



**Città di  
Paderno Dugnano**

# *Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022*



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

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

**Servizio Staff Segreteria Generale**

Programmazione e controllo – Anticorruzione e trasparenza

## INDICE

### ➤ **PRESENTAZIONE:**

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

### ➤ **ALLEGATI:**

- all. 1 Parte Finanziaria - ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati
- all. 2 Parte Finanziaria - budget finanziario e relative attribuzioni ai Direttori di Settore
- all. 3 Piano dettagliato degli obiettivi 2020
- all. 4 Piano della Performance 2020-2022

## RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Comune di Paderno Dugnano ritiene che l'efficiente gestione dell'attività amministrativa possa essere garantita anche assicurando che il Documento Unico di Programmazione (DUP) e gli ulteriori atti che allo stesso conseguono, e che con il DUP devono essere coerenti, siano approvati prima o contestualmente all'inizio dell'anno solare di riferimento, nonostante la prassi seguita negli anni registri continui rinvii - ad opera del Legislatore - del termine di approvazione del bilancio a periodi successivi alla citata data.

Conseguentemente l'attività di programmazione di questo Ente è avviata, di norma, sin dal mese di giugno per garantire:

- a) l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) entro il mese di settembre;
- b) l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) entro il 31 dicembre;
- c) l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro il termine fissato dall'art. 169 del TUEL (D.lgs. 18/08/2000 n. 267);
- d) l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio.

Per l'anno 2019, la programmazione indicata ha subito modifiche per quanto riguarda l'approvazione del DUP, intervenuta nel mese di dicembre, in considerazione dell'insediamento del nuovo Sindaco e del nuovo consiglio comunale successivo alle elezioni amministrative svoltesi il 26 maggio e 9 giugno 2019. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, infatti, al par. 8 stabilisce che *"se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce."*

Il nuovo ordinamento contabile, ormai a regime, ridisegnando il quadro degli strumenti che compongono il sistema di programmazione degli enti locali, ha prescritto l'adozione del DUP quale primo e unico documento di programmazione.

Il DUP è definito, infatti, documento "unico" di programmazione in quanto riunisce in un solo atto le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare l'ente nella predisposizione del BPF e del PEG.

Il PEG:

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

A seguito degli ultimi interventi legislativi, dall'anno 2015 il PEG comprende, inoltre, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PP).

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

Garantire un'amministrazione integra e trasparente è uno degli obiettivi strategici che, definito nel DUP, deve essere declinato in maggior dettaglio negli ulteriori documenti di cui si è già detto per garantire l'integrazione e la coerenza degli stessi.

Anche il PTPC 2020-2022, approvato entro il mese di gennaio 2020, è strutturato come ogni documento di programmazione, e quindi con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e con l'individuazione del responsabile della realizzazione di ciascuna misura da attuare.

L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita, poi, attraverso l'inserimento nel PEG di alcuni obiettivi esecutivi finalizzati all'attuazione delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione come individuate nel PTPC; i relativi risultati sono monitorati con le stesse modalità e frequenze previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

\*\*\*\*

Il DUP ed il PEG sono documenti funzionali ad una efficace valutazione delle performance in quanto da un lato il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, dall'altro il PEG unifica organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL) e il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009).

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

- 1) nel DUP in:
  - obiettivi strategici - definiti nella Sezione strategica del DUP (di durata quinquennale) - da perseguire entro la fine del mandato;
  - obiettivi operativi - definiti nella Sezione operativa del DUP (di durata triennale) - da raggiungere per ogni programma che l'ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici individuati per ogni singola missione;
- 2) nel PEG in:
  - obiettivi esecutivi di progetto e di processo.

Nel processo di redazione del PEG 2020-2022, avviato sin dallo scorso mese di luglio (11/07/2019), in linea con la "buona prassi" in uso e nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali di cui all'art. 5, comma 1 lettera a), del D.lgs. n. 150/2009, sono stati declinati gli obiettivi esecutivi di progetto e di processo nel rispetto dei principi di cui al già citato art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009.

L'obiettivo esecutivo di progetto è rappresentato, in estrema sintesi, da un insieme di attività "innovative" che, a partire da un input, producono un output; l'obiettivo esecutivo di processo rappresenta, invece, l'insieme delle attività ordinarie, già sperimentate e quindi consolidate, da attuare in funzione al raggiungimento dell'output atteso.

L'obiettivo di progetto è, altresì, realizzato da un numero definito e limitato di persone, mentre nell'attività ordinaria/consolidata l'obiettivo di processo è realizzato da tutte le persone incardinate nell'unità organizzativa di riferimento che collaborano al raggiungimento del risultato.

Infine, l'obiettivo di progetto è connotato da una "pianificazione" che tende a stabilire: cosa si deve fare; chi lo deve fare; con quali risorse; quando; a quali costi. Nell'attività ordinaria/consolidata l'obiettivo di processo è, viceversa, caratterizzato da una procedura in cui tali elementi sono noti.

Gli obiettivi esecutivi di progetto sono contenuti nell'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi nel quale gli stessi sono attribuiti ai diversi Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi esecutivi di processo trovano collocazione nelle macroattività istituzionali individuate nell'allegato Piano della Performance.

Gli obiettivi esecutivi di progetto e di processo includono al loro interno, come già detto, quelli individuati nel PTPC quali misure/azioni per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

Il software a supporto dell'attività di programmazione e monitoraggio del PEG è puntualmente sviluppato e costantemente aggiornato per rispondere alle necessità informative del Sistema di misurazione ed alle particolari esigenze dell'ente, i cui servizi sono certificati alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, garantendo così l'integrazione tra il Sistema di Programmazione e Controllo ed il Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 è frutto di un processo di negoziazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, la Segreteria Generale (che ha altresì funzioni di coordinamento dell'attività) ed i Direttori di settore, ed è lo strumento con il quale le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli Centri di Responsabilità (Dirigenti/Responsabili dei Servizi) per la realizzazione degli specifici obiettivi esecutivi.

Pertanto, il PEG è formato da due componenti, una finanziaria e l'altra gestionale relativa agli obiettivi e sarà monitorato con cadenza quadrimestrale per rilevarne il grado di conseguimento nel rispetto di quanto previsto dal regolamento vigente in materia di controlli interni.

Di seguito si riporta l'elencazione degli obiettivi esecutivi di progetto distinti per settore e per Centri di Responsabilità.

PDO 2020  
**elenco obiettivi esecutivi di PROGETTO**

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**DG01**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Aggiornamento del PTPCT 2020-2022
- Revisione Governance per garantire la partecipazione al processo decisionale
- I controlli interni
- Aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale

**DG02**

COLLABORARE PER REALIZZARE

**DG03**

COLLABORARE PER REALIZZARE

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

**PG01**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Distributori carburante - mappatura e verifica della rete distributiva sul territorio

**PG02**

- Primo approccio alla rigenerazione urbana - immobili abbandonati e dismessi, opportunità per il territorio
- Città partecipata - lo strumento urbanistico, occasioni di confronto

**PG03**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Kaizen - settimana del miglioramento

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE****PL01**

COLLABORARE PER REALIZZARE

**PL02**

- Accertamenti afferenti la corretta conduzione dei cani
- Servizio di prossimità con ufficio mobile, quartiere Villaggio Ambrosiano
- Controllo dell'osservanza del Regolamento di gestione dei rifiuti urbani e di igiene urbana

**SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE****PT01**

COLLABORARE PER REALIZZARE

**PT04**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Palazzo Sanità via 2 Giugno
- Appalto calore
- Progetto di incentivazione all'utilizzo piste ciclabili

**PT05**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Nuovo appalto verde
- Promozione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani

**PT06**

COLLABORARE PER REALIZZARE

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO****SC01**

- Attuazione delle misure per l'anno 2020 previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

COLLABORARE PER REALIZZARE

- L'ascolto e la comunicazione: per una città protagonista e connessa
- Programmare con le associazioni per un welfare di comunità

**SC02**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Si protegge solo ciò che si conosce - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse
- Diritto allo studio partecipato
- Carta oro e carta famiglia
- Narrare il sociale: dalla promozione al monitoraggio

**SC03**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Pensare la città, abitare la città, vivere la città
- Più sport

**SC04**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Dal personale alle persone: una nuova generazione tra competenze e formazione
- Step up... la community cresce!

**SETTORE FINANZIARIO****SF01**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Riordino straordinario fascicoli archivio

**SF02**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Piattaforma Crediti Commerciali
- Progetto per la riconciliazione dei dati finanziari (incassi) provenienti dal circuito PagoPa
- Spending review

**SF03**

- Completamento verifica straordinaria pratiche "336"
- Nuovo sistema tributario e applicazione del metodo tariffario del servizio integrato dei rifiuti
- Implementazione fascicoli fabbricato

**SF04**

COLLABORARE PER REALIZZARE

- Rafforzamento strutture informatiche di supporto
- Riprogettazione sito web comunale
- Continuità del servizio e migrazione in cloud



