione incendi Resp.	01/01/2018	Tabella/elenco	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 15 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 30 ore) -
	30/06/2018		
2 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Stima costi convenzionali per l'affidamento dell'incarico delle verifiche tecniche, delle indagini necessarie ed il rilascio di nuovi certificati di prevenzione incendi o il loro rinnovo	30/06/2018	Stima	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	30/09/2018		
3 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Aggiornamento delle schede di ogni edificio in relazione ai dati di cui alle fasi precedenti	30/09/2018	Report aggiornamento schede	PT23 RIBOLINI IVANO (N. 5 ore) - PT40 ACQUATI MASSIMO (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 40 ore) -
	31/12/2018		
4 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Predisposizione disciplinare d'incarico per l'affidamento all'esterno dell'incarico specialistico	30/06/2018	Disciplinare d'incarico	PT06 BONFANTI LUCA (N. 10 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 10 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		
5 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Esperimento procedura di gara in relazione alle risorse disponibili nel bilancio	01/09/2018	Bando e/o avviso di gara	PT06 BONFANTI LUCA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) -
	31/12/2018		
6 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018 Esecuzione appalto di servizio diagnostico presso gli edifici scolastici per i quali sussiste disponibilità del bilancio	01/11/2018	Certificazioni delle verifiche svolte	PT06 BONFANTI LUCA (N. 20 ore) - PT21 BERARDI LUCIA (N. 5 ore) - PT22 CASCIANO CRISTINA (N. 5 ore) - PT36 TRIULZI NADIA (N. 10 ore) - PT38 ASCESI CRISTINA (N. 5 ore) - PT47 SEMERARO PATRIZIA (N. 35 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BONFANTI LUCA (N.75 ore) - , ACQUATI MASSIMO (N.35 ore) - , SEMERARO PATRIZIA (N.145 ore) - , RIBOLINI IVANO (N.5 ore) - , BERARDI LUCIA (N.10 ore) - , CASCIANO CRISTINA (N.10 ore) - , TRIULZI NADIA (N.30 ore) - , ASCESI CRISTINA (N.20 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	5	0,30
TOTALE		1	1.643	5	0,30
Cat. D	36	1	1.643	75	4,56
TOTALE		1	1.643	75	4,56
TOTALE interno al settore		2	3.286	80	2,43
Cat. C	36	4	1.643	185	11,26
TOTALE		4	1.643	185	11,26
Cat. D	36	2	1.643	65	3,96
TOTALE		2	1.643	65	3,96
TOTALE esterno al settore		6	3.286	250	7,61
TOTALE complessivo		8	6.572	330	5,02

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	6.091,75
spesa di investimento	0,00
TOTALE	6.091,75



Il PEG del settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Biagio Bruccoleri*

Servizi

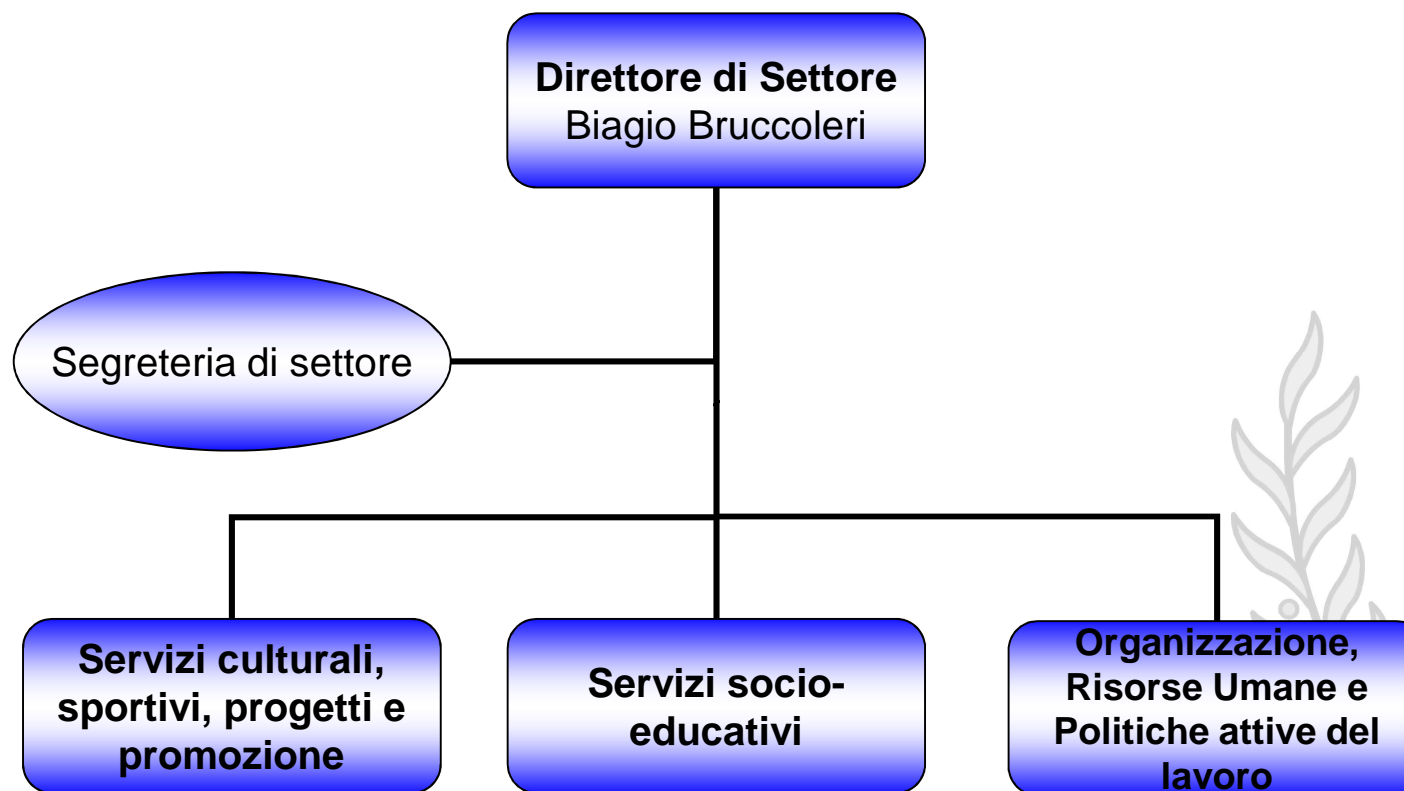
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione
- Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro

Responsabile

- Pietro Calia
- Patrizia Galimberti
- Linda Maioli



Settore **Servizi alla persona e sviluppo organizzativo**



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

DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	4.534.657,04
	Spesa	17.580.646,98
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	15.198.646,98
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	29
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	275
	obt. di processo	-275
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. A	5
	Cat. B	7
	Cat. C	23
	Cat. D	11
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	200.000,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.155.365,12
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	14
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	3.232
	obt. di processo	67.943
	% obt. di progetto	5
	% obt. di processo	95
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	10
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	366.764,33
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	9
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.760
	obt. di processo	18.589
	% obt. di progetto	9
	% obt. di processo	91
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	5
	Cat. C	6
	Cat. D	3
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	44.652,01
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	28
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.851
	obt. di processo	2.347
	% obt. di progetto	44
	% obt. di processo	56
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	5
	Cat. B	14
	Cat. C	40
	Cat. D	17
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	4.734.657,04
	Spesa	17.580.646,98
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	1.566.781,46
	spese (correnti e di investimento)	15.198.646,98
	num. obt. di progetto	12
	num. obt. di processo	80
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	7.118
	obt. di processo	88.604
	% obt. di progetto	7
	% obt. di processo	93
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SC00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
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 agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SC00 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.:	B	0,00
1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.		
2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende		
Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti	B	0,00
% gradimento del servizio Sportello Lavoro	B	100,00
SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
3) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi		
4) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
1) 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
4) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (completamento del progetto "Just in time" entro settembre 2018)	B	0,00



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

direttore *Biagio Bruccoleri*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

Negli scorsi anni si è predisposto l'archivio digitalizzato di determinazioni, deliberazioni di giunta comunale e di consiglio, scritture private e atti di liquidazione. E' stato implementato l'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. La Segreteria di Settore, per 18 ore settimanali, copre anche i servizi di reference della Segreteria dei Servizi Sociali, area Segretariato Sociale.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
	30/04/2018		
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
	31/08/2018		
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 6 ore) -
	31/12/2018		
4 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 7 ore) -
	20/04/2018		
5 Att. 1 Obt. M001 10SC 4001 - Analisi normativa in tema di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, con particolare riferimento alle linee di indirizzo del DFP - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: DA DOVERE AD OPPORTUNITÀ	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
	28/02/2018		
6 Att. 2 Obt. M001 10SC 4001 - Predisposizione di un piano di lavoro per la creazione di un nuovo format per la stesura del piano - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: DA DOVERE AD OPPORTUNITÀ	15/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	31/03/2018		
7 Att. 4 Obt. M001 10SC 4001 - Creazione strumenti per monitoraggio dinamico "capacità assunzionale" - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: DA DOVERE AD OPPORTUNITÀ	01/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
8 Att. 5 Obt. M001 10SC 4001 - Ricognizione fabbisogno con le direzioni - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: DA DOVERE AD OPPORTUNITÀ	15/05/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
	31/07/2018		
9 Att. 6 Obt. M001 10SC 4001 - Adozione di un format del piano in grado di applicarsi al fabbisogno 2019/2020 - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: DA DOVERE AD OPPORTUNITÀ	01/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
	30/09/2018		
10 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Analisi report su servizi di supporto e coaching 2017 e proiezione su nuova organizzazione - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
	30/04/2018		

11	Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Predisposizione di un piano di lavoro per la creazione delle linee guida comunali in materia di promozione dei tempi di vita e di lavoro - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	01/02/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/06/2018		
12	Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Report annuale a supporto delle direzioni - DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		15/12/2018		
13	Att. 1 Obt. M005 02SC 3002 - Tilane entra in gioco: progettazione game zone in biblioteca - SOLO IL BELLO DEL GIOCO...	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/05/2018		
14	Att. 4 Obt. M005 02SC 3002 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - SOLO IL BELLO DEL GIOCO...	01/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) -
		31/12/2018		
15	Att. 2 Obt. M006 02SC 2001 - Elaborazione temi/progetti dei gruppi di lavoro del CCRR - "LIBERTA' E' ... PARTECIPAZIONE": PROGETTARE LA CITTADINANZA ATTIVA CON LE SCUOLE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/06/2018		
16	Att. 3 Obt. M006 02SC 2001 - Presentazione temi/progetti seduta congiunta del CCRR e del Consiglio Comunale - "LIBERTA' E' ... PARTECIPAZIONE": PROGETTARE LA CITTADINANZA ATTIVA CON LE SCUOLE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/12/2018		
17	Att. 1 Obt. M012 04SC 2002 - Piano d'azione e implementazione della C.S.I. - CARTELLA SOCIALE 2.0	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		31/03/2018		
18	Att. 3 Obt. M012 04SC 2002 - Avvio sperimentazione CSI a livello di Piano Sociale di Zona - CARTELLA SOCIALE 2.0	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) -
		30/06/2018		
19	Att. 1 Obt. M012 04SC 2003 - Tavolo di lavoro accreditamento servizi SAD - SADH - ADH - ADM - AES (bando pubblico) - LIBERA SCELTA - ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI ED EDUCATIVI SCOLASTICI	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/03/2018		
20	Att. 2 Obt. M012 04SC 2003 - Adesione Patto di accreditamento e avvio servizi domiciliari in accreditamento SAD - SADH - ADH - ADM - LIBERA SCELTA - ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI ED EDUCATIVI SCOLASTICI	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		30/06/2018		
21	Att. 3 Obt. M012 04SC 2003 - Riorganizzazione servizio AES (assistenza educativa scolastica): dall'appalto all'accreditamento - LIBERA SCELTA - ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI ED EDUCATIVI SCOLASTICI	01/02/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) -
		30/06/2018		
22	Att. 5 Obt. M012 04SC 2003 - Avvio servizio AES in accreditamento - LIBERA SCELTA - ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI ED EDUCATIVI SCOLASTICI	01/09/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) -
		31/12/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.275 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
-----------	--------------	------------	--------------------	-----------------	-------------------

Dirigente		1	0	275	0,00
TOTALE		1	0	275	0,00
TOTALE interno		1	0	275	0,00
TOTALE complessivo		1	0	275	0,00

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

Titolo

Descrizione Obiettivo

M001 01SC 1AC1 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 (P.T.P.C.), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.
 Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2018, allegato 3) al P.T.P.C., sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG.
 L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel P.T.P.C. di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento - Misura D del PTPC	01/01/2018	Intervento formativo	SC04 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
2 Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Predisposizione di una procedura esplicativa delle modalità comportamentali e pubblicazione sulla intranet comunale, previo eventuale aggiornamento dei modelli - Misura D del PTPC	01/01/2018	Definizione procedura e/o aggiornamento modelli	SC04 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
3 Incarichi vietati ai dipendenti - Regolamento in materia di incarichi vietati: proposta nuovo intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti - Misura E del PTPC	01/01/2018	Intervento formativo	SC04 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
4 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) - Definizione procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'ANAC e comunicazione a tutto il personale - Misura I del PTPC	01/01/2018	Definizione procedura e comunicazione	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
 scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.70 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.60 ore) -
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		2	0	130	0,00
TOTALE		2	0	130	0,00
TOTALE esterno al settore		2	0	130	0,00
TOTALE complessivo		2	0	130	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

Servizi sociali -
Assistenza

SERVIZI SOCIOEDUCATIVI:

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Pietro Calia**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PUBBLICA ISTRUZIONE

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

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

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

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

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

Inoltre, entro ottobre di ciascun anno è previsto il monitoraggio e la verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dalle scuole dell'infanzia autonome, pervenuta all'Amministrazione Comunale; a tale scopo verrà convocata la Commissione Paritetica. Nel 2014 è stata approvata la nuova convenzione. Nel 2017, dovrà essere approvata la nuova convenzione.