## I REFERENTI POLITICI

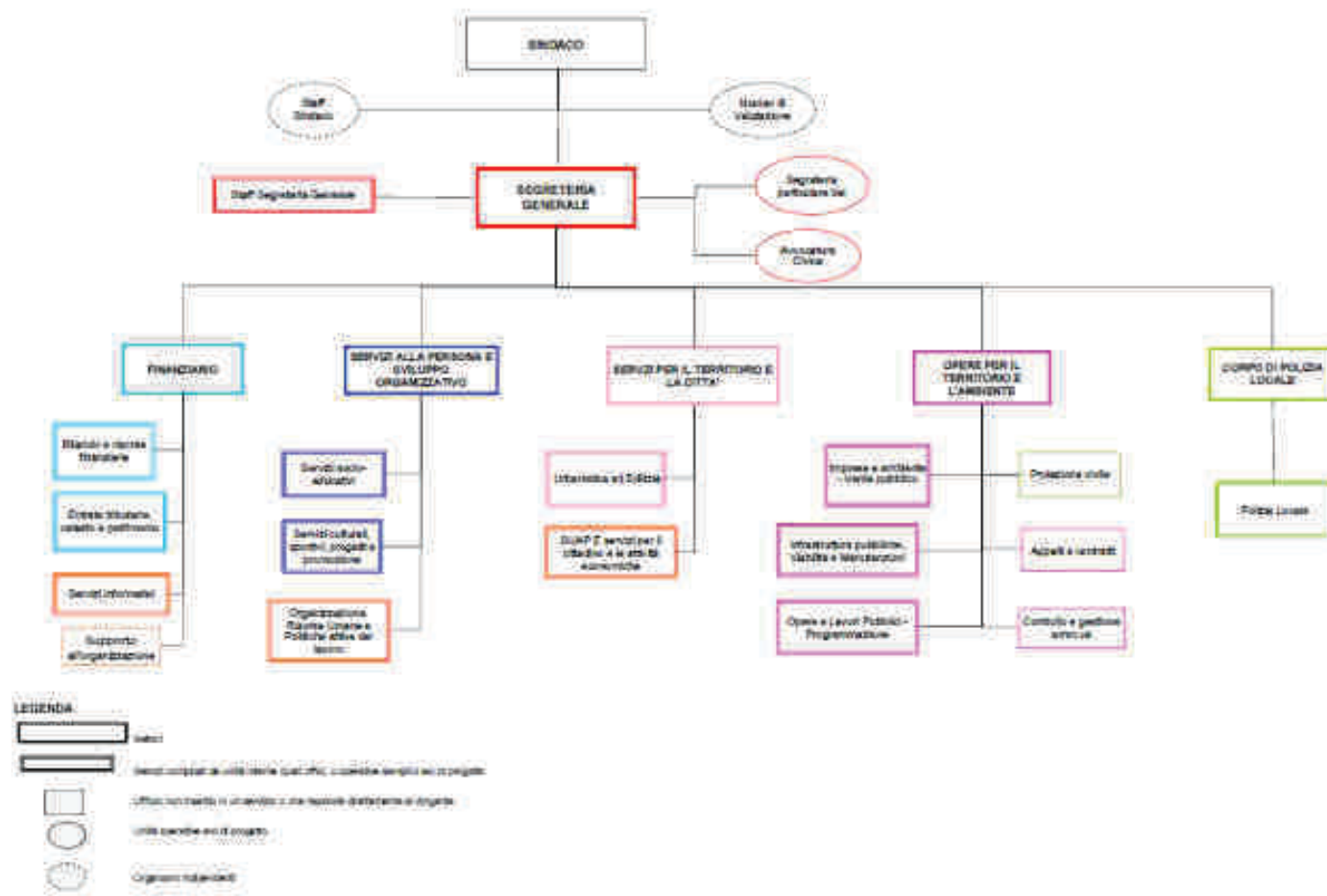
Nome e Cognome	Delega
<b>Ezio Casati</b> Sindaco	
<b>Giovanni di Maio</b> Vicesindaco	Personale, Protezione Civile, Polizia Locale, Sicurezza e Servizi al cittadino
<b>Antonella Maria Caniato</b> Assessore	Bilancio, Tributi, Aziende Partecipate, Patrimonio, Servizi Informatici, Legalità e Trasparenza, Sportello Europa
<b>Giovanni Giuranna</b> Assessore	Lavori Pubblici, Reti Idriche e Tecnologiche, Infrastrutture, Ambiente, Ecologia, Igiene Pubblica e Decoro Urbano
<b>Michela Scorta</b> Assessore	Servizi e Politiche Sociali, Famiglia, Diritti Civili, Integrazione Sociale, Sport, Associazionismo e Casa
<b>Anna Varisco</b> Assessore	Scuola, Cultura, Giovani, Partecipazione, Comunicazione ai Cittadini, Educazione Ambientale, Qualità della Vita
<b>Paolo Mapelli</b> Assessore	Commercio, Attività Produttive, Lavoro, Innovazione, Agricoltura





# L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
ORGANIGRAMMA DI SECONDO LIVELLO DEFINITO SUGLI AMBITI DI COMPETENZA ASSEGNATE AI SETTORI



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

ENTE		
<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	6
	Cat. B	53
	Cat. C	146
	Cat. D	65
	Dirigente	5
	Segretario Generale	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	47.533.018,13
	Spesa	47.533.018,13
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.222.967,05
	spese (correnti e di investimento)	649.334,35
	num. obt. di progetto	57
	num. obt. di processo	44
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	350.219
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	20

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

## SETTORE SEGRETERIA GENERALE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	6
	Cat. D	2
	Segretario Generale	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	10.000,00
	Spesa	649.334,35
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	217.500,34
	spese (correnti e di investimento)	649.334,35
	num. obt. di progetto	7
	num. obt. di processo	44
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	11.498
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	3

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

## SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	15
	Cat. C	18
	Cat. D	6
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.635.033,00
	Spesa	2.020.868,91
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	num. obt. di progetto	7
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	32.303
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
	Procedura di Supporto	3

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

## SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	44
	Cat. D	10
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.880.000,00
	Spesa	2.004.007,07
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	num. obt. di progetto	5
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	86.779
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
	Procedura di Supporto	2

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

## SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	14
	Cat. D	16
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.134.000,00
	Spesa	13.538.232,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	num. obt. di progetto	9
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	68.073
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
	Procedura di Supporto	4

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

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	4
	Cat. B	13
	Cat. C	41
	Cat. D	19
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	4.889.937,00
	Spesa	18.202.470,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	num. obt. di progetto	15
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	99.736
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
	Procedura di Supporto	4

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

**SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	11
	Cat. C	23
	Cat. D	12
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	32.984.048,13
	Spesa	11.118.104,24
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	num. obt. di progetto	14
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	51.830
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4



Allegato 1 al PEG 2020/2022

**COMUNE DI PADERNO DUGNANO**

VIA GRANDI, 15

C.F.02866100155

P.I.00739020964

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022**

PARTE FINANZIARIA

ai sensi dell'allegato n. 12 al D.lgs. 118/2011

COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**

PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	<b>ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA</b>						
<b>1010100</b>	<b>Tipologia 101: Imposte tasse e proventi assimilati</b>	<b>19.329.172,89</b>	<b>1.665.000,00</b>	<b>20.436.000,00</b>	<b>1.906.000,00</b>	<b>20.486.000,00</b>	<b>1.906.000,00</b>
1010106	Imposta municipale propria	6.300.000,00	1.300.000,00	7.150.000,00	1.450.000,00	7.150.000,00	1.450.000,00
1010108	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	10.000,00	10.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1010116	Addizionale comunale IRPEF	5.924.172,89	0,00	6.040.000,00	0,00	6.040.000,00	0,00
1010151	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1010152	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
1010153	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	575.000,00	0,00	575.000,00	0,00	575.000,00	0,00
1010161	Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	6.510.000,00	350.000,00	6.660.000,00	450.000,00	6.710.000,00	450.000,00
<b>1030100</b>	<b>Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>	<b>5.561.527,73</b>	<b>0,00</b>	<b>5.561.527,73</b>	<b>0,00</b>	<b>5.561.527,73</b>	<b>0,00</b>
1030101	Fondi perequativi dallo Stato	5.561.527,73	0,00	5.561.527,73	0,00	5.561.527,73	0,00
<b>1000000</b>	<b>Totale TITOLO 1</b>	<b>24.890.700,62</b>	<b>1.665.000,00</b>	<b>25.997.527,73</b>	<b>1.906.000,00</b>	<b>26.047.527,73</b>	<b>1.906.000,00</b>
	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI</b>						
<b>2010100</b>	<b>Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>	<b>1.545.303,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.545.835,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.545.835,00</b>	<b>0,00</b>
2010101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI	388.303,00	0,00	388.835,00	0,00	388.835,00	0,00
2010102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI	1.157.000,00	0,00	1.157.000,00	0,00	1.157.000,00	0,00
<b>2010300</b>	<b>Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2010302	Altri trasferimenti correnti da imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2010400</b>	<b>Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>
2010401	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00

COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI  
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**

PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
<b>2000000</b>	<b>Totale TITOLO 2</b>	<b>1.571.303,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.571.835,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.571.835,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b>						
<b>3010000</b>	<b>Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>4.696.657,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.696.657,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.696.657,00</b>	<b>0,00</b>
3010100	Vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3010200	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	1.359.600,00	0,00	1.359.600,00	0,00	1.359.600,00	0,00
3010300	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	3.337.057,00	0,00	3.337.057,00	0,00	3.337.057,00	0,00
<b>3020000</b>	<b>Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	<b>3.230.000,00</b>	<b>3.150.000,00</b>	<b>2.880.000,00</b>	<b>2.800.000,00</b>	<b>2.880.000,00</b>	<b>2.800.000,00</b>
3020200	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	2.930.000,00	2.850.000,00	2.580.000,00	2.500.000,00	2.580.000,00	2.500.000,00
3020300	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
<b>3030000</b>	<b>Tipologia 300: Interessi attivi</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>
3030300	Altri interessi attivi	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
<b>3040000</b>	<b>Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3040200	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>3050000</b>	<b>Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti</b>	<b>532.137,00</b>	<b>0,00</b>	<b>532.137,00</b>	<b>0,00</b>	<b>532.137,00</b>	<b>0,00</b>
3050100	Indennizzi di assicurazione	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
3050200	Rimborsi in entrata	499.137,00	0,00	499.137,00	0,00	499.137,00	0,00
3059900	Altre entrate correnti n.a.c.	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00
<b>3000000</b>	<b>Totale TITOLO 3</b>	<b>8.461.794,00</b>	<b>3.150.000,00</b>	<b>8.111.794,00</b>	<b>2.800.000,00</b>	<b>8.111.794,00</b>	<b>2.800.000,00</b>
	<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>						
<b>4010000</b>	<b>Tipologia 100: Tributi in conto capitale</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>
4010100	Imposte da sanatorie e condoni	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00

COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**

PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
<b>4020000</b>	<b>Tipologia 200: Contributi agli investimenti</b>	<b>815.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>945.788,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.335.933,03</b>	<b>0,00</b>
4020100	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	350.000,00	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00
4020300	Contributi agli investimenti da Imprese	465.000,00	0,00	545.788,23	0,00	935.933,03	0,00
<b>4030000</b>	<b>Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4031000	Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>4040000</b>	<b>Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>	<b>1.315.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.535.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>582.000,00</b>	<b>0,00</b>
4040100	Alienazione di beni materiali	1.095.500,00	0,00	349.700,00	0,00	0,00	0,00
4040200	Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	220.000,00	0,00	1.186.000,00	0,00	582.000,00	0,00
<b>4050000</b>	<b>Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale</b>	<b>2.402.430,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.742.430,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.342.430,00</b>	<b>0,00</b>
4050100	Permessi da costruire	1.902.430,00	0,00	1.742.430,00	0,00	1.342.430,00	0,00
4050300	Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>4000000</b>	<b>Totale TITOLO 4</b>	<b>4.542.930,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.233.918,23</b>	<b>0,00</b>	<b>3.270.363,03</b>	<b>0,00</b>
	<b>ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>						
<b>5010000</b>	<b>Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5010100	Alienazione di partecipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>5000000</b>	<b>Totale TITOLO 5</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>ACCENSIONE PRESTITI</b>						
<b>6030000</b>	<b>Tipologia 300: Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6030100	Finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>6000000</b>	<b>Totale TITOLO 6</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE</b>						

COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI  
ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**

PREVISIONI DI COMPETENZA

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
<b>7010000</b>	<b>Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
7010100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
<b>7000000</b>	<b>Totale TITOLO 7</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>						
<b>9010000</b>	<b>Tipologia 100: Entrate per partite di giro</b>	<b>5.907.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.907.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.907.000,00</b>	<b>0,00</b>
9010100	Altre ritenute	2.950.000,00	0,00	2.950.000,00	0,00	2.950.000,00	0,00
9010200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	2.752.000,00	0,00	2.752.000,00	0,00	2.752.000,00	0,00
9010300	Ritenute su redditi da lavoro autonomo	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00
9019900	Altre entrate per partite di giro	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00
<b>9020000</b>	<b>Tipologia 200: Entrate per conto terzi</b>	<b>705.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>705.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>705.000,00</b>	<b>0,00</b>
9020100	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
9020400	Depositi di/presso terzi	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi	450.000,00	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00	0,00
<b>9000000</b>	<b>Totale TITOLO 9</b>	<b>6.612.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.612.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.612.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>47.078.727,62</b>	<b>4.815.000,00</b>	<b>47.527.074,96</b>	<b>4.706.000,00</b>	<b>46.613.519,76</b>	<b>4.706.000,00</b>

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>											
01	Organi istituzionali	0,00	0,00	338.036,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	348.036,05
02	Segreteria generale	608.734,24	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	647.734,24
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	463.026,60	5.500,00	334.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	413.181,00	1.229.807,60
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	247.101,59	10.000,00	156.200,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	444.001,59
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	197.463,61	12.000,00	516.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	800.713,61
06	Ufficio tecnico	817.212,63	0,00	76.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	893.212,63
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	469.811,74	1.615,00	66.635,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	583.061,74
08	Statistica e sistemi informativi	136.428,22	0,00	297.542,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435.970,22
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	2.553.218,73	616.301,25	132.614,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.302.133,98
11	Altri servizi generali	220.411,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220.411,84
	<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>5.713.409,20</b>	<b>645.416,25</b>	<b>1.956.377,05</b>	<b>47.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>44.000,00</b>	<b>498.181,00</b>	<b>8.905.083,50</b>
<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01	Polizia locale e amministrativa	1.543.037,07	0,00	399.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.942.237,07
02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>1.543.037,07</b>	<b>0,00</b>	<b>399.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.944.237,07</b>
<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	140.204,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	380.204,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	311.820,13	0,00	952.600,00	258.000,00	0,00	0,00	113,00	0,00	0,00	0,00	1.522.533,13
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	441.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	486.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>		<b>311.820,13</b>	<b>0,00</b>	<b>1.533.804,00</b>	<b>543.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>113,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.388.737,13</b>
<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	336.795,63	0,00	753.700,06	62.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.153.395,69
<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>		<b>336.795,63</b>	<b>0,00</b>	<b>753.700,06</b>	<b>62.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.153.395,69</b>
<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01	Sport e tempo libero	89.500,68	0,00	61.150,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	155.650,68
02	Giovani	0,00	0,00	51.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.500,00
<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		<b>89.500,68</b>	<b>0,00</b>	<b>112.650,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>207.150,68</b>
<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01	Urbanistica e assetto del territorio	454.270,49	0,00	106.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585.270,49
<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		<b>454.270,49</b>	<b>0,00</b>	<b>106.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>585.270,49</b>
<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	97.305,81	0,00	963.170,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.061.975,81
03	Rifiuti	165.788,28	0,00	5.551.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.717.288,28
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	24.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.500,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	42.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.100,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	20.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.500,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
	<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>263.094,09</b>	<b>0,00</b>	<b>6.559.670,00</b>	<b>43.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.866.364,09</b>
<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	700.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	733.000,00
05	Viabilità e infrastrutture stradali	192.427,50	0,00	1.190.710,56	0,00	0,00	0,00	108,00	0,00	0,00	0,00	1.383.246,06
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>192.427,50</b>	<b>0,00</b>	<b>1.890.710,56</b>	<b>33.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>108,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.116.246,06</b>
<b>11</b>	<b>MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.000,00</b>
<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	498.896,44	0,00	3.272.500,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.901.396,44
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	1.861.500,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.911.500,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	810.000,00	26.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	836.500,00
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	91.000,00	273.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	364.000,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	5.000,00	24.210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.210,00
06	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	654.187,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	654.187,57
08	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	44.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.750,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	378.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	383.200,00
	<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>1.153.084,01</b>	<b>0,00</b>	<b>6.418.200,00</b>	<b>598.460,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.174.744,01</b>



## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	168.441,68	0,00	18.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187.141,68
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>168.441,68</b>	<b>0,00</b>	<b>28.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>197.141,68</b>
<b>15</b>	<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	56.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.500,00
	<b>TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>56.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>66.000,00</b>
<b>20</b>	<b>MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114.398,65	114.398,65
02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.434.012,00	2.434.012,00
03	Altri Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	183.678,08	183.678,08
	<b>TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.732.088,73</b>	<b>2.732.088,73</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>10.225.880,48</b>	<b>645.416,25</b>	<b>19.815.511,67</b>	<b>1.406.160,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>221,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51.000,00</b>	<b>3.230.269,73</b>	<b>35.374.459,13</b>

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>											
01	Organi istituzionali	0,00	0,00	337.412,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	337.412,31
02	Segreteria generale	608.734,24	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	647.734,24
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	463.026,60	5.500,00	329.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	442.000,00	1.253.626,60
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	247.101,59	10.000,00	156.200,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	444.001,59
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	197.463,61	12.000,00	516.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00	810.713,61
06	Ufficio tecnico	817.212,63	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	892.212,63
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	469.811,74	1.615,00	66.635,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	583.061,74
08	Statistica e sistemi informativi	136.428,22	0,00	275.942,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	414.370,22
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	2.220.159,78	642.301,25	132.264,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.994.725,03
11	Altri servizi generali	220.411,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220.411,84
	<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>5.380.350,25</b>	<b>671.416,25</b>	<b>1.927.803,31</b>	<b>47.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>44.000,00</b>	<b>527.000,00</b>	<b>8.598.269,81</b>
<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01	Polizia locale e amministrativa	1.543.037,07	0,00	394.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.937.237,07
02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>1.543.037,07</b>	<b>0,00</b>	<b>394.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.939.237,07</b>
<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	139.250,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	379.250,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	311.820,13	0,00	952.600,00	258.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.522.420,13
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	499.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	544.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>311.820,13</b>	<b>0,00</b>	<b>1.590.850,00</b>	<b>543.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.445.670,13</b>
<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	336.795,63	0,00	753.700,06	62.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.153.395,69
	<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>336.795,63</b>	<b>0,00</b>	<b>753.700,06</b>	<b>62.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.153.395,69</b>
<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01	Sport e tempo libero	89.500,68	0,00	71.150,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165.650,68
02	Giovani	0,00	0,00	51.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.500,00
	<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>89.500,68</b>	<b>0,00</b>	<b>122.650,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>217.150,68</b>
<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01	Urbanistica e assetto del territorio	454.270,49	0,00	96.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	575.270,49
	<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>454.270,49</b>	<b>0,00</b>	<b>96.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>575.270,49</b>
<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	97.305,81	0,00	1.003.170,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.101.975,81
03	Rifiuti	165.788,28	0,00	5.601.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.767.288,28
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	24.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.500,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	42.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.100,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
	<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>263.094,09</b>	<b>0,00</b>	<b>6.634.670,00</b>	<b>43.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.941.364,09</b>
<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	700.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	733.000,00
05	Viabilità e infrastrutture stradali	192.427,50	0,00	1.191.450,00	0,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	1.383.925,50
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>192.427,50</b>	<b>0,00</b>	<b>1.891.450,00</b>	<b>33.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.116.925,50</b>
<b>11</b>	<b>MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.000,00</b>
<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	530.971,60	0,00	3.455.273,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.116.244,60
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	1.861.500,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.911.500,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	812.100,00	26.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	838.600,00
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	91.000,00	273.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	364.000,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	10.000,00	24.210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.210,00
06	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	654.187,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	654.187,57
08	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	44.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.750,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	380.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	385.300,00
	<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>1.185.159,17</b>	<b>0,00</b>	<b>6.610.173,00</b>	<b>598.460,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.398.792,17</b>

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	168.441,68	0,00	18.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187.141,68
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>168.441,68</b>	<b>0,00</b>	<b>18.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>187.141,68</b>
<b>15</b>	<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	56.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.500,00
	<b>TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>56.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>66.000,00</b>
<b>20</b>	<b>MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	122.080,75	122.080,75
02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.665.557,00	2.665.557,00
03	Altri Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215.207,67	215.207,67
	<b>TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.002.845,42</b>	<b>3.002.845,42</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>9.924.896,69</b>	<b>671.416,25</b>	<b>20.096.696,37</b>	<b>1.406.160,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51.000,00</b>	<b>3.529.845,42</b>	<b>35.680.062,73</b>