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

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

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

Esistono 6 scuole primarie statali.

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

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

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

Rete scolastica Comune di Paderno Dugnano
a.s. 2017/2018

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPRENSIVO - S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	355	Scuola secondaria 1° - S. Allende	395
Scuola primaria - De Marchi	471	Scuola primaria - G. Mazzini	358
Scuola primaria - Curiel	168	Scuola primaria - A. Manzoni	321
Scuola dell'infanzia di via Battisti	112	Scuola dell'infanzia di via Anzio	93
Scuola dell'infanzia di via Trieste	75	Scuola dell'infanzia di via Corridori	94
totale	1181	totale	1261
ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPRENSIVO - PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	244	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	243
Scuola primaria - Don Milani	362	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	333
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	120	Scuola dell'infanzia di via Bolivia	150
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	55	totale	726
totale	781		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
IISS Carlo Emilio Gadda	1.265	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	119
totale	1.265	Scuola primaria - Don Bosco	106
		totale	225
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
Scuola dell'infanzia - Uboldi	95		
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	75		

Scuola dell'infanzia - Cappellini	86		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	112		Totale iscritti
Scuola dell'infanzia - Immacolata	103		5910
totale	471*		(I dati potrebbero subire variazioni in corso d'anno)

d. SCUOLA SUPERIORE

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

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

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

e. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Il centro di costo “Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi” in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalle normative regionali in materia, mediante l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dal Piano per il Diritto allo Studio. Inoltre, all'interno del piano di diritto allo studio dell'anno scolastico 2017/18 sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio; per la quale sono previsti incontri di verifica e monitoraggio con i soggetti partecipanti in itinere e conclusivi entro giugno 2018. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2018/19, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre 2018 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2017/18.

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

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

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

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

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

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

- attività integrative
- pre-post scuola

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

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

Durante l'estate vengono organizzati i centri ricreativi diurni per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di 1° grado da una cooperativa specializzata nell'area educativa. Nel 2017, si è proceduto alla proroga programmata del servizio per gli anni 2018-2020.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nel 2018 al Progetto Orientamento, concepito e strutturato come orientamento scolastico, da sviluppare all'interno del piano diritto allo studio, in relazione a progetti di counseling in favore degli alunni e dei genitori in tema di istruzione e obbligo formativo, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione risorse, materiali attrezzature supporti tecnici. Quest'anno, tra l'altro, il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento rivolto agli studenti e ai genitori delle scuole secondarie di 1° grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici (tenuto conto anche delle recenti modifiche normative) dopo la terza media e far conoscere ai giovani studenti l'offerta formativa territoriale attraverso la conoscenza diretta delle istituzioni scolastiche. In relazione ai progetti di mediazione culturale e linguistica, verranno proposte diverse iniziative che mirano a supportare gli insegnanti e gli operatori dei servizi scolastici nell'attuazione dei percorsi di accoglienza e inserimento dei bambini immigrati, favorendo inoltre, la comunicazioni scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

SERVIZI PER L'INFANZIA E I GIOVANI

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

a. SERVIZI ASILI NIDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. POLITICHE GIOVANILI

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

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla "smart city", con particolare riferimento a quello dello sviluppo di una rete diffusa di incubatori, previsto all'interno del piano di lavoro territoriale sulle politiche giovali, inserito nelle Linee guida regionali di cui alla DGR n° 2679/2014, e svolto a livello distrettuale con il Piano Sociale di Zona 2015-2017. A tal fine, nel 2018, dopo il lavoro preparatorio attivato nel 2016 e la start-up delle attività nel 2017, sarà resa operativa la **digital fab** all'interno di Tilane, per la quale è stato sottoscritto un accordo di collaborazione con il CSBNO e due associazioni giovanili, che operano a Paderno Dugnano.

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELL	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
2 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELLE MISU	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
3 Att. 6 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 -	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 6 ore) -
	30/06/2018		
4 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
5 Att. 2 Obt. M005 02SC 3001 - La prevenzione e la cura: uno sportello di ascolto e di pronto intervento con apertura settimanale - NON SOLO L'OTTO... : IL FEMMINILE OLTRE LA DISCRIMINAZIONE DI GENERE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
6 Att. 4 Obt. M005 02SC 3002 - Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt - SOLO IL BELLO DEL GIOCO...	01/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 80 ore) -
	31/12/2018		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.77 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.110 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D	30	1	1.369	110	8,04	
Cat. D	36	1	1.643	77	4,69	
TOTALE		2	3.012	187	6,21	
TOTALE interno		2	3.012	187	6,21	
TOTALE complessivo		2	3.012	187	6,21	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.628,35
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.628,35

Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI "LIBERTA' E' ... PARTECIPAZIONE": PROGETTARE LA CITTADINANZA ATTIVA CON LE SCUOLE Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Sviluppare la cittadinanza attiva e le competenze civiche significa far crescere nei più giovani la consapevolezza del proprio ruolo di cittadino, tassello fondamentale nella costruzione di una società migliore e più democratica. Un ruolo che nasce anzitutto dalla conoscenza dei propri diritti e delle istituzioni che governano la vita sociale e civile, delle regole che garantiscono i valori democratici, ma anche dalla consapevolezza che solidarietà e partecipazione sociale sono valori che uniscono e migliorano ciascuno.

Il presente obiettivo si declina in due progetti, rivolti a fasce d'età differenti, che accompagnano i bambini e i ragazzi in un percorso sinergico di consapevole conoscenza.

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze (CCRR), strumento di rappresentanza dei più giovani (dai 9 ai 13 anni), insediatosi nel maggio 2017, avvierà un vero e proprio tavolo di lavoro che, in stretta collaborazione con il consiglio comunale degli adulti, attuerà alcune delle tante idee originali proposte nella campagna elettorale dai piccoli consiglieri e dal piccolo sindaco eletto. Il CCRR che si propone di:

- facilitare la partecipazione di bambini e ragazzi alla vita della comunità di cui fanno parte;
- offrire un'esperienza concreta di cittadinanza attiva e di vita democratica, diretta a migliorare la qualità della vita di bambini e ragazzi;
- favorire il dialogo tra i minori e le istituzioni sul territorio;
- attivare un percorso operativo di potenziamento delle life skills, connesse a partecipazione, dinamiche di gruppo e progettazione;
- garantire ai più piccoli uno spazio permanente e istituzionale per l'esercizio dei propri diritti in ottemperanza a quanto prescritto dalla Convenzione per i Diritti dell'Infanzia

lo 18 anni ...protagonista, oltre ad essere il benvenuto, da parte delle Istituzioni pubbliche e culturali del territorio ai ragazzi che raggiungono la maggior età, è anche l'invito ad ogni nuovo cives, di farsi parte attiva della collettività, nel momento in cui si appresta ad esercitare i propri diritti nella società democratica.

La finalità dell'iniziativa è quella di trasformare un doveroso atto istituzionale, come la consegna della tessera elettorale, in un appuntamento che oltre a sottolineare l'ingresso nella maggiore età, affidi un preciso significato civico, sociale e culturale alla tradizionale prassi amministrativa, in modo da rendere maggiormente consapevoli i ragazzi dell'importanza di un atto che sancisce ufficialmente il loro diritto al voto.

Nel corso dell'anno verranno realizzati diversi appuntamenti in concomitanza con le scadenze elettorali.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Programmazione delle attività dei gruppi di lavoro del CCRR	01/01/2018	Calendario incontri	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 70 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 60 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	30/04/2018		
2 Elaborazione temi/progetti dei gruppi di lavoro del CCRR	01/01/2018	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 60 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 60 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	30/06/2018		
3 Presentazione temi/progetti seduta congiunta del CCRR e del Consiglio Comunale	01/01/2018	Verbale	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
4 Conosci il tuo Comune: intervista con assessore	01/03/2018	Calendario incontri	SC02 CALIA PIETRO (N. 15 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	31/10/2018		
5 Realizzazione degli eventi - Io 18 anni ...protagonista	01/01/2018	Report eventi	SC02 CALIA PIETRO (N. 10 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 40 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	31/12/2018		

N° azioni di qualità soddisfatte:

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO (N.85 ore) - , FAGGIANELLI ANTONELLA (N.200 ore) - , QUARESMINI ANNALISA (N.280 ore) - , CANDIDO SILVANA (N.270 ore) - , PIAZZI FLORISE (N.150 ore) - , BRUCCOLERI BIAGIO (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	30	1	1.369	200	14,61	
TOTALE		1	1.369	200	14,61	
Cat. C	36	2	1.643	430	26,17	
TOTALE		2	1.643	430	26,17	
Cat. D	36	2	1.643	355	21,61	
TOTALE		2	1.643	355	21,61	
TOTALE interno al settore		5	4.655	985	21,16	
Dirigente		1	0	30	0,00	
TOTALE		1	0	30	0,00	
TOTALE esterno al settore		1	0	30	0,00	
TOTALE complessivo		6	4.655	1.015	21,80	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	15.617,85
spesa di investimento	0,00
TOTALE	15.617,85

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 04SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI CARTELLA SOCIALE 2.0 Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'

Il 2 agosto 2016 con delibera n. X/5499 la Giunta regionale ha approvato le Linee Guida per uniformare la realizzazione della Cartella Sociale Informatizzata e le specifiche di interscambio informativo utili alla definizione degli elementi minimi comuni necessari a garantire l'interoperabilità delle comunicazioni tra tutti i professionisti e gli enti coinvolti in ogni fase del percorso socio-assistenziale. Obiettivi prioritari della delibera sono quelli di potenziare la programmazione locale attraverso lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio lombardo e di agevolare in parallelo l'assolvimento da parte degli Enti Locali dei debiti informativi regionali e nazionali.

La Cartella Sociale Informatizzata (CSI) è uno strumento imprescindibile per i servizi sociali dell'Ente locale, in quanto permette la gestione delle informazioni sociali dell'utenza, il collegamento ad altre banche dati e l'assolvimento di debiti informativi nazionali e regionali.

La CSI deve permettere a tutti i professionisti di documentare chiaramente ogni fase ed evento del percorso socio-assistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato consentendo:

1. l'automazione di procedure uniformate
2. la gestione delle informazioni a livello di assistito e di rete di relazioni
3. la collaborazione fra i diversi attori attraverso l'integrazione della documentazione professionale e interprofessionale
4. l'interscambio di dati con soggetti esterni
5. l'analisi dei dati, sia puntuali che aggregati, per la produzione di reportistica direzionale ai fini del miglioramento dei servizi erogati, di governo del sistema e di supporto alle decisioni strategiche

Al fine di incentivare gli Ambiti territoriali ad adottare le Linee guida regionali, Regione Lombardia ha finalizzato una quota del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali alla realizzazione del criterio premiale "Attuazione linee guida regionali sulla Cartella Sociale Informatizzata" previsto dalla d.g.r. 5 dicembre 2016 n. 5939.

Il presente obiettivo vuole avviare la sperimentazione della Cartella Sociale Informatizzata definendone i confini e l'applicabilità a livello di singolo percorso socio-assistenziale cambiando il sistema di approccio alla gestione del bisogno con l'utenza, le fasi di monitoraggio e rendicontazione dei singoli interventi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Piano d'azione e implementazione della C.S.I.	01/01/2018	Documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) -
	31/03/2018		
2 Percorso formativo e di condivisione per operatori	01/01/2018	Calendario incontri	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC36 APICELLA PAOLA (N. 20 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 20 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 25 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 20 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 20 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 30 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 30 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 30 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 30 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
3 Avvio sperimentazione CSI a livello di Piano Sociale di Zona	01/01/2018	Informativa di Giunta	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) -
	30/06/2018		
4 Implemetazione banche dati CSI	01/06/2018	Report	SC02 CALIA PIETRO (N. 20 ore) - SC36 APICELLA PAOLA (N. 20 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 20 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 25 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 20 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 20 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 30 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 30 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 30 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 30 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 30 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.30 ore) - , CALIA PIETRO (N.120 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.140 ore) - , APICELLA PAOLA (N.40 ore) - , COCCHIARA GIUSEPPE (N.40 ore) - , ONORATI ISABELLA (N.50 ore) - , TAGLIAVINI VITTORIO (N.40 ore) - , NUOVO ANNAMARIA (N.40 ore) - , BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N.60 ore) - , CALVI DANIELE (N.60 ore) - , CELI TANIA (N.60 ore) - , FIORE GIUSEPPINA (N.60 ore) - , CAPIZZI ANTONELLA (N.60 ore) - , ASNAGHI VALENTINA (N.60 ore) - , BUFFA PAOLA (N.60 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	40	3,65	
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43	
TOTALE		2	2.738	80	2,92	
Cat. C	36	3	1.643	130	7,91	
TOTALE		3	1.643	130	7,91	
Cat. D	30	1	1.369	140	10,23	
Cat. D	36	8	1.643	540	32,87	
TOTALE		9	3.012	680	22,58	
TOTALE interno al settore		14	7.393	890	12,04	
Dirigente		1	0	30	0,00	
TOTALE		1	0	30	0,00	
TOTALE esterno al settore		1	0	30	0,00	
TOTALE complessivo		15	7.393	920	12,44	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	16.290,20
spesa di investimento	0,00
TOTALE	16.290,20

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 04SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI LIBERA SCELTA - ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI ED EDUCATIVI SCOLASTICI Indirizzo politico : A0050000 - SOSTENERE LA CITTA'

L'Ambito territoriale di Garbagnate Milanese a partire dal 2005 ha sperimentato la gestione dei servizi domiciliari SAD - ADH - ADM in favore di anziani, disabili, minori e loro famiglie mediante l'assegnazione di vouchers sociali spendibili presso soggetti professionali accreditati, in attuazione a quanto previsto dall'art. 10 della L.R. 3/2008 che riconosce nei Titoli sociali e socio-sanitari gli strumenti per sostenere la permanenza a domicilio delle persone in condizioni di disagio e per agevolare l'esercizio della libertà di scelta dei cittadini nell'acquisizione di prestazioni sociali ed educative.

Il sistema a regime ha portato alla costituzione di un Albo dei Soggetti Accreditati, suddiviso in 3 sezioni SAD - Servizio di assistenza domiciliare; ADH - Servizio educativo domiciliare disabili; ADM - Servizio educativo minori, che viene aggiornato periodicamente e che scade nell'anno 2017.

L'Ambito territoriale di Garbagnate Milanese a partire dall'a.s. 2012/2013 ha, altresì, avviato un processo di sperimentazione per l'accreditamento di soggetti professionali qualificati per la gestione degli interventi di assistenza educativa scolastica in favore di alunni con disabilità.

La modalità di erogazione dei servizi in accreditamento parte dall'assunto che qualsiasi progettualità, compresa quella in ambito scolastico, richieda, da parte della famiglia dell'alunno con disabilità, una adesione reale e una collaborazione concreta, che si declini nella adesione e condivisione dei contenuti di un progetto individualizzato che accompagni il percorso di vita del minore con disabilità, e diventi poi, nel tempo, vera e propria "alleanza" tra famiglia e servizi, siano essi sociali, sanitari educativi.

La finalità del presente obiettivo è quella di aderire al sistema complessivo di accreditamento di ambito favorendo così l'attuazione di forme di intervento che possano valorizzare il ruolo della famiglia, riconoscendone la centralità nella costruzione di percorsi, anche scolastici, tesi a favorire l'autonomia personale del minore, l'aumento delle competenze e conoscenze possedute, lo sviluppo dell'integrazione sociale, il miglioramento della sua qualità della vita.

Nello specifico con il presente obiettivo si intende confermare e potenziare il sistema di accreditamento per i servizi domiciliari ed estendere tale modalità di erogazione dei servizi anche al servizio AES (Assistenza Educativa Scolastica) a partire dall'anno scolastico 2018/2019, gestendo la fase di passaggio da un sistema condotto con un fornitore, individuato mediante procedura di gara d'appalto, ad un sistema basato sulla centralità della famiglia che individuerà il soggetto erogatore del servizio tra quelli accreditati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Tavolo di lavoro accreditamento servizi SAD - SADH - ADH - ADM - AES (bando pubblico)	01/11/2018	Albo dei soggetti accreditati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 40 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) -
	31/03/2018		
2 Adesione Patto di accreditamento e avvio servizi domiciliari in accreditamento SAD - SADH - ADH - ADM	01/01/2018	Provvedimento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC36 APICELLA PAOLA (N. 10 ore) - SC61 COCCHIARA GIUSEPPE (N. 10 ore) - SC63 ONORATI ISABELLA (N. 40 ore) - SC64 TAGLIAVINI VITTORIO (N. 10 ore) - SC66 NUOVO ANNAMARIA (N. 10 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 35 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 35 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 35 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) - SC71 FIORE GIUSEPPINA (N. 35 ore) - SC72 CAPIZZI ANTONELLA (N. 30 ore) - SC76 ASNAGHI VALENTINA (N. 35 ore) - SC77 BUFFA PAOLA (N. 35 ore) -
	30/06/2018		
3 Riorganizzazione servizio AES (assistenza educativa scolastica): dall'appalto all'accreditamento	01/02/2018	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 25 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 60 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 20 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 25 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 25 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 60 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 60 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	30/06/2018		
4 Socializzazione del nuovo sistema di erogazione del servizio AES a famiglie e istituzioni scolastiche	01/03/2018	Incontri e/o comunicazioni	SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC27 FAGGIANELLI ANTONELLA (N. 20 ore) - SC56 MONTRASI MARA (N. 20 ore) - SC60 QUARESMINI ANNALISA (N. 30 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 30 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	30/09/2018		

5 Avvio servizio AES in accreditamento	01/09/2018	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 50 ore) - SC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N. 20 ore) - SC68 CALVI DANIELE (N. 20 ore) - SC69 CELI TANIA (N. 20 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 50 ore) - SC89 CANDIDO SILVANA (N. 50 ore) - SC96 PIAZZI FLORISE (N. 30 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.55 ore) -, CALIA PIETRO (N.230 ore) -, BRESCIA IMMACOLATA (N.15 ore) -, FRIGERIO PAOLA (N.190 ore) -, APICELLA PAOLA (N.10 ore) -, COCCHIARA GIUSEPPE (N.10 ore) -, ONORATI ISABELLA (N.40 ore) -, TAGLIAVINI VITTORIO (N.10 ore) -, NUOVO ANNAMARIA (N.10 ore) -, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA (N.75 ore) -, CALVI DANIELE (N.80 ore) -, CELI TANIA (N.80 ore) -, FIORE GIUSEPPINA (N.35 ore) -, CAPIZZI ANTONELLA (N.30 ore) -, ASNAGHI VALENTINA (N.35 ore) -, BUFFA PAOLA (N.35 ore) -, CANDIDO SILVANA (N.140 ore) -, PIAZZI FLORISE (N.90 ore) -, FAGGIANELLI ANTONELLA (N.20 ore) -, MONTRASI MARA (N.20 ore) -, QUARESMINI ANNALISA (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	10	0,91	
Cat. B	30	1	1.369	20	1,46	
Cat. B	36	1	1.643	10	0,61	
TOTALE		3	4.107	40	0,97	
Cat. C	36	6	1.643	200	12,17	
TOTALE		6	1.643	200	12,17	
Cat. D	30	1	1.369	190	13,88	
Cat. D	36	9	1.643	740	45,04	
TOTALE		10	3.012	930	30,88	
TOTALE interno al settore		19	8.762	1.170	13,35	

Cat. C	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
Dirigente		1	0	55	0,00
TOTALE		1	0	55	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	70	4,26
TOTALE complessivo		21	10.405	1.240	11,92

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	21.307,05
spesa di investimento	0,00
TOTALE	21.307,05



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

direttore **Biagio Bruccoleri**

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

Responsabile **Patrizia Galimberti**

Servizi Bibliotecari e progetti

Cultura, Sport e Promozione

SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Biagio Bruccoleri**

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 2017 si proseguirà nel lavoro già svolto negli anni precedenti, in termini di linee generali del programma biblioteconomico della biblioteca, il servizio sarà impegnato nel potenziamento dei servizi di Tilane (la biblioteca con annesso il centro culturale), consolidando anche la nuova articolazione degli orari di apertura al pubblico, sperimentata già dal 2013, e consolidando gli accordi di collaborazione (per gli spazi del centro culturale) con il CSBNO e le associazioni del terzo settore per la conduzione, rispettivamente, dei corsi e l'attivazione di sportelli su temi "sociali" (DSA, Disabilità, Supporto alle donne maltrattate...).

Attività sulle risorse informative e documentarie

1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

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

2) GESTIONE PATRIMONIO

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

3) PROMOZIONE PATRIMONIO

- Ideazione di iniziative di promozione del libro (incontri con gli autori, serate a tema)
- Bibliografie, guide alla lettura, banchetti tematici

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

Servizi all'utenza

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

Attività culturali (resp. Patrizia Galimberti)

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

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

L'attività del servizio è tesa anche al sostegno delle attività delle associazioni culturali cittadine, al fine di creare sinergie e sviluppare potenzialità che rispondano alla domanda di aggregazione e intrattenimento. Il sostegno si concretizza attraverso la gestione delle procedure relative a patrocini, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0). Nel 2018, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui accordo di collaborazione è stato approvato, per 10 anni, nel 2017.

Per quanto riguarda l'**Area Metropolis 2.0**, si tratterà di consolidare gli ottimi risultati conseguiti nella gestione degli anni precedenti. Alcuni dati ne possono sintetizzare l'attività stagionale: una media 310 giorni di programmazione, 31.000 spettatori ca.; più di 800 proiezioni, 121 titoli; 60 date di spettacoli teatrali ed eventi culturali; 6 mostre, 21 eventi con presenza di registi, il festival "il cinema italiano visto da Milano", 3.210 cinetessere vendute.

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

Gli eventi sono realizzati:

- in co-progettazione con altri comuni
- in collaborazione con altre istituzioni (vedi protocollo di intesa con la Fondazione Cineteca Italiana)
- all'interno di progetti d'area (in coordinamento con il CSBNO, in base alle funzioni allo stesso attribuite dallo Statuto e dalla convenzione vigenti)
- in rete con il territorio, le cui iniziative vengono sostenute dall'ufficio anche grazie alla gestione delle procedure di patrocinio e contributo, nonché con la concessione degli spazi culturali cittadini (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0, Parco Toti)

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

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

Grande rilievo viene dato anche all'attività di supporto alle associazioni. Essa si esplica sia nella concessione di contributi e patrocini che nel rilascio delle autorizzazioni,

necessarie alla realizzazione delle iniziative associazionistiche, secondo una precisa procedura centralizzata che vede l'ufficio tempo libero come una sorta di "sportello unico" per le proposte del territorio. Dal 2018, sarà inoltre necessario intensificare, anche attraverso l'approvazione di nuove regole di governo, come un nuovo regolamento sull'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padernesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

Nel 2018, anche dal punto di vista del metodo, continuerà il coinvolgimento del tessuto associativo all'interno di idee-progetto lanciate dagli Assessorati alla Cultura, Identità Locali ed Eventi. Sotto il comune denominatore del "fare cultura con il territorio", dal 2010 sono strutturati progetti - proposti dalle associazioni - sul tema della memoria e delle identità locali. Dal 2011, sono anche coinvolte le associazioni del volontariato per la creazione - con l'Amministrazione Comunale di due tavoli sulla famiglia e sul volontariato.

Progetti, Promozione e Accordi

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

- ✓ UTE: convenzione per servizi relativi all'università della terza età
- ✓ Corpo Musicale Santa Cecilia: Direzione artistica e gestione della banda giovanile comunale
- ✓ Accademia Villa Lobos: convenzione per accademia musicale
- ✓ Coop. Colibri: distribuzione giornale comunale
- ✓ Officine della cultura: promozione servizi culturali e del tempo libero (approvato nel 2017)
- ✓ White Mathilda: sportello anti violenza
- ✓ Lions: attività socioculturali in favore di ragazzi con difficoltà linguistiche e di apprendimento (DSA).