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>											
01	Organi istituzionali	0,00	0,00	340.212,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340.212,54
02	Segreteria generale	608.734,24	0,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	647.734,24
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	463.026,60	5.500,00	329.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	422.000,00	1.233.626,60
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	247.101,59	10.000,00	156.200,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	444.001,59
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	197.463,61	12.000,00	516.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00	811.013,61
06	Ufficio tecnico	817.212,63	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	892.212,63
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	469.811,74	1.615,00	66.635,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	583.061,74
08	Statistica e sistemi informativi	136.428,22	0,00	275.942,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	414.370,22
09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	2.220.159,78	642.301,25	133.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.996.261,03
11	Altri servizi generali	220.411,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220.411,84
	<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>5.380.350,25</b>	<b>671.416,25</b>	<b>1.932.439,54</b>	<b>47.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>44.000,00</b>	<b>507.000,00</b>	<b>8.582.906,04</b>
<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01	Polizia locale e amministrativa	1.543.037,07	0,00	396.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.939.637,07
02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>1.543.037,07</b>	<b>0,00</b>	<b>396.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.941.637,07</b>
<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01	Istruzione prescolastica	0,00	0,00	138.750,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378.750,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	311.820,13	0,00	952.600,00	258.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.522.420,13
06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	502.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	547.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>311.820,13</b>	<b>0,00</b>	<b>1.593.350,00</b>	<b>543.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.448.170,13</b>
<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	336.795,63	0,00	753.700,06	62.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.153.395,69
	<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>336.795,63</b>	<b>0,00</b>	<b>753.700,06</b>	<b>62.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.153.395,69</b>
<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01	Sport e tempo libero	89.500,68	0,00	71.150,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165.650,68
02	Giovani	0,00	0,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>89.500,68</b>	<b>0,00</b>	<b>123.150,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>217.650,68</b>
<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01	Urbanistica e assetto del territorio	454.270,49	0,00	96.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	575.270,49
	<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>454.270,49</b>	<b>0,00</b>	<b>96.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>575.270,49</b>
<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	97.305,81	0,00	1.003.170,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.101.975,81
03	Rifiuti	165.788,28	0,00	5.651.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.817.288,28
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	24.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.500,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	42.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.100,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
	<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>263.094,09</b>	<b>0,00</b>	<b>6.684.670,00</b>	<b>43.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.991.364,09</b>
<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	700.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	733.000,00
05	Viabilità e infrastrutture stradali	192.427,50	0,00	1.191.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.383.877,50
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>192.427,50</b>	<b>0,00</b>	<b>1.891.450,00</b>	<b>33.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.116.877,50</b>
<b>11</b>	<b>MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>											
01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.000,00</b>
<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	530.971,60	0,00	3.457.273,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.118.244,60
02	Interventi per la disabilità	0,00	0,00	1.868.500,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.918.500,00
03	Interventi per gli anziani	0,00	0,00	815.600,00	26.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	842.100,00
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00	91.000,00	273.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	364.000,00
05	Interventi per le famiglie	0,00	0,00	10.000,00	24.210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.210,00
06	Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	654.187,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	654.187,57
08	Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	44.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.750,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00	380.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	385.300,00
	<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>1.185.159,17</b>	<b>0,00</b>	<b>6.622.673,00</b>	<b>598.460,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.411.292,17</b>



## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	168.441,68	0,00	18.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187.141,68
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>168.441,68</b>	<b>0,00</b>	<b>18.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>187.141,68</b>
<b>15</b>	<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	56.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.500,00
	<b>TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>56.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>66.000,00</b>
<b>20</b>	<b>MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>											
01	Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.026,52	115.026,52
02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.671.217,00	2.671.217,00
03	Altri Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215.207,67	215.207,67
	<b>TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.001.451,19</b>	<b>3.001.451,19</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>9.924.896,69</b>	<b>671.416,25</b>	<b>20.169.232,60</b>	<b>1.406.160,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51.000,00</b>	<b>3.508.451,19</b>	<b>35.731.156,73</b>

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>											
01	Organi istituzionali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	241.500,00	0,00	0,00	0,00	241.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Ufficio tecnico	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	4.730,00	0,00	0,00	0,00	4.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>0,00</b>	<b>966.230,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>966.230,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01	Istruzione prescolastica	0,00	156.500,00	0,00	0,00	0,00	156.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	196.000,00	0,00	0,00	0,00	196.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>0,00</b>	<b>352.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>352.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	154.270,00	0,00	0,00	0,00	154.270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	0,00	154.270,00	0,00	0,00	0,00	154.270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01	Sport e tempo libero	0,00	913.000,00	0,00	0,00	0,00	913.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	0,00	913.000,00	0,00	0,00	0,00	913.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	38.430,00	138.430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	0,00	200.000,00	50.000,00	0,00	38.430,00	288.430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	509.000,00	0,00	0,00	509.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	945.000,00	0,00	0,00	0,00	945.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	0,00	945.000,00	509.000,00	0,00	0,00	1.454.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	195.000,00	0,00	0,00	0,00	195.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	0,00	204.500,00	0,00	0,00	0,00	204.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>17</b>	<b>MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	0,00	3.945.500,00	559.000,00	0,00	38.430,00	4.542.930,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>											
01	Organi istituzionali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	241.500,00	0,00	0,00	0,00	241.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Ufficio tecnico	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	135.200,00	0,00	0,00	0,00	135.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	4.660,00	0,00	0,00	0,00	4.660,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>0,00</b>	<b>791.360,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>791.360,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01	Istruzione prescolastica	0,00	56.570,00	0,00	0,00	0,00	56.570,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	196.000,00	0,00	0,00	0,00	196.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>0,00</b>	<b>252.570,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>252.570,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01	Sport e tempo libero	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	50.000,00	0,00	30.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	148.960,00	0,00	0,00	0,00	148.960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	0,00	148.960,00	50.000,00	0,00	30.000,00	228.960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	1.070.788,23	0,00	0,00	1.070.788,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	1.262.000,00	0,00	0,00	0,00	1.262.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	0,00	1.262.000,00	1.070.788,23	0,00	0,00	2.332.788,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	185.000,00	0,00	0,00	0,00	185.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	0,00	194.500,00	0,00	0,00	0,00	194.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>17</b>	<b>MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	0,00	3.083.130,00	1.120.788,23	0,00	30.000,00	4.233.918,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
<b>01</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>											
01	Organi istituzionali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	241.500,00	0,00	0,00	0,00	241.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Ufficio tecnico	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Statistica e sistemi informativi	0,00	91.690,00	0,00	0,00	0,00	91.690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali e generali e di gestione</b>	<b>0,00</b>	<b>648.190,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>648.190,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>03</b>	<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01	Polizia locale e amministrativa	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>04</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01	Istruzione prescolastica	0,00	56.000,00	0,00	0,00	0,00	56.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	195.000,00	0,00	0,00	0,00	195.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>0,00</b>	<b>251.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>251.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>05</b>	<b>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	20.740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>06</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01	Sport e tempo libero	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	203.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>08</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01	Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	50.000,00	0,00	30.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	0,00	150.000,00	50.000,00	0,00	30.000,00	230.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>09</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>10</b>	<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
02	Trasporto pubblico locale	0,00	0,00	860.933,03	0,00	0,00	860.933,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI

SPESE IN CONTO CAPITALE E SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi	Contributi agli investimenti	Trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessione crediti di medio-lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE
		201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300
05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00	642.000,00	0,00	0,00	0,00	642.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	0,00	642.000,00	860.933,03	0,00	0,00	1.502.933,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>12</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	185.000,00	0,00	0,00	0,00	185.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	0,00	194.500,00	0,00	0,00	0,00	194.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>14</b>	<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>17</b>	<b>MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>											
01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	0,00	2.329.430,00	910.933,03	0,00	30.000,00	3.270.363,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
<b>50</b>	<b>MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	3.629,00	0,00	0,00	3.629,00
	<b>TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	0,00	0,00	3.629,00	0,00	0,00	3.629,00

Pag. 1

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
<b>50</b>	<b>MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	1.094,00	0,00	0,00	1.094,00
	<b>TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	0,00	0,00	1.094,00	0,00	0,00	1.094,00

Pag. 1

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Rimborso di titoli obbligazionari	Rimborso prestiti a breve termine	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Rimborso di altre forme di indebitamento	Fondi per rimborso prestiti	Totale
		401	402	403	404	405	400
50	<b>MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pag. 1

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2020

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
<b>99</b>	<b>MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	0,00	0,00	0,00
01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	5.907.000,00	705.000,00	6.612.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	5.907.000,00	705.000,00	6.612.000,00

Pag. 1

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2021

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
<b>99</b>	<b>MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	0,00	0,00	0,00
01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	5.907.000,00	705.000,00	6.612.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	5.907.000,00	705.000,00	6.612.000,00

COMUNE DI PADERNO DUGNANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Uscite per partite di giro	Uscite per conto terzi	Totale
		701	702	700
<b>99</b>	<b>MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	0,00	0,00	0,00
01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	5.907.000,00	705.000,00	6.612.000,00
	<b>TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	5.907.000,00	705.000,00	6.612.000,00



## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI

PREVISIONI DI COMPETENZA 2020

TOTALI MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2020		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022	
		Totale	- di cui spese non ricorrenti	Totale	- di cui spese non ricorrenti	Totale	- di cui spese non ricorrenti
	<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b>						
101	Redditi da lavoro dipendente	10.225.880,48	0,00	9.924.896,69	0,00	9.924.896,69	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	645.416,25	0,00	671.416,25	0,00	671.416,25	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	19.815.511,67	1.165.400,00	20.096.696,37	1.059.500,00	20.169.232,60	1.061.000,00
104	Trasferimenti correnti	1.406.160,00	178.000,00	1.406.160,00	178.000,00	1.406.160,00	178.000,00
107	Interessi passivi	221,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00
110	Altre spese correnti	3.230.269,73	10.000,00	3.529.845,42	0,00	3.508.451,19	0,00
	<b>TOTALE TITOLO 1</b>	<b>35.374.459,13</b>	<b>1.353.400,00</b>	<b>35.680.062,73</b>	<b>1.237.500,00</b>	<b>35.731.156,73</b>	<b>1.239.000,00</b>
	<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>						
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.945.500,00	0,00	3.083.130,00	0,00	2.329.430,00	0,00
203	Contributi agli investimenti	559.000,00	0,00	1.120.788,23	0,00	910.933,03	0,00
205	Altre spese in conto capitale	38.430,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
	<b>TOTALE TITOLO 2</b>	<b>4.542.930,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.233.918,23</b>	<b>0,00</b>	<b>3.270.363,03</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 4 - Rimborso Prestiti</b>						
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	3.629,00	0,00	1.094,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE TITOLO 4</b>	<b>3.629,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.094,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>						
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
	<b>TOTALE TITOLO 5</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</b>						
701	Uscite per partite di giro	5.907.000,00	0,00	5.907.000,00	0,00	5.907.000,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	705.000,00	0,00	705.000,00	0,00	705.000,00	0,00
	<b>TOTALE TITOLO 7</b>	<b>6.612.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.612.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.612.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>47.533.018,13</b>	<b>1.353.400,00</b>	<b>47.527.074,96</b>	<b>1.237.500,00</b>	<b>46.613.519,76</b>	<b>1.239.000,00</b>