Nel 2018, il servizio si occuperà, qualora finanziabili, anche dei progetti - da svolgere in ambito scolastico - relativi alla memoria locale, l'integrazione delle persone straniere, la dimensione dell'apprendimento dei servizi di Tilane in favore degli studenti delle scuole e le attività culturali programmate. Inoltre, a seguito delle felici esperienze del 2016 e 2017, anche nel 2018 il servizio procederà con la promozione della cultura della Legalità. Questo tema, obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha previsto l'istituzione della **Giornata della Legalità** il 23 maggio (strage di Capaci), sarà declinato attraverso la realizzazione di una serie di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle regole e della legalità, con il coinvolgimento delle associazioni del territorio, delle Forze dell'Ordine e delle scuole. Saranno inoltre organizzati incontri e dibattiti rivolti alla cittadinanza e uno spazio dedicato sarà previsto all'interno della biblioteca Tilane.

Sotto l'aspetto della **promozione** sono in capo al servizio la gestione e lo sviluppo del sito comunale e di quello di Tilane, nonché l'ideazione grafica di alcuni prodotti di presentazione dei servizi. Il servizio si occuperà anche della gestione della newsletter di Tilane e dei social network di Tilane (pagina facebook) e della newsletter del Comune e dei social network (facebook e twitter).

Il servizio si occupa anche dell'implementazione, a carattere settimanale, dell'informazione delle iniziative, che si svolgono sul territorio, sia che le stesse siano patrocinate dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate dalle associazioni della città.

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

La gestione del servizio comprende le seguenti attività:

- ✓ Assegnazioni utilizzo impianti sportivi

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

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

Nel 2018, a seguito dell'individuazione dei soggetti gestori per la conduzione degli impianti sportivi, andranno monitorate le nuove convenzioni degli impianti di via Einaudi, via Sondrio, via Magretti e via Gadames.

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

Titolo
Descrizione Obiettivo

SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 VACANTE SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M012 04SC 2003 - Tavolo di lavoro accreditamento servizi SAD - SADH 1 - ADH - ADM - AES (bando pubblico) - LIBERA SCELTA - ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI ED EDUCATIVI SCOLASTICI	01/11/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) -
	31/03/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRESCIA IMMACOLATA (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	15	0,91
TOTALE		1	1.643	15	0,91
TOTALE interno		1	1.643	15	0,91
TOTALE complessivo		1	1.643	15	0,91

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	258,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	258,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3001 - Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI NON SOLO L'OTTO... : IL FEMMINILE OLTRE LA DISCRIMINAZIONE DI GENERE Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Le donne rappresentano una risorsa per la società: autonomia, concretezza e coraggio.

Ogni giorno sono chiamate a ricoprire ruoli diversi, non solo più madri, mogli e figlie, ma anche lavoratrici chiamate a rivestire sempre più spesso ruoli di responsabilità.

Nonostante negli ultimi anni si sia parlato molto del ruolo della donna e delle lotte all'uguaglianza, c'è ancora molta resistenza nell'accettarlo e nel metterlo in pratica, sia da alcune donne per prime che dalla società.

Per superare e abbattere lo stereotipo del ruolo della donna è quanto mai necessario un cambiamento culturale che può avvenire se anche l'ente locale si sente investito di questa responsabilità e agisca quale soggetto attivo. In quest'ottica, riprendendo alcuni spunti elaborati nei precedenti anni, e unendoli in una trama più computa e definita, nel 2018 si tratterà di agire lungo tre direttrici: a) la cultura, approfondendo una narrazione al femminile di temi del vissuto quotidiano; b) la prevenzione e la cura; c) le istituzioni perché il tema delle pari opportunità sia concretamente affrontato anche nell'ambito del lavoro

L'amministrazione vuole impegnarsi per mantenere vivo l'interesse su questa tematica cruciale per radicare nella comunità il rispetto delle donne, del loro ruolo e della loro dignità, e il nome del progetto, "Non solo L'OTTO " ne esplica già l'intenzione: non un solo giorno, ma 365 giorni dedicati alle donne animati da eventi, momenti di riflessione, servizi dedicati e concreti strumenti operativi tra le lavoratrici del Comune.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 La cultura: la narrazione al femminile e la memoria contro la violenza di genere	01/01/2018	Eventi	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 120 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 25 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 50 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 50 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 85 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 50 ore) -
	31/12/2018		
2 La prevenzione e la cura: uno sportello di ascolto e di pronto intervento con apertura settimanale	01/01/2018	1) nr. Aperture sportello 2) nr. Interventi attivati	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 30 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 20 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 20 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 40 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
3 L'istituzione: il piano comunale delle "azioni positive"	01/01/2018	Documento	SC04 MAIOLI LINDA (N. 70 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 35 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 35 ore) - SC16 COLOMBO MARGHERITA (N. 35 ore) - SC17 TONOLI GLORIA (N. 25 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 40 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 35 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 45 ore) -
	30/06/2018		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale / Intrasettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA (N.150 ore) - , BRESCIA IMMACOLATA (N.40 ore) - , PIANA CINZIA BARBARA (N.70 ore) - , CATANIA SILVIA (N.70 ore) - , D'AGOSTINO LUCIANA (N.125 ore) - , FUSETTI LAURA LUCIA (N.50 ore) - , FRIGERIO PAOLA (N.30 ore) - , MAIOLI LINDA (N.70 ore) - , CELONA STEFANA (N.35 ore) - , MARASCO CATERINA (N.35 ore) - , COLOMBO MARGHERITA (N.35 ore) - , TONOLI GLORIA (N.25 ore) - , VISMARA MARISA (N.40 ore) - , BECCARDI SILVANA (N.35 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.45 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	70	5,11
Cat. C	36	3	1.643	160	9,74
TOTALE		4	3.012	230	7,64
Cat. D	36	2	1.643	275	16,74
TOTALE		2	1.643	275	16,74
TOTALE interno al settore		6	4.655	505	10,85
Cat. B		2	0	70	0,00
TOTALE		2	0	70	0,00
Cat. C		4	0	135	0,00
TOTALE		4	0	135	0,00
Cat. D		2	0	115	0,00
Cat. D	30	1	1.369	30	2,19
TOTALE		3	1.369	145	10,59
TOTALE esterno al settore		9	1.369	350	25,57
TOTALE complessivo		15	6.024	855	14,19

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	9.969,15
spesa di investimento	0,00
TOTALE	9.969,15

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3002 - Resp. SC22 GALIMBERTI PATRIZIA UFFICIO CULTURA, SPORT E PROMOZIONE SOLO IL BELLO DEL GIOCO... Indirizzo politico : A0030000 - CRESCERE IN CITTA'

Cosa vuol dire giocare? Cosa facciamo mentre giochiamo? Perché giochiamo? In questi ultimi anni i nostri servizi si sono occupati di gioco affrontando alcuni aspetti riguardanti questa attività e scoprendo ad ogni step molteplici significati e sfaccettature. Nel progetto di prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo ideato dai Comuni di Paderno Dugnano e Novate Milanese e finanziato da Regione Lombardia è stato indagato non solo il fenomeno dal punto di vista clinico, ma anche sociale, culturale, storico e antropologico con un'attenta mappatura territoriale ed l'individuazione dei luoghi sensibili valutandone le ricadute sociali per la realizzazione di azioni di sensibilizzazione e informazione.

Il palinsesto Tilane Game On ha inteso divulgare una cultura del gioco sano come pratica del quotidiano ma soprattutto di crescita interessandosi in modo particolare alle connessioni tra gioco e apprendimento, benessere e cultura.

Anche il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest ha mostrato già da tempo l'importanza del gioco sviluppando l'idea di uno spazio gaming all'interno della biblioteca, luogo che provvede a nuovi format, proposte innovative e nuovi servizi dedicati all'educazione, all'intrattenimento e all'ampliamento dell'interazione con gli utenti, costituendo delle vere e proprie postazioni dedicate. Partendo da quest'esperienza non possiamo non pensare al gioco se non ad un sistema complesso che se ben progettato è in grado di generare un'esperienza ludica ed essere veicolo di cambiamenti in grado di stimolare la socialità ed il contatto umano.

Il centro culturale e la biblioteca diventano luogo privilegiato e ideale dove poter progettare uno spazio dedicato al gioco come attivatore di esperienze significative, investigando come diversi prodotti ludici esistenti includano valori e significati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Tilane entra in gioco: progettazione game zone in biblioteca	01/01/2018	Piano di fattibilità	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 450 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 30 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 30 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 15 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 35 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 25 ore) -
	31/05/2018		
2 Attivazione e sperimentazione servizio: 1) Acquisto dei materiali e catalogazione; 2) Comunicazione e promozione; 3) Inaugurazione	01/06/2018	Inaugurazione	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 40 ore) - SC23 BRESCIA IMMACOLATA (N. 15 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 30 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 30 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 60 ore) - SC81 ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N. 15 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 60 ore) - SC83 SANTANDREA LAURA (N. 15 ore) - SC84 BIGHINI GIORGIA ELENA (N. 25 ore) - SC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N. 15 ore) -
	31/10/2018		
3 Promuovere una "sana" cultura del gioco	01/01/2018	Palinsesto attività	SC22 GALIMBERTI PATRIZIA (N. 60 ore) - SC25 PIANA CINZIA BARBARA (N. 40 ore) - SC28 CATANIA SILVIA (N. 40 ore) - SC2A D'AGOSTINO LUCIANA (N. 30 ore) - SC82 FUSETTI LAURA LUCIA (N. 30 ore) -
	31/12/2018		
4 Mappatura quantitativa territoriale luoghi sensibili sale gioco con installati awp e vlt	01/03/2018	Mappatura e pagina sito	PG01 DIOGUARDI LUCIO (N. 10 ore) - PG03 PIFFARETTI DANIELA (N. 10 ore) - SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 20 ore) - SC02 CALIA PIETRO (N. 30 ore) - SC70 FRIGERIO PAOLA (N. 80 ore) -
	31/12/2018		

N° azioni di qualità soddisfatte:

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

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.30 ore) -, GALIMBERTI PATRIZIA (N.550 ore) -, PIANA CINZIA BARBARA (N.100 ore) -, CATANIA SILVIA (N.100 ore) -, D'AGOSTINO LUCIANA (N.150 ore) -, ABBONDANZA GIANNA CARMINA (N.45 ore) -, FUSETTI LAURA LUCIA (N.150 ore) -, SANTANDREA LAURA (N.30 ore) -, BIGHINI GIORGIA ELENA (N.60 ore) -, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE (N.40 ore) -, BRESCIA IMMACOLATA (N.15 ore) -, DIOGUARDI LUCIO (N.10 ore) -, PIFFARETTI DANIELA (N.10 ore) -, CALIA PIETRO (N.30 ore) -, FRIGERIO PAOLA (N.80 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
Cat. C	30	1	1.369	100	7,30
Cat. C	36	6	1.643	400	24,35
TOTALE		7	3.012	500	16,60
Cat. D	36	2	1.643	700	42,60
TOTALE		2	1.643	700	42,60
TOTALE interno al settore		10	6.298	1.240	19,69
Cat. D		1	0	10	0,00
Cat. D	30	1	1.369	80	5,84
Cat. D	36	1	1.643	30	1,83
TOTALE		3	3.012	120	3,98
Dirigente		1	0	30	0,00
Dirigente		1	0	10	0,00
TOTALE		2	0	40	0,00
TOTALE esterno al settore		5	3.012	160	5,31
TOTALE complessivo		15	9.310	1.400	15,04

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	25.172,55
spesa di investimento	0,00
TOTALE	25.172,55



Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

direttore **Biagio Bruccoleri**

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

Responsabile **Linda Maioli**

Organizzazione e
Sviluppo RU

Gestione RU

Ufficio Lavoro,
URP e Servizi di
front office

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Linda Maioli**

Organizzazione e risorse umane

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

- revisione, messa a sistema, ampliamento e completamento dell'attività di digitalizzazione dei servizi offerti (servizi *on line*). Questa attività richiederà la sostituzione dell'attuale piattaforma dei servizi *on line* (ormai obsoleta) al fine di completare la digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi, in aggiunta a quelli attualmente disponibili per il s.u.a.p. e il s.u.e., rendendo obbligatorio l'uso della piattaforma per taluni servizi alla persona e/o all'impresa
- creazione dello sportello polifunzionale - tale sportello sarà il nuovo e principale punto di contatto fra il comune e i cittadini e gli operatori socio economici. Lo start up dello sportello sarà condizionato dalla consegna dei locali in cui dovrà essere allocato (c.d. Corte Stiria); le attività da rendere nel corso dell'anno saranno molteplici:
 - o definizione del paniere definitivo dei servizi che potranno essere erogati allo sportello, operando la reingegnerizzazione e la semplificazione degli stessi ove possibile e necessario;
 - o scelta e formazione del personale che sarà assegnato a tale struttura;
 - o attuazione del progetto informatico;
 - o acquisti di arredi e strumentazione necessaria e allestimento delle postazioni;
- favorire gli stage giovanili in Comune, definendo un percorso di accoglienza all'interno dell'organizzazione comunale di giovani studenti per sperimentare l'approccio con gli ambienti di lavoro (alternanza scuola lavoro).

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

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

- sviluppo nella sperimentazione strumenti di innovazione e miglioramento nell'erogazione dei servizi e a una gestione più efficiente degli uffici (quali *Kaizen*, *Cedac*). Il servizio, dopo un'analisi dei bisogni, individuerà gli strumenti più opportuni da applicare nel caso concreto e sperimenterà la prima applicazione degli stessi all'interno del servizio;
- miglioramento delle modalità di gestione del personale, promuovendo azioni di sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso la pluralità di esperienze lavorative nei diversi ambiti organizzativi del comune ed investendo in interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi;

- riorganizzazione dell'ufficio URP e servizi di *front office*, proseguendo il percorso di miglioramento iniziato con la settimana di miglioramento continuo e mantenendo attivo lo sportello specifico a supporto delle esigenze dei cittadini stranieri che risiedono o intendono risiedere a Paderno Dugnano.

Uff. politiche attive del lavoro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Sportello polifunzionale/urp/Servizi on line

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01DG 1AC1 - PROCESSO: Accesso ai documenti, dati ed informazioni Rischio: Discrezionalità nella gestione Azioni da realizzare: Aggiornamento processo P33 - Scheda n. 44 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) - SC10 RUSSI STEFANIA (N. 10 ore) - SC12 MUTTI FERNANDA (N. 10 ore) - SC13 CURTI LAURA (N. 10 ore) - SC54 GREMENTIERI GIULIA (N. 10 ore) - SC92 CEREDA MARTA (N. 10 ore) -
	30/06/2018		
2 Att. 2 Obt. M001 01DG 1AC1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Emanazione Direttiva finalizzata all'applicazione delle misure alternative alla rotazione codificate a seguito della ricognizione effettuata nell'anno 2017 - Misura C del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE P	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	31/03/2018		
3 Att. 3 Obt. M001 01DG 1AC1 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Emanazione Direttiva contenente criteri applicativi concernenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - Misura D del PTPC - ATTUAZIONE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	30/09/2018		
4 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento - Misura D del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
5 Att. 2 Obt. M001 01SC 1AC1 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni - Predisposizione di una procedura esplicativa delle modalità comportamentali e pubblicazione sulla intranet comunale, previo eventuale aggiornamento dei m	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
6 Att. 3 Obt. M001 01SC 1AC1 - Incarichi vietati ai dipendenti - Regolamento in materia di incarichi vietati: proposta nuovo intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti - Misura E del PTPC - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2018 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
7 Att. 4 Obt. M001 01SC 1AC1 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) - Definizione procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'ANAC e comunicazione a tutto il personale - Misura I del PTPC - ATTUAZIONE DELLE M	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		
8 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 6 ore) -
	31/10/2018		

Att. 3 Obt. M005 02SC 3001 - L'istituzione: il piano comunale delle "azioni positive" 9 - NON SOLO L'OTTO... : IL FEMMINILE OLTRE LA DISCRIMINAZIONE DI GENERE	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA (N. 70 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 35 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 35 ore) - SC16 COLOMBO MARGHERITA (N. 35 ore) - SC17 TONOLI GLORIA (N. 25 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 40 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 35 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 45 ore) -
	30/06/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto
Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: MAIOLI LINDA (N.176 ore) -, RUSSI STEFANIA (N.10 ore) -, MUTTI FERNANDA (N.10 ore) -, CURTI LAURA (N.10 ore) -, GREMENTIERI GIULIA (N.10 ore) -, CEREDA MARTA (N.10 ore) -, MARCHESIN LUANA (N.105 ore) -, CELONA STEFANA (N.35 ore) -, MARASCO CATERINA (N.35 ore) -, COLOMBO MARGHERITA (N.35 ore) -, TONOLI GLORIA (N.25 ore) -, VISMARA MARISA (N.40 ore) -, BECCARDI SILVANA (N.35 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		3	0	80	0,00
Cat. B	36	1	1.643	10	0,61
TOTALE		4	1.643	90	5,48
Cat. C		6	0	155	0,00
TOTALE		6	0	155	0,00
Cat. D		2	0	281	0,00
Cat. D	20	1	913	10	1,10
TOTALE		3	913	291	31,87
TOTALE interno al settore		13	2.556	536	20,97
TOTALE complessivo del settore		13	2.556	536	20,97

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	197,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	197,90

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 10SC 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: DA DOVERE AD OPPORTUNITÀ Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Il programma triennale del fabbisogno di personale”, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, ha cambiato denominazione in “piano triennale dei fabbisogni di personale”. Questa diversa denominazione sottende un cambiamento nella sua funzione di strumento. La sua adozione dovrà essere conforme al contenuto della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e con le linee di indirizzo che dovranno essere emanate da apposito Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, entro 90 giorni dal 22/06/2017.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi normativa in tema di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, con particolare riferimento alle linee di indirizzo del DFP	01/01/2018	Report di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 30 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 30 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) -
	28/02/2018		
2 Predisposizione di un piano di lavoro per la creazione di un nuovo format per la stesura del piano	15/01/2018	Gantt	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 50 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 10 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) -
	31/03/2018		
3 Individuazione delle aree di contaminazione del piano triennale dei fabbisogni di personale con altri strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane e di programmazione e performance	01/02/2018	Report di sintesi	SC04 MAIOLI LINDA (N. 50 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 30 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) -
	30/04/2018		
4 Creazione strumenti per monitoraggio dinamico "capacità assunzionale"	01/06/2018	Format	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 25 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 25 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 15 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 25 ore) -
	30/06/2018		
5 Ricognizione fabbisogno con le direzioni	15/05/2018	Report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 50 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 10 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 30 ore) -
	31/07/2018		
6 Adozione di un format del piano in grado di applicarsi al fabbisogno 2019/2020	01/06/2018	Format	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 45 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 25 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 15 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 25 ore) -
	30/09/2018		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.65 ore) - , MAIOLI LINDA (N.250 ore) - , VISMARA MARISA (N.150 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.170 ore) - , MARASCO CATERINA (N.20 ore) - , BECCARDI SILVANA (N.30 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		3	0	200	0,00
TOTALE		3	0	200	0,00
Cat. D		2	0	420	0,00
TOTALE		2	0	420	0,00
TOTALE interno al settore		5	0	620	0,00
Dirigente		1	0	65	0,00
TOTALE		1	0	65	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	65	0,00
TOTALE complessivo		6	0	685	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 4002 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DA PERSONALE A PERSONE: LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Partendo dal progetto sviluppato nell'anno 2017, è opportuno continuare ad investire nel percorso di supporto e sviluppo del personale, anche a seguito della riorganizzazione dell'Ente avvenuta nel mese di ottobre dello scorso anno. Il progetto del 2018 ha lo scopo di mettere a sistema l'esperienza del 2017, investendo soprattutto sulla formazione delle persone che lavorano nel nostro Ente e creando interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi, soprattutto per il personale addetto ai servizi con l'utenza esterna. L'intervento del 2018 sarà in particolare focalizzato ad incrociare in modo efficace tre aspetti della gestione del personale: l'analisi del personale desunta dai report annuali, la messa in pratica del piano formativo e il piano di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi report su servizi di supporto e coaching 2017 e proiezione su nuova organizzazione	01/01/2018	Report di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 25 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 15 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 20 ore) - SC16 COLOMBO MARGHERITA (N. 10 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 10 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 35 ore) -
	30/04/2018		
2 Predisposizione di un piano di lavoro per la creazione delle linee guida comunali in materia di promozione dei tempi di vita e di lavoro	01/02/2018	Piano di lavoro	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 10 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 45 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 35 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 20 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 25 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 55 ore) -
	30/06/2018		
3 Individuazione e attuazione degli interventi formativi e di coaching valutati necessari dall'analisi dei report annuali alle direzioni e dal contenuto del piano formativo	01/01/2018	Report di sintesi	SC04 MAIOLI LINDA (N. 45 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 20 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 35 ore) - SC16 COLOMBO MARGHERITA (N. 20 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 35 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 20 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 60 ore) -
	30/11/2018		
4 Report annuale a supporto delle direzioni	01/11/2018	Informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO (N. 15 ore) - SC04 MAIOLI LINDA (N. 25 ore) - SC14 CELONA STEFANA (N. 15 ore) - SC15 MARASCO CATERINA (N. 25 ore) - SC16 COLOMBO MARGHERITA (N. 15 ore) - SC18 VISMARA MARISA (N. 25 ore) - SC19 BECCARDI SILVANA (N. 15 ore) - SC20 MARCHESIN LUANA (N. 25 ore) -
	15/12/2018		

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

Indicatore:

scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: A

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO (N.40 ore) - , MAIOLI LINDA (N.140 ore) - , CELONA STEFANA (N.50 ore) - , MARASCO CATERINA (N.115 ore) - , COLOMBO MARGHERITA (N.45 ore) - , VISMARA MARISA (N.100 ore) - , BECCARDI SILVANA (N.70 ore) - , MARCHESIN LUANA (N.175 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		2	0	95	0,00
TOTALE		2	0	95	0,00
Cat. C		3	0	285	0,00
TOTALE		3	0	285	0,00
Cat. D		2	0	315	0,00
TOTALE		2	0	315	0,00
TOTALE interno al settore		7	0	695	0,00
Dirigente		1	0	40	0,00
TOTALE		1	0	40	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	40	0,00
TOTALE complessivo		8	0	735	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 **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

direttore *Vincenzo Di Rago*

Servizi

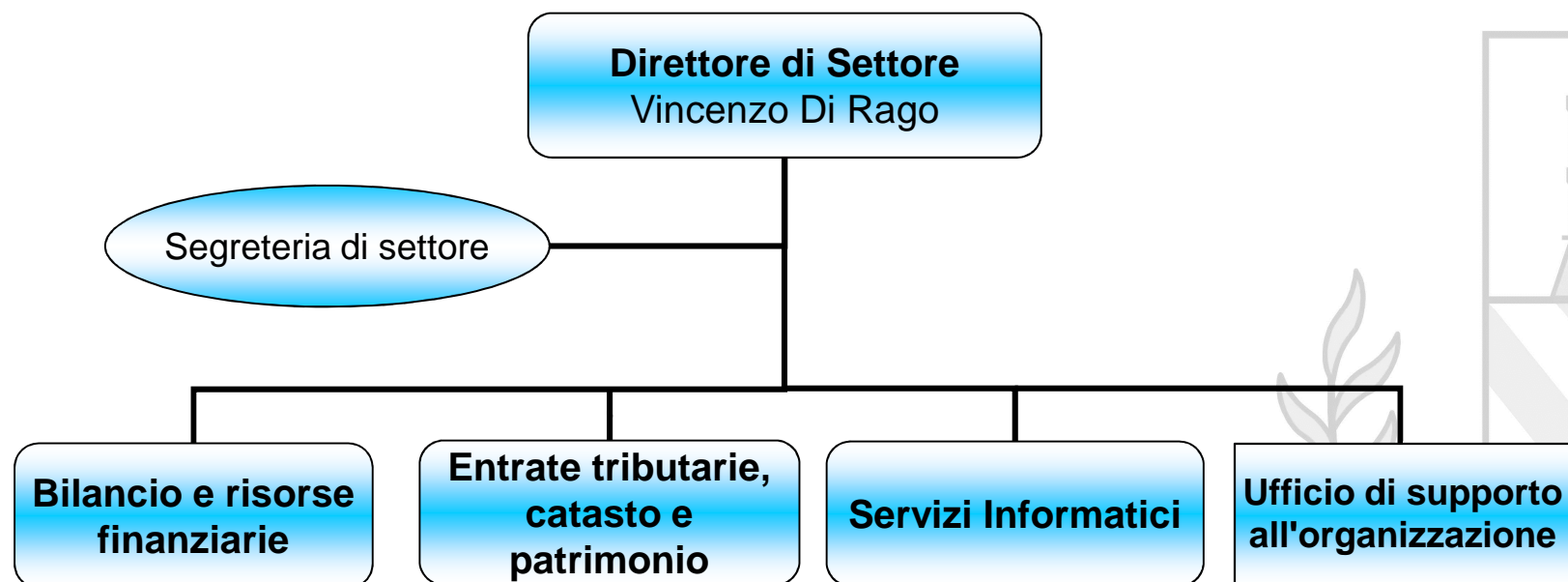
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici

Responsabile

- Raffaella Regondi
- Roberto Ferrari
- Marino Santambrogio



Settore Finanziario



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

DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	8
	Cat. C	2
	Cat. D	1
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	31.546.929,47
	Spesa	9.521.943,28
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	5.416.977,75
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	21
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	366
	obt. di processo	1.277
	% obt. di progetto	22
	% obt. di processo	78
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	2
	Cat. C	7
	Cat. D	4
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Spesa	0,00
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	385.617,29
	spese (correnti e di investimento)	0,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	19
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	1.276
	obt. di processo	19.255
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	7
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	347.363,78
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	366
	obt. di processo	18.614
	% obt. di progetto	2
	% obt. di processo	98
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SERVIZI INFORMATICI

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	2
	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	345
	obt. di processo	-345
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	1

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

SETTORE FINANZIARIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	11
	Cat. C	18
	Cat. D	11
	Dirigente	1
Risorse Finanziarie	Entrata / Spesa	Totale
	Entrata	31.546.929,47
	Spesa	9.521.943,28
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	762.029,31
	spese (correnti e di investimento)	5.416.977,75
	num. obt. di progetto	14
	num. obt. di processo	57
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	2.353
	obt. di processo	38.801
	% obt. di progetto	6
	% obt. di processo	94
Progetti	Tipologia	Numero
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
SF00 0003 0000 Gestire le autorizzazioni		
1) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi		
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 agli atti e l'accesso civico		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
SF00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
SF00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale		
2) Emissione dei bollettini di pagamento nei tempi attesi: incidenza dei bollettini trasmessi in ritardo non superiore al... %	B	5,00
3) Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza)	B	0,00
4) Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti <=...%)	B	10,00
5) Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare e per cambi alloggio)	B	0,00
SF00 0039 0000 Inventariare beni mobili, immobili, demaniali e patrimoniali		
inventario aggiornato: incidenza MEDIA degli interventi gestiti in ritardo (n° variazioni sul patrimonio inserite oltre 15 giorni dal ricevimento dei moduli o oltre 30 giorni dall'apertura dell'inventario / n° variazioni totali <=%)	B	10,00

SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti		
Comunicazioni al cittadino nei tempi (comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene >= ... %)	B	100,00
SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune		
Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni) 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		
recupero dei crediti: incidenza delle procedure coattive attivate sul totale dei crediti tributari ed extra-tributari 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 volture (n° volture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)	B	0,00
SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio		
1) Consultazione dell'archivio, accessi e/o rilascio atti nei tempi (n° accessi garantiti all'archivio ENTRO 3 giorni >= ...%)	B	95,00
3) Tempi medi (giorni) di smistamento della posta in arrivo: dal protocollo agli uffici Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
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 SpA	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages SpA (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale		

Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di
settore

Ufficio di supporto
all'organizzazione

SETTORE FINANZIARIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

Responsabile: **Raffaella Dal Grande**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio di supporto all'organizzazione si occupa:

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF01 0001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	01/01/2018 30/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
2 Att. 2 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	30/04/2018 31/08/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
3 Att. 3 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Azioni da realizzare: Report quadrimestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni -	31/08/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 6 ore) -
4 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELL	01/01/2018 30/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 15 ore) -
5 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELLE MISU	01/01/2018 30/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) -
6 Att. 6 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 -	01/01/2018 30/06/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 6 ore) -
7 Att. 3 Obt. M001 02DG 1001 - Condivisione della roadmap con tutte le Direzioni ed individuazione tempistica per l'attuazione - ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15/03/2018 20/04/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO (N. 7 ore) -
8 Att. 6 Obt. M001 03SF 2001 - Avvio procedura standardizzata per tutti gli uffici e coinvolgimento dell'ufficio protocollo ai fini delle valutazioni in merito all'eventuale necessità di protocollazione - IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO	01/09/2018 31/12/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) -
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO (N.25 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.51 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	51	0,00
TOTALE		1	0	51	0,00
Dirigente		1	0	25	0,00
TOTALE		1	0	25	0,00
TOTALE interno		2	0	76	0,00
TOTALE complessivo		2	0	76	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 02SF 1001 - Resp. SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO COMUNALE (SIAC) - RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Con la costituzione del nuovo archivio e in rapporto alla esigenza dettata da maggiore funzionalità e dalla normativa che tende a dematerializzare i supporti analogici, il Comune di Paderno Dugnano necessita di traslocare alcune serie archivistiche dagli attuali locali di conservazione posti nel seminterrato del palazzo Comunale al nuovo deposito. Contestualmente al trasloco si vuole procedere ad una revisione degli elenchi di consistenza delle serie da traslocare. Tutto ciò dovrà integrarsi con la messa in opera del nuovo programma archivistico che deve: 1) fornire all'utente un accesso semplice alla consultazione del materiale archivistico 2) rendere più snello e funzionale il lavoro dell'archivista 3) rendere possibile l'avvio del processo di dematerializzazione dei supporti analogico-cartacei depositati in archivio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Definizione del materiale da collocare nei relativi spazi con l'individuazione degli scarti di archivio	01/01/2018	Relazione sintetica	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 15 ore) -
	31/07/2018		
2 Ricollocazione ordinata della documentazione	01/01/2018	Piantina	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		
3 Verifica della consistenza materiale presente in archivio per categoria e classe con contestuale riscontro della corrispondenza con gli elenchi esistenti e omogeneizzazione degli stessi ai fini del successivo inserimento nel programma d'archivio	01/01/2018	Files normalizzati	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 40 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 30 ore) -
	31/07/2018		
4 Inserimento dei files normalizzati nel programma di archivio	01/01/2018	Caricamento files	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		
5 Definizione istruzioni operative sulle modalità di ricerca delle pratiche presenti in archivio tramite programma d'archivio	01/09/2018	Istruzioni operative	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 5 ore) -
	30/09/2018		
6 Formazione del personale dipendente sulle modalità di ricerca delle pratiche presenti in archivio tramite programma	01/10/2018	Formazione in aula	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 35 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 15 ore) -
	31/12/2018		
7 Studio di fattibilità sulla riduzione e/o eliminazione nel tempo dei supporti analogici presenti nel tempo nell'archivio	01/01/2018	Relazione sintetica	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
8 Avvio del processo di riduzione/eliminazione di cui all'attività individuata al punto n.7	01/07/2018	Comunicazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) - SF48 VIGATO ALESSIA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		

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

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA (N.180 ore) - , VIGATO ALESSIA (N.110 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	110	0,00
TOTALE		1	0	110	0,00
Cat. D		1	0	180	0,00
TOTALE		1	0	180	0,00
TOTALE interno al settore		2	0	290	0,00
TOTALE complessivo		2	0	290	0,00

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



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG del servizio *Bilancio e risorse finanziarie*

Responsabile **Raffaella Regondi**

U.O. Cd.G. economico-
finanziario

Bilancio e
partecipate

Ragioneria

Economato

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Raffaella Regondi**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio ragioneria (Angelon Mara)

L'ufficio ragioneria cura la redazione in primis dei due documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione e il conto consuntivo e gli atti connessi. Effettua il controllo della corretta gestione contabile che deve proseguire per tutto l'esercizio finanziario con l'apposizione sugli atti gestionali dei dirigenti e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e consiliare del visto di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile, nonché i controlli per l'equilibrio finanziario del bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese e la verifica sull'attuazione dei programmi i.

L'ufficio ragioneria è chiamato inoltre alla redazione degli atti necessari per l'approvazione sia della deliberazione consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e a tutti i controlli di natura contabile e finanziario.

Il controllo finanziario acquista un'importanza maggiore per effetto dell'introduzione del pareggio finanziario ex legge 243 2012 come modificata dalla legge 164/2016 in base al quale gli enti locali concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. L'ufficio ragioneria effettua al riguardo un costante monitoraggio ai fini del rispetto della normativa vigente proponendo eventuali azioni correttive.

Particolare attenzione viene posta sulla contabilità economica- patrimoniale anche alla luce dell'introduzione a regime della contabilità armonizzata prevista dal dlgs 118/2011 e successive integrazioni nonché dai principi contabili collegati.

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

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

- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata nonché il controllo contabile sulle determinazioni di tutti i settori;
- Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;
- Riparto diritti di segreteria e stato civile ;
- Elaborazione fatture elettroniche e costante aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti ;
- Dichiarazioni fiscali (mod. 770, IRAP , imposta di bollo etc);
- Registrazione e monitoraggio delle utenze energia elettrica - acqua - telefono -degli immobili comunali con proposte di interventi correttivi sulla spesa agli uffici titolari dei contratti;
- Coordinamento dell'attività di aggiornamento degli inventari e della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;
- Rapporti con la tesoreria;
- Collaborazione con il collegio dei revisori, indispensabile per garantire allo stesso l'importante ruolo di supporto all'organo consiliare.
- Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;
- Ricerca finanziamenti da libero mercato, Cassa DD.PP., regione e altri enti o strutture pubbliche per investimenti programmati;
- Effettua le variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del T.U.E.L.;

Ufficio bilancio e partecipate (Pietro Casalone)

L'ufficio bilancio e partecipate partecipa alla stesura dei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di Programmazione, supporta gli altri servizi e settori comunali nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente.

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

- certificazioni e adempimenti in materia di riscontro del rispetto dei vincoli di finanza pubblica ;
- aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile e relativamente agli organismi partecipati
- pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;

L'ufficio bilancio e partecipate svolge compiti di controllo, coordinamento e gestione del rapporto con le società partecipate. Supporta i dirigenti nelle analisi finanziarie nell'ambito del controllo analogo verso le società per le quali esiste un affidamento di servizi "in house providing".

In particolare l'ufficio si occupa della trasmissione al Mef - portale tesoro dei dati delle società partecipate dall'ente e assiste il Collegio dei Revisori nella stesura dei documenti conoscitivi richiesti dalla Corte dei Conti.

Gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune.

L'ufficio svolge inoltre l'attività di benchmarking con altri i comuni della Lombardia: attività propedeutica e connessa al controllo di gestione economico - finanziario.

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

Ufficio economato (Maria Teresa Alagia)

Al Servizio Economato e Provveditorato competono svariate funzioni rivolte sia ai Servizi comunali che all'utenza e che possono essere così identificate:

Economato

Il Servizio Economato provvede ad incassare i corrispettivi e le tariffe di alcuni servizi comunali utilizzando anche Bancomat e carte di credito. Provvede all'immediato versamento in cassa continua ed alla successiva regolarizzazione contabile.

Mediante l'utilizzo dell'anticipazione, assegnata all'ufficio Economato all'inizio dell'Esercizio finanziario provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi.

Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio all'ufficio Ragioneria il conto dell'Agente contabile e dell'Economo.

Provveditorato.

Effettua, con la collaborazione degli altri Settori la previsione annuale del fabbisogno di vari beni di consumo, al fine della predisposizione di piani di approvvigionamento annuali, della gestione delle procedure concernenti: formulazione preventivi, capitolati d'appalto ed acquisti in economia.

Gestisce il servizio sostitutivo mensa dipendenti con procedure finalizzate all'individuazione di nuovi punti di ristorazione

Provvede all'acquisizione mediante gare d'appalto di beni e servizi che riguardano più centri di costo.

Garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi nei 2 asili nido a gestione diretta comunale.

Provvede all'acquisto, manutenzione ed alienazione automezzi comunali nonché alle assicurazioni e ai bolli auto.

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

Richiede risarcimenti alla assicurazione per danni causati da terzi ignoti al patrimonio comunale. Gestisce direttamente le controversie per danni fino all'importo della franchigia assicurativa di 5000 euro. Tale scelta è stata dettata da ragioni di risparmio che ha dato risultati importanti negli anni passati.

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

Assicura la gestione l'aggiornamento del patrimonio dei beni mobili, acquisti arredamenti ed attrezzature, alienazione e demolizione beni fuori uso, tenuta degli inventari dei beni mobili.

Effettua la custodia della merce posta sotto sequestro o rinvenuta a qualsiasi titolo, provvedendo alla scadenza alla alienazione o alla rottamazione del materiale.