**COMUNE DI PADERNO DUGNANO**

VIA GRANDI, 15

C.F.02866100155

P.I.00739020964

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022****PARTE FINANZIARIA****Attribuzioni ai Direttori**

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>DG00SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>							
<b>DG01 - SEGRETARIO GENERALE</b>							
ENTRATA							
E.3.01.02.01		DIRITTI DI SEGRETERIA PER CONTRATTI R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1190	Art. 0						
<b>E.3.01</b>	<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>		<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
Totale Entrata			0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale Resp. DG01 - SEGRETARIO GENERALE</b>			0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale Area DG00SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>			0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

## PEG PROGRAMMAZIONE

52

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>PG00SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>						
<b>PG01 - DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>						
ENTRATA						
E.2.01.01.01	TRASFERIMENTO PER CENSIMENTO PERMANENTE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	9.130,30	14.598,30	5.468,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 595	Art. 0					
E.2.01.01.01	TRASFERIMENTI DALLO STATO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - CORRELATO AI CAP. 1820/47 - 1838/30 - 1812/13 - 1812/19 - 1812/445 R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	433,00	89.268,00	88.835,00	88.835,00	88.835,00
Cap. 600	Art. 0					
E.2.01.01.02	TRASFERIMENTO DA REGIONE PER OPERAZIONI CONTO TERZI (BARRIERE ARCHITETTONICHE) correlato al 10454/382 R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 920	Art. 0					
<b>E.2.01</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>9.563,30</b>	<b>133.866,30</b>	<b>124.303,00</b>	<b>124.835,00</b>	<b>124.835,00</b>
E.3.01.02.01	DIRITTI DI SEGRETERIA (SERVIZI DEMOGRAFICI) R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 1190	Art. 10					
E.3.01.02.01	DIRITTI PER IL RILASCIO CARTE D'IDENTITA R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00
Cap. 1200	Art. 0					
E.3.01.02.01	DIRITTI PER MATRIMONI- SEPARAZIONI E DIVORZI L.162/2014 R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	3.026,00	13.526,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00
Cap. 1170	Art. 0					
E.3.01.02.01	PROVENTI SERVIZI FUNEBRI DIVERSI R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	13.588,50	443.588,50	430.000,00	430.000,00	430.000,00
Cap. 1450	Art. 0					
E.3.01.02.01	PROVENTI DA CONCESSIONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	3.000,00	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1455	Art. 0					
E.3.01.02.01	DIRITTI SEGRETERIA R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	647,00	60.647,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 1910	Art. 0					
E.3.01.03.01	CONCESSIONI CIMITERIALI R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	23.003,24	383.003,24	360.000,00	360.000,00	360.000,00
Cap. 1440	Art. 0					
E.3.01.03.01	PROVENTI DIVERSI DA IMPRESE R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	12.726,26	12.726,26	0,00	0,00	0,00
Cap. 2325	Art. 0					
<b>E.3.01</b>	<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>55.991,00</b>	<b>980.891,00</b>	<b>924.900,00</b>	<b>924.900,00</b>	<b>924.900,00</b>
E.3.02.03.01	PROVENTI SANZIONI PER VIOLAZIONI EDILIZIE E SULL'AMBIENTE R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap. 1930	Art. 0					

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>E.3.02</b>		<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>
E.3.05.02.03		RIMBORSI PER SERVIZI ISTITUZIONALI DI TRASPORTO FUNEBRE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Cap. 2301	Art. 0						
E.3.05.02.03		RIMBORSO DA PRIVATI PER STIME AGENZIE DELLE ENTRATE R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 2355	Art. 0						
E.3.05.02.03		RIMBORSO DA PRIVATI PER ABBATTIMENTO OPERE ABUSIVE correlato con 9130 R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 2355	Art. 10						
E.3.05.02.03		PROVENTI DA RIMBORSI SPESE TECNICHE GESTIONE P.E. R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1960	Art. 0						
<b>E.3.05</b>		<b>Rimborsi e altre entrate correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>43.400,00</b>	<b>43.400,00</b>	<b>43.400,00</b>	<b>43.400,00</b>
E.4.01.01.01		CONDONO EDILIZIO R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 3200	Art. 10						
<b>E.4.01</b>		<b>Tributi in conto capitale</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
E.4.02.03.03		MONETIZZAZIONE AREE CORRELATO AL CAP. 22215 R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 3200	Art. 40						
E.4.02.03.03		CONTRIBUTI DA PRIVATI PER AREE VERDI - CORRELATO AL CAP. 21580/0 R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 3215	Art. 10						
<b>E.4.02</b>		<b>Contributi agli investimenti</b>	<b>0,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>110.000,00</b>
E.4.04.02.01		TRASFORMAZIONE DIRITTO SUPERFICIE IN PROPRIETA' R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	220.000,00	220.000,00	500.000,00	235.000,00
Cap. 2560	Art. 10						
<b>E.4.04</b>		<b>Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>	<b>0,00</b>	<b>220.000,00</b>	<b>220.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>235.000,00</b>
E.4.05.01.01		ONERI URBANIZZAZIONE ( SCOMPUTO ) correlato 21635 - 20345/10 R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	560.000,00	560.000,00	400.000,00	0,00
Cap. 3200	Art. 30						
E.4.05.01.01		PROVENTI PERMESSI DI COSTRUIRE/ DIA R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	8.007,00	1.350.437,00	1.342.430,00	1.342.430,00	1.342.430,00
Cap. 3200	Art. 0						
<b>E.4.05</b>		<b>Altre entrate in conto capitale</b>	<b>8.007,00</b>	<b>1.910.437,00</b>	<b>1.902.430,00</b>	<b>1.742.430,00</b>	<b>1.342.430,00</b>
<b>Totale Entrata</b>			<b>73.561,30</b>	<b>3.708.594,30</b>	<b>3.635.033,00</b>	<b>3.755.565,00</b>	<b>3.090.565,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
	<b>Totale Resp. PG01 - DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>	73.561,30	3.708.594,30	3.635.033,00	3.755.565,00	3.090.565,00
	<b>Totale Area PG00SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>	73.561,30	3.708.594,30	3.635.033,00	3.755.565,00	3.090.565,00

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>PL00SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>						
<b>PL01 - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>						
ENTRATA						
E.3.02.02.01	PROVENTI DA RIMOZIONE DI AUTOVEICOLI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	23.999,96	33.999,96	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1380	Art. 0					
E.3.02.02.01	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	4.713.213,52	7.213.213,52	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
Cap. 1390	Art. 10					
E.3.02.02.01	PROVENTI DA SANZIONI DI NATURA COMMERCIALE, REGOLAMENTI E ORDINANZE R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	6.613,55	26.613,55	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 1390	Art. 20					
E.3.02.02.01	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA ANNI ARRETRATI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	0,00	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00
Cap. 1390	Art. 30					
<b>E.3.02</b>	<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	<b>4.743.827,03</b>	<b>7.623.827,03</b>	<b>2.880.000,00</b>	<b>2.530.000,00</b>	<b>2.530.000,00</b>
Totale Entrata		4.743.827,03	7.623.827,03	2.880.000,00	2.530.000,00	2.530.000,00
<b>Totale Resp. PL01 - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>		4.743.827,03	7.623.827,03	2.880.000,00	2.530.000,00	2.530.000,00
<b>Totale Area PL00SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>		4.743.827,03	7.623.827,03	2.880.000,00	2.530.000,00	2.530.000,00

## PEG PROGRAMMAZIONE

56

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>PT00SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>						
<b>PT01 - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>						
ENTRATA						
E.2.01.01.02	TRASFERIMENTO PER RINNOVO DEL CCNL AUTOFERROTRANVIERI LR 6/2012 correlato cap 8551 R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	32.703,53	65.703,53	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Cap. 875	Art. 0					
<b>E.2.01</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>32.703,53</b>	<b>65.703,53</b>	<b>33.000,00</b>	<b>33.000,00</b>	<b>33.000,00</b>
E.3.01.02.01	INTROITI DA RILASCIO DUPLICATO TESSERA PER ACCESSO PIATTAFORMA ECOLOGICA R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	4.657,30	4.657,30	0,00	0,00	0,00
Cap. 2375	Art. 0					
E.3.01.03.01	PROVENTI ATTIVITA' ESTRATTIVA (CORR. AL CAP. 9151/0) R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 1940	Art. 0					
E.3.01.03.01	CANONI CONCESSIONE /DISTRIBUZIONE GAS ( rilevante i.v.a.) R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	770.381,52	2.311.381,52	1.541.000,00	1.541.000,00	1.541.000,00
Cap. 1680	Art. 20					
E.3.01.03.01	COSAP ( VIABILITA') R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	12.588,00	292.588,00	280.000,00	280.000,00	280.000,00
Cap. 1460	Art. 20					
<b>E.3.01</b>	<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>787.626,82</b>	<b>2.633.626,82</b>	<b>1.846.000,00</b>	<b>1.846.000,00</b>	<b>1.846.000,00</b>
E.3.02.02.99	CONTROLLO CENTRALI TERMICHE (CORR. AL CAP. 9137) R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 2340	Art. 0					
<b>E.3.02</b>	<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
E.4.02.01.01	CONTRIBUTO STATALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO correlato 20060/10 R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 3060	Art. 0					
E.4.02.01.02	CONTRIBUTO REGIONALE PIANO SICUREZZA STRADALE R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	40.910,09	40.910,09	0,00	0,00	0,00
Cap. 3160	Art. 0					
E.4.02.01.02	CONTRIBUTO REGIONALE RIQUALIFICAZIONE METROTRANVIA MI - LIMBIATE (CONTR. REG.LE) correlato 21900/15 R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	350.000,00	350.000,00	400.000,00	400.000,00
Cap. 3155	Art. 0					
E.4.02.03.03	CONTRIBUTO CONCESSIONARI GAS R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	521,61	265.521,61	265.000,00	265.000,00	265.000,00
Cap. 3210	Art. 0					
E.4.02.03.03	CONTRIBUTO DA IMPRESE PER INVESTIMENTI (CAVA EGES) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	90.000,00	90.000,00	170.788,23	560.933,03
Cap. 3240	Art. 0					



## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>E.4.02</b>		<b>Contributi agli investimenti</b>	<b>171.431,70</b>	<b>876.431,70</b>	<b>705.000,00</b>	<b>835.788,23</b>	<b>1.225.933,03</b>
E.4.04.02.01		ALIENAZIONE DI AREE R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	0,00	0,00	686.000,00	347.000,00
Cap. 2550	Art. 0						
<b>E.4.04</b>		<b>Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>686.000,00</b>	<b>347.000,00</b>
E.4.05.03.05		INDENNIZZO DA MI-SERRAVALLE R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
Cap. 2580	Art. 0						
<b>E.4.05</b>		<b>Altre entrate in conto capitale</b>	<b>0,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Totale Entrata			991.762,05	4.125.762,05	3.134.000,00	3.450.788,23	3.501.933,03
<b>Totale Resp. PT01 - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>			991.762,05	4.125.762,05	3.134.000,00	3.450.788,23	3.501.933,03
<b>Totale Area PT00SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>			991.762,05	4.125.762,05	3.134.000,00	3.450.788,23	3.501.933,03

## PEG PROGRAMMAZIONE

58

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>SC00SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>							
<b>SC01 - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>							
ENTRATA							
E.2.01.01.01		FONDO SOSTEGNO AI COMUNI PER ONERI RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE D.L. 193/2016 correlato cap 10131/150 R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 830	Art. 20						
E.2.01.01.02		MISURA REGIONE LOMBARDIA NIDI GRATIS DGR X/5096/2016 R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	152.498,56	477.498,56	325.000,00	325.000,00	325.000,00
Cap. 960	Art. 0						
E.2.01.01.02		FONDO SOCIALE EX CIRCOLARE 4 R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	290.000,00	640.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 910	Art. 0						
E.2.01.01.02		CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO AFFITTI (CORRELATO AL CAP. USCITA 10454/372) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 930	Art. 30						
E.2.01.01.02		CONTRIBUTO HANSENIANI ( correlato al cap.Uscita 10453/353) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	60.000,00	80.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 930	Art. 40						
E.2.01.01.02		QUOTA PIANO SOCIALE DI ZONA - TRASFERIMENTO DA CONSORZI correlato al cap 10131/150 R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	1.629,12	350.629,12	349.000,00	349.000,00	349.000,00
Cap. 830	Art. 10						
E.2.01.04.01		TRASFERIMENTI CORRENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE correlato al cap 10131/150 R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 830	Art. 40						
E.2.01.04.01		PROVENTI DA IMPRESE E SOGGETTI DIVERSI ( CORRELATO AL CAP 5231/106) R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 2325	Art. 40						
<b>E.2.01</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>504.127,68</b>	<b>1.674.127,68</b>	<b>1.170.000,00</b>	<b>1.170.000,00</b>	<b>1.170.000,00</b>
E.3.01.02.01		PROVENTI BIBLIOTECA COMUNALE R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	58,00	1.058,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1610	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI CENTRO ESTIVO DIURNO ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	0,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00	109.000,00
Cap. 1510	Art. 30						
E.3.01.02.01		PROVENTI DEI SERVIZI PRE-POST E ATTIVITA INTEGRATIVE ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	3.037,53	123.037,53	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Cap. 1480	Art. 30						
E.3.01.02.01		RETTE ASILI NIDI ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	67.943,53	368.443,53	300.500,00	300.500,00	300.500,00
Cap. 1490	Art. 0						
E.3.01.02.01		SPAZIO INFANZIA / LUDOTECA R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	15.178,89	75.178,89	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 1490	Art. 40						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
E.3.01.02.01		PROVENTI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E PORTATORI DI HANDICAPS ( rilevante iva) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	10.094,01	58.594,01	48.500,00	48.500,00	48.500,00
Cap. 1520	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI DI MANIFESTAZIONI ARTISTICHE R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 1670	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI ( rilevante Iva) R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	21.209,41	151.209,41	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Cap. 1500	Art. 0						
E.3.01.03.01		QUOTA ANNUA CONTRATTO PISCINA COMUNALE (rilevante IVA) R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	13.021,84	65.121,84	52.100,00	52.100,00	52.100,00
Cap. 1500	Art. 20						
E.3.01.03.01		COSAP ( Manifestazioni) R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	434,00	13.434,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Cap. 1460	Art. 30						
<b>E.3.01</b>		<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>130.977,21</b>	<b>966.177,21</b>	<b>835.200,00</b>	<b>835.200,00</b>	<b>835.200,00</b>
E.3.05.02.01		RIMBORSO SPESA PERSONALE COMANDATO (CORRELATO CAP.1900.1910/1 - 1910 /7) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	111.797,37	221.477,37	109.680,00	109.680,00	109.680,00
Cap. 2330	Art. 0						
E.3.05.02.01		RIMBORSO ATTIVITA' PERSONALE DIPENDENTE FINANZIATO DA ALTRI ENTI (correlato al cap. uscita 1812/14 - 1812/17) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3.094,94	8.151,94	5.057,00	5.057,00	5.057,00
Cap. 2331	Art. 0						
E.3.05.02.03		RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE ( correlato Uscita cap.10454/116) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	307,25	307,25	0,00	0,00	0,00
Cap. 2365	Art. 0						
E.3.05.99.99		INTROITO PER RIMBORSI SPESE INDENNITA' DI TOGA A CARICO CONTROPARTE correlato 1812/9 R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 2321	Art. 0						
E.3.05.99.99		RIMBORSI DA IMPRESE E SOGGETTI DIVERSI FINALIZZATI A EVENTI SOCIO-CULTURALI -correlato al cap.U 5231/104 R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 2325	Art. 20						
<b>E.3.05</b>		<b>Rimborsi e altre entrate correnti</b>	<b>115.199,56</b>	<b>247.936,56</b>	<b>132.737,00</b>	<b>132.737,00</b>	<b>132.737,00</b>
E.4.02.01.01		CONTRIBUTO STATALE PER EDILIZIA SCOLASTICA correlato 20416 20318 R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	121.000,00	121.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 3070	Art. 0						
<b>E.4.02</b>		<b>Contributi agli investimenti</b>	<b>121.000,00</b>	<b>121.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
E.9.01.02.01		RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	436.568,20	2.036.568,20	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00
Cap. 3850	Art. 10						
E.9.01.02.02		RITENUTE CPDEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	247.886,13	1.147.886,13	900.000,00	900.000,00	900.000,00
Cap. 3840	Art. 10						

## PEG PROGRAMMAZIONE

60

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
E.9.01.02.02		RITENUTE INADEL PREVIDENZIALI PERSONALE DIP R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	39.689,70	144.689,70	105.000,00	105.000,00	105.000,00
Cap. 3840	Art. 20						
E.9.01.02.02		RITENUTE FONDO PERSEO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	7.190,75	24.190,75	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Cap. 3840	Art. 40						
E.9.01.02.99		ALTRE RITENUTE PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	24.518,64	154.518,64	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Cap. 3860	Art. 10						
<b>E.9.01</b>	<b>Entrate per partite di giro</b>		<b>755.853,42</b>	<b>3.507.853,42</b>	<b>2.752.000,00</b>	<b>2.752.000,00</b>	<b>2.752.000,00</b>
Totale Entrata			1.627.157,87	6.517.094,87	4.889.937,00	4.889.937,00	4.889.937,00
<b>Totale Resp. SC01 - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			1.627.157,87	6.517.094,87	4.889.937,00	4.889.937,00	4.889.937,00
<b>Totale Area SC00SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			1.627.157,87	6.517.094,87	4.889.937,00	4.889.937,00	4.889.937,00

## PEG PROGRAMMAZIONE

61

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>SF00SETTORE FINANZIARIO</b>							
<b>SF01 - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO</b>							
ENTRATA							
E.0.00.00.00		FONDO INIZIALE DI CASSA R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	9.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 0	Art. 0						
E.0.00.00.00		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PARTE CORRENTE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	0,00	454.290,51	0,00	0,00
Cap. 1	Art. 5000						
<b>E.0.00</b>		<b>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE / FPV</b>	<b>0,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>454.290,51</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
E.1.01.01.06		I.M.U. (Imposta Municipale) R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	2.307.020,28	7.307.020,28	5.000.000,00	5.700.000,00	5.700.000,00
Cap. 140	Art. 0						
E.1.01.01.06		IMU ARRETRATA R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	347.814,55	347.814,55	0,00	0,00	0,00
Cap. 140	Art. 10						
E.1.01.01.06		IMU DA ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	2.596.275,20	3.896.275,20	1.300.000,00	1.450.000,00	1.450.000,00
Cap. 140	Art. 20						
E.1.01.01.08		I.C.I. ARRETRATA R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	361.068,15	371.068,15	10.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 150	Art. 20						
E.1.01.01.16		ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF (0,8%) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	5.770.275,47	11.654.448,36	5.884.172,89	6.000.000,00	6.000.000,00
Cap. 230	Art. 0						
E.1.01.01.16		ADDIZIONALE IRPEF ANNI ARRETRATI- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 230	Art. 10						
E.1.01.01.51		TASSA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI ANNI PRECEDENTI ( TARSU) R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	34.792,22	39.792,22	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 310	Art. 0						
E.1.01.01.52		TOSAP ARRETRATA R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	1.847,50	6.847,50	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 270	Art. 10						
E.1.01.01.53		IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	403.797,09	928.797,09	525.000,00	525.000,00	525.000,00
Cap. 160	Art. 0						
E.1.01.01.53		DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	24.253,58	74.253,58	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 410	Art. 0						
E.1.01.01.61		TARI - TASSA RIFIUTI - R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	4.132.712,89	10.292.712,89	6.160.000,00	6.210.000,00	6.260.000,00
Cap. 290	Art. 0						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
E.1.01.01.61		TARI ARRETRATA IN SEGUITO AD ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	156.148,34	506.148,34	350.000,00	450.000,00	450.000,00
Cap. 290	Art. 10	R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE					
<b>E.1.01</b>	<b>Tributi</b>		<b>16.136.005,27</b>	<b>35.465.178,16</b>	<b>19.329.172,89</b>	<b>20.436.000,00</b>	<b>20.486.000,00</b>
E.1.03.01.01		FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	1.880.376,51	7.441.904,24	5.561.527,73	5.561.527,73	5.561.527,73
Cap. 420	Art. 10	R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA					
<b>E.1.03</b>	<b>Fondi perequativi</b>		<b>1.880.376,51</b>	<b>7.441.904,24</b>	<b>5.561.527,73</b>	<b>5.561.527,73</b>	<b>5.561.527,73</b>
E.2.01.01.01		ALTRI TRASFERIMENTI STATALI	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 590	Art. 10	R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA					
E.2.01.01.01		QUOTA 5 PER MILLE DERIVANTE DALL'IRPEF correlato cap 10153/0	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 590	Art. 15	R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA					
E.2.01.01.01		TRASFERIMENTO TARSU ISTITUZIONI SCOLASTICHE	0,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Cap. 2318	Art. 0	R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE					
<b>E.2.01</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>244.000,00</b>	<b>244.000,00</b>	<b>244.000,00</b>	<b>244.000,00</b>
E.3.01.02.01		DIRITTI SU PRATICHE CATASTALI	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1415	Art. 0	R.Proc. : SFUC - CATASTO					
E.3.01.02.01		PROVENTI DA SERVIZIO FOTOTESSERE	0,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 1210	Art. 0	R.Proc. : SFUE - ECONOMATO					
E.3.01.02.01		INTROITI DA UTILIZZO SALE E CORRISPETTIVI DIVERSI ( rilevante Iva)	1.860,00	6.860,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 2320	Art. 10	R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA					
E.3.01.03.01		OBBLIGAZIONI DA CONTRATTI DIVERSI (CONCESSIONE TERRENI, ETC.)	85.099,09	225.099,09	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Cap. 1700	Art. 0	R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO					
E.3.01.03.01		COSAP ARRETRATA	12,95	1.012,95	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1460	Art. 35	R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE					
E.3.01.03.01		COSAP ( MERCATI E MALL)	194.971,76	334.971,76	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Cap. 1460	Art. 10	R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE					
E.3.01.03.02		FITTI REALI ATTIVITA' COMMERCIALI	125.313,94	203.313,94	78.000,00	78.000,00	78.000,00
Cap. 1690	Art. 0	R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO					
E.3.01.03.02		FITTI REALI DI FABBRICATI	546.827,87	896.827,87	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 1690	Art. 10	R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
E.3.01.03.02		CANONE LOCAZIONE ASSOCIAZIONI SENZA FINI DI LUCRO R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	37.349,41	100.349,41	63.000,00	63.000,00	63.000,00
Cap. 1690	Art. 15						
E.3.01.03.02		FITTI REALI CASERMA CARABINIERI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	40.593,59	121.780,59	81.187,00	81.187,00	81.187,00
Cap. 1690	Art. 20						
E.3.01.03.02		FITTI REALI UFFICIO POSTALE R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	29.271,33	146.271,33	117.000,00	117.000,00	117.000,00
Cap. 1690	Art. 25						
E.3.01.03.02		AFFITTI CASERMA GUARDIA DI FINANZA R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	27.885,13	83.655,13	55.770,00	55.770,00	55.770,00
Cap. 1690	Art. 35						
E.3.01.03.02		FITTI FABBRICATI E SPESE ARRETRATE R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 1690	Art. 40						
<b>E.3.01</b>		<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>1.089.185,07</b>	<b>2.169.742,07</b>	<b>1.080.557,00</b>	<b>1.080.557,00</b>	<b>1.080.557,00</b>
E.3.03.03.99		INTERESSI ATTIVI DIVERSI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1850	Art. 20						
<b>E.3.03</b>		<b>Interessi attivi</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
E.3.05.01.01		INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 2200	Art. 0						
E.3.05.02.03		RIMBORSO PASTI INSEGNANTI R.Proc. : SFUB - BILANCIO E PARTECIPATE	0,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00
Cap. 2335	Art. 10						
E.3.05.02.03		RIMBORSO SPESE GESTIONE CASE COMUNALI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	291.522,35	411.522,35	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Cap. 1695	Art. 0						
E.3.05.02.03		RIMBORSO SPESE GESTIONE SEDI ASSOCIAZIONI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	25.997,49	56.997,49	31.000,00	31.000,00	31.000,00
Cap. 1695	Art. 10						
E.3.05.02.03		RIMBORSO SPESE DI GESTIONE UFFICI PALAZZO SANITA'- AZIENDA OSPEDALIERA "G.SALVINI" R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	312,19	312,19	0,00	0,00	0,00
Cap. 1695	Art. 20						
E.3.05.02.03		RIMBORSO SPESE DI GESTIONE UFFICI PALAZZO SANITA'-ASST R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	837,81	43.837,81	43.000,00	43.000,00	43.000,00
Cap. 1690	Art. 30						
E.3.05.02.03		INTROITI RIMBORSO SPESE PER UTENZE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	742,93	8.742,93	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 2320	Art. 20						
E.3.05.02.03		INTROITI DA RIMBORSI E RECUPERI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	7.435,28	57.435,28	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 2320	Art. 40						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
E.3.05.02.03		PROVENTI DA NOTIFICHE PER ALTRI ENTI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1410	Art. 0						
E.3.05.99.03		ENTRATE DA REVERSE CHARGE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 2332	Art. 20						
E.3.05.99.99		INTROITI RIMBORSI DIVERSI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.077,85	1.077,85	0,00	0,00	0,00
Cap. 2320	Art. 0						
<b>E.3.05</b>		<b>Rimborsi e altre entrate correnti</b>	<b>327.925,90</b>	<b>683.925,90</b>	<b>356.000,00</b>	<b>356.000,00</b>	<b>356.000,00</b>
E.4.04.01.08		ALIENAZIONE DI FABBRICATI R.Proc. : SFUR - PATRIMONIO	1.000,00	1.096.500,00	1.095.500,00	349.700,00	0,00
Cap. 2540	Art. 0						
<b>E.4.04</b>		<b>Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.096.500,00</b>	<b>1.095.500,00</b>	<b>349.700,00</b>	<b>0,00</b>
E.7.01.01.01		ANTICIPAZIONE DI TESORERIA R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Cap. 3450	Art. 0						
<b>E.7.01</b>		<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
E.9.01.01.01		RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	43.375,38	93.375,38	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 3850	Art. 35						
E.9.01.01.02		RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA ( SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	279.847,96	2.879.847,96	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00
Cap. 3850	Art. 40						
E.9.01.01.02		RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA ( SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	70.080,81	370.080,81	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap. 3850	Art. 50						
E.9.01.03.01		RITENUTE ERARIALI PER LAV. AUTONOMO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	16.448,89	96.448,89	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Cap. 3850	Art. 20						
E.9.01.03.02		RITENUTE PREVIDENZIALI PER LAV. AUTONOMO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 3855	Art. 0						
E.9.01.99.01		ENTRATE PER SPESE NON ANDATE A BUON FINE  R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 3960	Art. 0						
E.9.01.99.03		RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO R.Proc. : SFUR - ECONOMATO	20.000,00	45.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 3950	Art. 0						



## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>E.9.01</b>		<b>Entrate per partite di giro</b>	<b>429.753,04</b>	<b>3.584.753,04</b>	<b>3.155.000,00</b>	<b>3.155.000,00</b>	<b>3.155.000,00</b>
E.9.02.01.02		RIMBORSO PER ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO TERZI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	8.628,17	208.628,17	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 3900	Art. 0						
E.9.02.04.01		COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 3869	Art. 0						
E.9.02.04.02		RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 3870	Art. 0						
E.9.02.05.01		RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO IN MODO VIRTUALE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	8.144,00	108.144,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 3981	Art. 0						
E.9.02.05.01		RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI R.Proc. : SFUR - ENTRATE TRIBUTARIE	104.615,75	454.615,75	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 3980	Art. 0						
<b>E.9.02</b>		<b>Entrate per conto terzi</b>	<b>121.387,92</b>	<b>826.387,92</b>	<b>705.000,00</b>	<b>705.000,00</b>	<b>705.000,00</b>
Totale Entrata			19.985.633,71	61.515.391,33	32.984.048,13	32.890.784,73	32.591.084,73
<b>Totale Resp. SF01 - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO</b>			19.985.633,71	61.515.391,33	32.984.048,13	32.890.784,73	32.591.084,73
<b>Totale Area SF00SETTORE FINANZIARIO</b>			19.985.633,71	61.515.391,33	32.984.048,13	32.890.784,73	32.591.084,73

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>DG00 SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>							
<b>DG01 - SEGRETARIO GENERALE</b>							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.01.02	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI (Unità D'Italia, 4 Novembre, 25 Aprile etc.) R.Proc. : DGDS - SEGRETERIA GENERALE - DIRETTORE DI SETTORE	1.390,80	4.390,80	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1121	Art. 46						
01.01.1	U.1.03.01.02	SPESE DI RAPPRESENTANZA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	500,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1130	Art. 83						
01.01.1	U.1.03.02.01	ORGANI ISTITUZIONALI - RIMBORSI DATORI DI LAVORO AI SENSI DELL'ART.80 DEL D.LGS.267/2000 R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1130	Art. 84						
01.01.1	U.1.03.02.01	ORGANI ISTITUZIONALI - INDENNITA' ASSESSORI- SINDACO E PRESIDENTE DEL CONSIGLIO R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	62.801,86	217.801,86	155.000,00	155.000,00	155.000,00
Cap. 1130	Art. 80						
01.01.1	U.1.03.02.01	ORGANI ISTITUZIONALI - GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	15.955,28	33.955,28	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 1130	Art. 81						
01.01.1	U.1.03.02.01	COMPENSO NUCLEO VALUTAZIONE R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	10.781,83	19.281,83	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 1130	Art. 88						
01.01.1	U.1.03.02.01	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU INDENNITA' AMMIN.RI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3.400,00	28.112,54	24.712,54	24.712,54	24.712,54
Cap. 1130	Art. 79						
01.01.1	U.1.03.02.01	ORGANI ISTITUZIONALI - INDENNITA' AI REVISORI DEI CONTI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	17.748,64	52.248,64	34.500,00	34.500,00	34.500,00
Cap. 1130	Art. 86						
01.01.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	750,00	750,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1133	Art. 170						
01.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	496,00	996,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1130	Art. 78						
01.01.1	U.1.03.02.16	REGISTRAZIONE CONSIGLIO COMUNALE E TRASCRIZIONE DIBATTITI CONSILIARI R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	885,85	7.985,85	7.100,00	7.100,00	7.500,00
Cap. 1131	Art. 90						
01.01.1	U.1.03.02.99	INCARICHI LEGALI R.Proc. : DGAC - AVVOCATURA CIVICA	110.533,79	130.533,79	20.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 1134	Art. 195						