Titolo
Descrizione Obiettivo

SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 4 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELL	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 15 ore) -
	30/06/2018		
2 Att. 5 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza. Azioni da realizzare: Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi - Scheda n. 39 - ATTUAZIONE DELLE MISU	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	30/06/2018		
3 Att. 6 Obt. M001 01PT 1AC1 - PROCESSO: Contratti pubblici – Rischio: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Azioni da realizzare: Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici – Aggiornamento schema dichiarazioni ai sensi della Direttiva n. 1/2017 -	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 6 ore) -
	30/06/2018		
4 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
5 Att. 2 Obt. M001 08SF 4001 - Espletamento procedura per l'individuazione del fornitore esterno - CABLAGGIO STRUTTURATO	01/03/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 4 ore) -
	30/04/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA (N.45 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.6 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D	36	2	1.643	51	3,10	
TOTALE		2	1.643	51	3,10	
TOTALE interno		2	1.643	51	3,10	
TOTALE complessivo		2	1.643	51	3,10	

Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	983,67
spesa di investimento	0,00
TOTALE	983,67

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 03SF 2001 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Progetto finalizzato alla dematerializzazione dei flussi relativi ai documenti contabili. L'obiettivo è quello di implementare all'interno della procedura informatica di contabilità l'atto di liquidazione in formato elettronico che consenta lo snellimento delle procedure interne all'ente e una riduzione certa dei tempi di emissione dei mandati di pagamento consentendo un monitoraggio immediato dei pagamenti in scadenza. Tale attività è correlata all'introduzione della firma digitale sugli stessi atti con eliminazione totale del supporto cartaceo.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del personale dell'ufficio ragioneria sull'introduzione dell'atto di liquidazione in formato elettronico	01/01/2018	Formazione	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 4 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 6 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 6 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 6 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 6 ore) -
	31/01/2018		
2 Mappatura dei responsabili di procedimento agganciati alla fatturazione elettronica e abilitati alla liquidazione	01/01/2018	Mappatura	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 4 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 6 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 6 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 6 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 6 ore) -
	31/01/2018		
3 Predisposizione della modulistica da utilizzare per ogni singolo servizio	01/02/2018	Modulistica	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 8 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 15 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 6 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 6 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 6 ore) -
	31/03/2018		
4 Formazione del personale dell'ente mediante incontri settoriali e tutoring da parte del servizio bilancio e risorse finanziarie	01/04/2018	Formazione	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 8 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 15 ore) -
	30/05/2018		
5 Sperimentazione dell'atto di liquidazione in formato elettronico all'interno della procedura informatica di contabilità per alcuni settori comunali	01/09/2018	Sperimentazione dell'atto di liquidazione in formato elettronico	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 4 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 6 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 6 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 6 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 6 ore) -
	31/12/2018		
6 Avvio procedura standardizzata per tutti gli uffici e coinvolgimento dell'ufficio protocollo ai fini delle valutazioni in merito all'eventuale necessità di protocollazione	01/09/2018	Implementazione dell'atto di liquidazione in formato elettronico	SF21 ANGELON MARA (N. 70 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 70 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 70 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 70 ore) - SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.28 ore) - , ANGELON MARA (N.118 ore) - , DAGNINO EMANUELA (N.94 ore) - , BATTAGLIA SILVANA (N.94 ore) - , SANCI GIOVANNA (N.94 ore) - , DAL GRANDE RAFFAELLA (N.10 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	94	6,87
Cat. C	36	2	1.643	188	11,44
TOTALE		3	3.012	282	9,36
Cat. D	36	2	1.643	146	8,89
TOTALE		2	1.643	146	8,89
TOTALE interno al settore		5	4.655	428	9,19
Cat. D		1	0	10	0,00
TOTALE		1	0	10	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	10	0,00
TOTALE complessivo		6	4.655	438	9,41

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	8.223,88
spesa di investimento	0,00
TOTALE	8.223,88

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2002 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE - IMPLEMENTAZIONE E MESSA A REGIME Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Il progetto mira a creare un sistema informativo sulle partecipate che possa rendere più snelle le procedure per l'acquisizione dei dati e allo stesso tempo renda possibile fornire in modo più rapido ed efficace informazioni richieste dagli organi di vertice. Il sistema a regime consentirà altresì di rispettare puntualmente i nuovi adempimenti contenuti nel D.lgs 175/2016 in materia di società partecipate e di dare attuazione ai sistemi di controllo sulle società in house disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione di scadenziari relativi agli adempimenti in materia di controlli interni coerenti con relativo Regolamento comunale in materia di controlli interni	01/01/2018 28/02/2018	Scadenziario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 40 ore) -
2 Ages srl: individuazione, dati utili a dare attuazione ai controlli interni disciplinati nel Regolamento comunale in materia di controlli interni. Modalità e reportistica individuata con il confronto con Ages	01/01/2018 30/04/2018	Report	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 30 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 40 ore) -
3 Predisposizione di scadenziari e reportistiche relative agli adempimenti esterni (MEF, Corte dei Conti..)	01/01/2018 30/06/2018	Scadenziario	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 30 ore) -
4 Realizzazione di una banca dati completa di tutte le informazioni di tipo economico-finanziario delle società partecipate: dai budget ai bilanci di chiusura corredati delle relative note integrative utili anche ai fini della stesura del consolidato	01/05/2018 31/12/2018	banca dati "finanziari"	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 20 ore) - SF45 CASALONE PIETRO (N. 40 ore) - SF46 MADERNA VILMA (N. 10 ore) -

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.100 ore) - , CASALONE PIETRO (N.150 ore) - , MADERNA VILMA (N.10 ore) -

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

Cat. B	24	1	1.095	10	0,91
TOTALE		1	1.095	10	0,91
Cat. D	36	2	1.643	250	15,22
TOTALE		2	1.643	250	15,22
TOTALE interno al settore		3	2.738	260	9,50
TOTALE complessivo		3	2.738	260	9,50

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	5.248,70
spesa di investimento	0,00
TOTALE	5.248,70

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2003 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE BONIFICA DELLA BANCA DATI RAGIONERIA Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Bonificare la banca dati dei fornitori e clienti all'interno della procedura informatica di contabilità razionalizzando e accorpando il numero dei soggetti. Il raggiungimento di tale obiettivo comporterà uno snellimento e semplificazione delle procedure in fase di riscossione e pagamento e consentirà una puntuale informazione per ottemperare in modo corretto agli adempimenti richiesti dalle normative vigenti.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei soggetti doppi, ossia presenti nella banca dati della procedura informatica di contabilità sia come fornitori che come clienti	01/07/2018 31/07/2018	Report	SF22 MILITELLO ROSARIA (N. 20 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 20 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 20 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 20 ore) -
2 Verifica della documentazione abbinata ai soggetti individuati nella fase precedente	01/07/2018 31/07/2018	Report	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 8 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 20 ore) - SF22 MILITELLO ROSARIA (N. 20 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 20 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 20 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 20 ore) -
3 Avvio della fase di bonifica: chiusura dei codici abbinati a soggetti inutilizzati con contestuale spostamento dei documenti sui codici dei soggetti in corso di validità	01/08/2018 30/09/2018	Bonifica	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 10 ore) - SF22 MILITELLO ROSARIA (N. 20 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 20 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 20 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 20 ore) -
4 Fissazione regole generali per registrazione soggetti e aggiornamento della banca dati attuale alle nuove regole	01/07/2018 31/12/2018	Aggiornamento banca dati	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 5 ore) - SF21 ANGELON MARA (N. 10 ore) - SF22 MILITELLO ROSARIA (N. 20 ore) - SF23 DAGNINO EMANUELA (N. 20 ore) - SF24 BATTAGLIA SILVANA (N. 20 ore) - SF25 SANCI GIOVANNA (N. 20 ore) -

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: MILITELLO ROSARIA (N.80 ore) - , DAGNINO EMANUELA (N.80 ore) - , BATTAGLIA SILVANA (N.80 ore) - , SANCI GIOVANNA (N.80 ore) - , REGONDI RAFFAELLA (N.18 ore) - , ANGELON MARA (N.40 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	80	5,84
Cat. C	36	3	1.643	240	14,61
TOTALE		4	3.012	320	10,62
Cat. D	36	2	1.643	58	3,53
TOTALE		2	1.643	58	3,53
TOTALE interno al settore		6	4.655	378	8,12
TOTALE complessivo		6	4.655	378	8,12

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	7.133,46
spesa di investimento	0,00
TOTALE	7.133,46

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2004 - Resp. SF02 REGONDI RAFFAELLA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE RISORSE STRUMENTALI 2018-2020 Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle risorse strumentali per il triennio 2018 - 2020 ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture - Ex art. 2 commi 594 e seguenti legge 244/07.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio della normativa e individuazione delle risorse strumentali da includere nella stesura del Piano di razionalizzazione per il triennio 2018-2020	01/01/2018	Report	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 25 ore) - SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) - SF28 TAGLIABUE MARIA MARTA (N. 20 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 30 ore) -
	31/01/2018		
2 Ricognizione delle risorse strumentali attualmente in dotazione e individuazione delle misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2018 - 2020	01/02/2018	Misure di razionalizzazione	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 25 ore) - SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 30 ore) -
	28/02/2018		
3 Stesura definitiva del Piano di razionalizzazione delle risorse strumentali per il triennio 2018 - 2020 da sottoporre alla Giunta Comunale	01/03/2018	Piano	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 8 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 20 ore) -
	31/03/2018		
4 Adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza all'interno del sito istituzionale del comune	01/04/2018	Pubblicazione	SF02 REGONDI RAFFAELLA (N. 1 ore) -
	30/04/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: M Gruppo di lavoro: REGONDI RAFFAELLA (N.59 ore) - , SANTAMBROGIO MARINO (N.30 ore) - , TAGLIABUE MARIA MARTA (N.20 ore) - , ALAGIA MARIA TERESA (N.80 ore) -
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	20	1,22
TOTALE		1	1.643	20	1,22
Cat. D	36	2	1.643	139	8,46
TOTALE		2	1.643	139	8,46
TOTALE interno al settore		3	3.286	159	4,84
Cat. D		1	0	30	0,00
TOTALE		1	0	30	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	30	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	189	5,75

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.193,23
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.193,23



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

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

Responsabile **Roberto Ferrari**

TARES/TARSU

Catasto

IMU/ICI

Patrimonio

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Coordinatori di ufficio: **Giovanni Colombo** (ICI-IMU), **Posto Vacante** (Catasto), **Manuela Valadè** (Tassa Rifiuti) **Francesca Liuzzi** (Patrimonio)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Tributi

L'Ufficio, strutturato in due unità organizzative e coordinato da due istruttori direttivi, gestisce in forma diretta la nuova Imposta Unica Comunale IUC introdotta dalla Legge di Stabilità 2014.

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

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

Ufficio Catasto

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

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

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

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

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

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

Ufficio Patrimonio

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

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

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

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

Attività connesse all'acquisizione dei beni ed in particolare se trattasi di permuta, alla trattativa diretta con la controparte ed all'espletamento dei provvedimenti che autorizzano l'acquisizione, sempre che essa non sia legata ad una specifica attività degli uffici tecnici, agli adempimenti necessari in seguito a donazione (atto pubblico, ecc.). In merito al trasferimento dei beni l'ufficio provvede inoltre alla predisposizione degli atti necessari e conseguenti: alla classificazione dei beni, vale a dire al passaggio degli stessi, qualora ne ricorrano le circostanze, dal demanio al patrimonio, al passaggio di un bene dal patrimonio indisponibile al disponibile.

Attività finalizzate alla dismissione dei beni immobili patrimoniali quali valutazioni o, meglio, perizie, stime, computi, in coordinamento con altri settori, espletamento delle procedure indispensabili per liberare i beni oggetto di vendita da eventuali vincoli o da ulteriori diritti da parte di terzi, predisposizione e indicazione dei relativi bandi, stipula dei contratti, il tutto secondo le modalità previste dal regolamento comunale in materia di alienazione del patrimonio immobiliare. Espletamento di tutte le procedure connesse alle normative in vigore, ivi compreso il piano sottoposto all'approvazione della Regione Lombardia, per permettere la vendita degli alloggi di E.R.P.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF03 0001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.6 ore) -			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	6	0,37
TOTALE		1	1.643	6	0,37
TOTALE interno		1	1.643	6	0,37
TOTALE complessivo		1	1.643	6	0,37

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	113,10
spesa di investimento	0,00
TOTALE	113,10

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 04SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO DEMATERIALIZAZIONE CARTELLE TARI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
L'obiettivo mira alla completa digitalizzazione delle cartelle dei contribuenti che oggi sono in formato cartaceo. Attraverso l'affidamento a soggetto esterno qualificato l'archivio sarà completamente digitalizzato consentendo così sia di liberare spazio eliminando i grossi volumi di carta presenti in ufficio, sia il recupero tempestivo delle informazioni del singolo contribuente attraverso il gestionale dei Tributi. La complessità dell'operazione attiene sia ai volumi sia alla tempistica di esecuzione che inevitabilmente si sovrapporrà all'attività ordinaria di ufficio per cui occorreranno accorgimenti per permettere agli operatori di poter accedere alle cartelle dei contribuenti anche qualora siano state prelevate per le scansioni. Sarà valutata anche una soluzione di deposito definitivo del materiale cartaceo con possibilità di recupero pratiche in casi eccezionali in cui occorran gli originali (es. contenziosi)			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle soluzioni tecniche e delle modalità e tempistiche per la realizzazione della completa digitalizzazione dell'archivio cartaceo	01/01/2018	Report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 10 ore) - SF37 VACCA MARIANNA (N. 10 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 10 ore) -
	31/03/2018		
2 Analisi dei preventivi e affidamento servizio tramite procedura	01/06/2018	Affidamento servizio	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 5 ore) - SF37 VACCA MARIANNA (N. 5 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 5 ore) -
	31/10/2018		
3 Progressivamente con la digitalizzazione delle cartelle dovrà essere implementato il database del gestionale Tributi collegando i files agli ID dei singoli contribuenti	01/10/2018	Implementazione database	SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 10 ore) - SF37 VACCA MARIANNA (N. 10 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		
4 Bonifica archivio cartaceo e avvio servizio on line dichiarazioni TARI al fine di superare il sistema cartaceo INSERITA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 20/09/2018	01/04/2018	Avvio procedura on line	SF31 VALADE' MANUELA (N. 10 ore) - SF36 MARGHERITIS ALESSANDRA (N. 10 ore) - SF37 VACCA MARIANNA (N. 10 ore) - SF43 SACCHETTO MARIA VALERIA (N. 10 ore) -
	30/09/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni
Volume n° 22.000 pratiche programmate

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.20 ore) - , VALADE' MANUELA (N.40 ore) - , MARGHERITIS ALESSANDRA (N.35 ore) - , VACCA MARIANNA (N.35 ore) - , SACCHETTO MARIA VALERIA (N.35 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	35	3,83
Cat. C	36	2	1.643	70	4,26
TOTALE		3	2.556	105	4,11
Cat. D	36	2	1.643	60	3,65
TOTALE		2	1.643	60	3,65
TOTALE interno al settore		5	4.199	165	3,93
TOTALE complessivo		5	4.199	165	3,93

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	3.111,80
spesa di investimento	0,00
TOTALE	3.111,80

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 04SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO CONTROLLO AREE EDIFICABILI RE AI FINI IMU Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
A decorrere dall'anno 2018 si intende procedere alla verifica puntuale del pagamento dell'IMU relativamente a quelle aree che, a seguito dell'approvazione del PGT, sono divenute edificabili. Nell'anno 2018 la verifica sarà effettuata per le aree identificate dal PGT quali RE (Ambiti residenziali di completamento del tessuto esistente) di cui all'art.28 delle Norme di Attuazione al Piano di Governo del Territorio.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle aree, delle destinazioni urbanistiche, dell'edificabilità fiscale	01/01/2018	Analisi aree	SF32 GALLO ROSANNA (N. 20 ore) - SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N. 20 ore) - SF38 ZAMPIERI BARBARA (N. 20 ore) -
	31/12/2018		
2 Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti ed eventuale calcolo dell'imposta dovuta	01/05/2018	Report	SF32 GALLO ROSANNA (N. 10 ore) - SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N. 10 ore) - SF38 ZAMPIERI BARBARA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		
3 Emissione degli avvisi di accertamento	01/06/2018	Avvisi di accertamento	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 5 ore) - SF32 GALLO ROSANNA (N. 10 ore) - SF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N. 10 ore) - SF38 ZAMPIERI BARBARA (N. 10 ore) -
	31/12/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M
Gruppo di lavoro: GALLO ROSANNA (N.40 ore) - , COLOMBO GIOVANNI BATTISTA (N.40 ore) - , ZAMPIERI BARBARA (N.40 ore) - , FERRARI ROBERTO (N.5 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		250	1 1.643	40	2,43

Cat. C	36	1	1.643	40	2,43
TOTALE		1	1.643	40	2,43
Cat. D	36	2	1.643	45	2,74
TOTALE		2	1.643	45	2,74
TOTALE interno al settore		4	4.929	125	2,54
TOTALE complessivo		4	4.929	125	2,54

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.199,45
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.199,45

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 05SF 3003 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE AREE E IMMOBILI COMUNALI Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'			
Per dare attuazione all'obiettivo operativo "Valorizzazione del patrimonio immobiliare" individuato nel DUP, nel corso dell'anno 2018 sarà effettuata la ricognizione dei beni immobili di proprietà del comune non strumentali all'attività istituzionale per individuare e proporre eventuali nuove e diverse modalità di utilizzo per garantirne la valorizzazione e così partecipare alla realizzazione dell'obiettivo strategico finalizzato ad un più equo utilizzo delle risorse. Contestualmente dovrà essere predisposto per la successiva adozione il piano di valorizzazione del patrimonio ERP ai sensi L.R.16 e della DGR X/6072.			

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Elenco beni, monitoraggio del territorio e delle banche dati, analisi dei contratti in essere	01/01/2018	Report	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) - SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 10 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 10 ore) -
	31/03/2018		
2 Predisposizione delibera consiliare di valorizzazione patrimonio ERP	01/01/2018	Proposta delibera	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 20 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 20 ore) -
	28/02/2018		
3 Predisposizione documento contenente i dati significativi dei beni e proposte di valorizzazione	01/04/2018	Relazione/informativa	SF03 FERRARI ROBERTO (N. 10 ore) - SF26 LIUZZI FRANCESCA (N. 10 ore) - SF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N. 5 ore) - SF44 LOMBARDO MAURIZIO (N. 5 ore) -
	30/06/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni
Volume n° pratiche programmate

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO (N.40 ore) - , LIUZZI FRANCESCA (N.40 ore) - , SCARABELLI SIMONA CRISTINA (N.15 ore) - , LOMBARDO MAURIZIO (N.15 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	30	1,83

TOTALE		2	1.643	30	1,83
Cat. D	36	2	1.643	80	4,87
TOTALE		2	1.643	80	4,87
TOTALE interno al settore		4	3.286	110	3,35
TOTALE complessivo		4	3.286	110	3,35

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	2.066,90
spesa di investimento	0,00
TOTALE	2.066,90



Settore Finanziario

direttore *Vincenzo Di Rago*

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

UF SIC

SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Marino Santambrogio**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Titolo
Descrizione Obiettivo

SF00 SF04 0001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI
 COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZI INFORMATICI
 Indirizzo politico : -

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 02DG 2001 - Aggiornamento schede informative sui servizi della Carta dei Servizi - AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	01/07/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 6 ore) -
	31/10/2018		
2 Att. 1 Obt. M001 03SF 2004 - Studio della normativa e individuazione delle risorse strumentali da includere nella stesura del Piano di razionalizzazione per il triennio 2018-2020 - PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE RISORSE STRUMENTALI 2018-2020	01/01/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) -
	31/01/2018		
3 Att. 2 Obt. M001 03SF 2004 - Ricognizione delle risorse strumentali attualmente in dotazione e individuazione delle misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2018 - 2020 - PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE RISORSE STRUMENTALI 2018-2020	01/02/2018	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 15 ore) -
	28/02/2018		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.36 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D		1	0	36	0,00
TOTALE		1	0	36	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	36	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	0	36	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 CABLAGGIO STRUTTURATO Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'

Realizzare il cablaggio strutturato dati-fonia presso gli uffici del municipio dell'ente adeguando l'attuale cablaggio a successive soluzioni VOIP. Per cablaggio strutturato si intende un'infrastruttura in grado di soddisfare sia le esigenze di collegamento delle reti locali di calcolatori LAN sia la telefonica classica e numerica (ISDN), sia gli allarmi, i controlli, le regolazioni, le immagini video, controllo presenze ecc. Il cablaggio strutturato è la base per una rete aziendale efficiente e rappresenta un investimento indispensabile da cui dipende l'intero sistema di trasmissione voce e dati. Una rete ben progettata è un investimento a ritorno sicuro in termini di produttività, anche a distanza di molti anni.

- Semplice: un'unica rete per tutta la trasmissione dati
- Dinamico: si adatta ai cambiamenti logistici senza bisogno di riconfigurazione
- Flessibile: E' compatibile con apparati di produttori diversi
- Economico: nessun costo di modifica dell'impianto una volta effettuato l'intervento
- Integrato: si estende a tutti gli altri sistemi che trasmettono/ricevono segnali

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle aree da cablare nella nuova modalità strutturata per dati e fonia e progettazione interventi	01/01/2018	Progetto	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 5 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 40 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) -
	31/01/2018		
2 Espletamento procedura per l'individuazione del fornitore esterno	01/03/2018	Determina affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF42 ALAGIA MARIA TERESA (N. 4 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 2 ore)
	30/04/2018		
3 Esecuzione e coordinamento delle attività - Direzione lavori - Collaudo	01/05/2018	Collaudo	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 10 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 5 ore) -
	31/10/2018		

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

Indicatore:
scostamento dei tempi <= 10 giorni
Volume n° punti rete previsti

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B
--

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.25 ore) -, CASADEI MAURIZIO (N.52 ore) -, LAURO GERUSO DIONIGI (N.15 ore) -, ALAGIA MARIA TERESA (N.4 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		2	0	67	0,00
TOTALE		2	0	67	0,00
Cat. D		1	0	25	0,00
TOTALE		1	0	25	0,00
TOTALE interno al settore		3	0	92	0,00
Cat. D	36	1	1.643	4	0,24
TOTALE		1	1.643	4	0,24
TOTALE esterno al settore		1	1.643	4	0,24
TOTALE complessivo		4	1.643	96	5,84

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	75,40
spesa di investimento	0,00
TOTALE	75,40

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 08SF 4002 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI PIANO TRIENNALE INFORMATICA Indirizzo politico : A0010000 - AMMINISTRARE LA CITTA'
Attuazione del piano triennale per l'informatica - AGID (completamento attività 2017 e nuovi adempimenti 2018 meglio evidenziati nelle varie fasi operative). In estrema sintesi il piano ci chiede oltre la nomina del responsabile della transizione digitale di avviare una serie di attività che pongano le basi per avere banche dati più sicure ,che abbiano costi ridotti almeno nel medio lungo periodo e che siano più performanti in risposta alle nuove esigenze pubbliche (esempio con l'introduzione e/o l'implementazione del pagopa, dello spid, del distema della anpr (anagrafe nazionale).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Nomina del responsabile della transizione digitale	01/01/2018	Atto di nomina	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 3 ore) -
	15/01/2018		
2 Completamento implementazione delle misure minime di sicurezza ICT attraverso acquisizione di software	01/01/2018	Acquisizione software	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) -
	28/02/2018		
3 Completamento attuazione misure minime di sicurezza ICT attraverso emanazione di apposite direttive/istruzioni	01/01/2018	Direttive/istruzioni	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 10 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) -
	28/02/2018		
4 Migrazione di banche dati, servizi informatici gestiti localmente verso SPC Cloud (es. immagini virtuali, backup, documenti digitali, banche dati) o da quanto verrà messo a disposizione da luglio 2018 dai poli strategici nazionali secondo quanto previsto dal piano	01/01/2018	Migrazione di alcuni servizi/risorse	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 20 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 10 ore) -
	31/12/2018		
5 Verifica compatibilità wi-fi pubblico con le linee guida di Agid previste per Gennaio 2018 ed indicazioni operative da intraprendere in caso di incompatibilità	01/01/2018	Report	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 4 ore) -
	28/02/2018		
6 Adesione e adeguamento agli sviluppi delle piattaforme abilitanti delle infrastrutture immateriali (CIE, SPID,PagoPA,FatturaPA,ANPR,NoiPA)	01/01/2018	Cronoprogramma	SF04 SANTAMBROGIO MARINO (N. 40 ore) - SF57 CASADEI MAURIZIO (N. 20 ore) - SF58 LAURO GERUSO DIONIGI (N. 20 ore) -
	31/12/2018		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale
Peso ore lavoro: M

Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO (N.87 ore) - , CASADEI MAURIZIO (N.80 ore) - , LAURO GERUSO DIONIGI (N.50 ore) -

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		2	0	130	0,00
TOTALE		2	0	130	0,00
Cat. D		1	0	87	0,00
TOTALE		1	0	87	0,00
TOTALE interno al settore		3	0	217	0,00
TOTALE complessivo		3	0	217	0,00

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