## PEG PROGRAMMAZIONE

67

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.01.1	U.1.03.02.99	CONTRIBUTO QUOTA ASSOCIATIVA ANCI R.Proc. : DGDS - SEGRETERIA GENERALE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1151	Art. 330						
01.01.1	U.1.03.02.99	QUOTA ASSOCIATIVA AVVISO PUBBLICO R.Proc. : DGDS - SEGRETERIA GENERALE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1151	Art. 346						
<b>01.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>225.244,05</b>	<b>515.556,59</b>	<b>290.312,54</b>	<b>292.312,54</b>	<b>292.712,54</b>
01.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - SEGRETERIA GENERALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	65.915,82	314.185,38	248.269,56	248.269,56	248.269,56
Cap. 1110	Art. 2						
01.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - SEGRETERIA GENERALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	18.316,24	88.209,35	69.893,11	69.893,11	69.893,11
Cap. 1111	Art. 4						
<b>01.02.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>84.232,06</b>	<b>402.394,73</b>	<b>318.162,67</b>	<b>318.162,67</b>	<b>318.162,67</b>
01.10.1	U.1.03.02.99	SPESE PER IL MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	0,00	1.464,00	1.464,00	1.464,00	3.000,00
Cap. 1235	Art. 197						
<b>01.10.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>0,00</b>	<b>1.464,00</b>	<b>1.464,00</b>	<b>1.464,00</b>	<b>3.000,00</b>
01.11.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI PERS TEMPO INDET. AVVOCATURA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	8.337,92	36.279,16	27.941,24	27.941,24	27.941,24
Cap. 1910	Art. 0						
01.11.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - AVVOCATURA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2.435,88	10.682,11	8.246,23	8.246,23	8.246,23
Cap. 1911	Art. 1						
01.11.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - AVVOCATURA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1910	Art. 7						
<b>01.11.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>11.273,80</b>	<b>47.461,27</b>	<b>36.187,47</b>	<b>36.187,47</b>	<b>36.187,47</b>
01.11.1	U.1.03.02.11	INCARICHI LEGALI non usare R.Proc. : DGAC - AVVOCATURA CIVICA	7.099,36	7.099,36	0,00	0,00	0,00
Cap. 1835	Art. 195						
<b>01.11.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>7.099,36</b>	<b>7.099,36</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
20.03.1	U.1.10.01.99	FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO R.Proc. : DGSD - STAFF SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	3.207,67	3.207,67	3.207,67
Cap. 1895	Art. 10						
<b>20.03.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.207,67</b>	<b>3.207,67</b>	<b>3.207,67</b>
<b>Totale Spesa</b>			<b>327.849,27</b>	<b>973.975,95</b>	<b>649.334,35</b>	<b>651.334,35</b>	<b>653.270,35</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>Totale Resp. DG01 - SEGRETARIO GENERALE</b>			327.849,27	973.975,95	649.334,35	651.334,35	653.270,35
<b>Totale Area DG00 SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>			327.849,27	973.975,95	649.334,35	651.334,35	653.270,35

## PEG PROGRAMMAZIONE

69

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>PG00 SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>							
<b>PG01 - DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>							
SPESA							
01.01.1	U.1.10.99.99	REDAZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	1.769,98	11.769,98	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 1881	Art. 468						
<b>01.01.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>1.769,98</b>	<b>11.769,98</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.07.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	95.000,04	442.242,86	347.242,82	347.242,82	347.242,82
Cap. 1716	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - SERVIZI DEMOGRAFICI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	25.537,62	120.286,54	94.748,92	94.748,92	94.748,92
Cap. 1716	Art. 1						
01.07.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - SERVIZI DEMOGRAFICI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.192,24	2.792,24	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 1716	Art. 7						
<b>01.07.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>121.729,90</b>	<b>565.321,64</b>	<b>443.591,74</b>	<b>443.591,74</b>	<b>443.591,74</b>
01.07.1	U.1.03.01.02	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI ( acquisto beni consumo) - CORRELATO AL CAP. 600 - 600/10 R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1820	Art. 47						
01.07.1	U.1.03.02.01	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	4.776,01	10.276,01	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 1750	Art. 318						
01.07.1	U.1.03.02.99	QUOTA ASSOCIATIVA ANUSCA R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	135,00	135,00	135,00	135,00
Cap. 1760	Art. 0						
01.07.1	U.1.03.02.99	SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE (PRESTAZIONI SERVIZI) R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	560,00	560,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1881	Art. 465						
01.07.1	U.1.03.02.99	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI (prestazioni servizi) - CORRELATO AL CAP. 600 - 600/10 R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 1838	Art. 30						
<b>01.07.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>5.336,01</b>	<b>71.971,01</b>	<b>66.635,00</b>	<b>66.635,00</b>	<b>66.635,00</b>
01.07.1	U.1.04.01.01	RIVERSAMENTO CORRISPETTIVO STATALE INTROITI DA CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	21.896,96	66.896,96	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Cap. 1750	Art. 340						
<b>01.07.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>21.896,96</b>	<b>66.896,96</b>	<b>45.000,00</b>	<b>45.000,00</b>	<b>45.000,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

70

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.07.2	U.2.02.01.05	ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICI - ECCE -non usare R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	2.083,53	2.083,53	0,00	0,00	0,00
Cap. 29394	Art. 0						
<b>01.07.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>2.083,53</b>	<b>2.083,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.08.1	U.1.03.02.99	SPESE PER CENSIMENTO PERMANENTE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	10.019,00	11.619,00	1.600,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1730	Art. 0						
<b>01.08.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>10.019,00</b>	<b>11.619,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
08.01.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - URBANISTICA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	106.208,95	452.880,69	346.671,74	346.671,74	346.671,74
Cap. 9110	Art. 0						
08.01.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - URBANISTICA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	31.786,25	132.011,36	100.225,11	100.225,11	100.225,11
Cap. 9111	Art. 1						
08.01.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - URBANISTICA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.352,24	8.725,88	7.373,64	7.373,64	7.373,64
Cap. 9113	Art. 7						
<b>08.01.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>139.347,44</b>	<b>593.617,93</b>	<b>454.270,49</b>	<b>454.270,49</b>	<b>454.270,49</b>
08.01.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	392,00	392,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 9133	Art. 170						
08.01.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI, DI COLLABORAZIONE, ECC. R.Proc. : PGDS - SERVIZIO PER IL TERRITORIO E LA CITTA' - DIRETTORE DI SETTORE	806,58	5.806,58	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 9135	Art. 0						
08.01.1	U.1.03.02.11	P.G.T. : AFFIDAMENTO PIANI DI SETTORE R.Proc. : PGDS - SERVIZIO PER IL TERRITORIO E LA CITTA' - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 9139	Art. 0						
08.01.1	U.1.03.02.11	SPESE CONNESSE A PROCEDIMENTI DI VARIANTE URBANISTICA correlato 1920 R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	15.006,00	15.006,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 9135	Art. 196						
08.01.1	U.1.03.02.11	SPESE PER LA FORMAZIONE E ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URB. (PUBBL.NI) R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 9135	Art. 208						
08.01.1	U.1.03.02.16	INCARICHI NOTARILI R.Proc. : PGDS - SERVIZIO PER IL TERRITORIO E LA CITTA' - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 9135	Art. 192						
08.01.1	U.1.03.02.99	INCARICHI LEGALI R.Proc. : DGAC - AVVOCATURA CIVICA	10.058,62	10.058,62	0,00	0,00	0,00
Cap. 9134	Art. 195						
08.01.1	U.1.03.02.99	SPESE PER OTTEMPERANZA SANZIONI EDILIZIE correlato 2355/10 R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 9130	Art. 0						

## PEG PROGRAMMAZIONE

71

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
08.01.1	U.1.03.02.99	SPESE TECNICHE PER GESTIONE P.E. R.Proc. : PGUA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	7.859,69	17.859,69	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9136	Art. 0						
<b>08.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>34.122,89</b>	<b>90.122,89</b>	<b>56.000,00</b>	<b>46.000,00</b>	<b>46.000,00</b>
08.01.2	U.2.02.03.99	AFFIDAMENTO REDAZIONE PGT - E. TIT.IV. R.Proc. : PGDS - SERVIZIO PER IL TERRITORIO E LA CITTA' - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
Cap. 20795	Art. 20						
<b>08.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
08.01.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTI MANUTENZIONE OPERE DESTINATE AL CULTO (OU) R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	50.000,00	100.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 20480	Art. 0						
<b>08.01.2</b>	<b>U.2.03</b>	<b>Contributi agli investimenti</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
08.01.2	U.2.05.04.04	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE A FAMIGLIE - OU R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	28.430,00	28.430,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 20870	Art. 0						
08.01.2	U.2.05.04.05	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE A IMPRESE - OU R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	1.493,60	11.493,60	10.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 20870	Art. 20						
<b>08.01.2</b>	<b>U.2.05</b>	<b>Altre spese in conto capitale</b>	<b>1.493,60</b>	<b>39.923,60</b>	<b>38.430,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
12.02.1	U.1.04.02.05	CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE correlato a 920 R.Proc. : PGSE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 10454	Art. 382						
<b>12.02.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
12.09.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA CIMITERI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	4.946,85	22.446,85	17.500,00	17.500,00	17.500,00
Cap. 10538	Art. 262						
12.09.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ACQUA CIMITERI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	5.094,26	13.594,26	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 10538	Art. 263						
12.09.1	U.1.03.02.99	APPALTO CIMITERI R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	113.170,97	459.170,97	346.000,00	346.000,00	346.000,00
Cap. 10531	Art. 158						
12.09.1	U.1.03.02.99	SERVIZI ISTITUZIONALI DI TRASPORTO FUNEBRE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	3.285,54	9.485,54	6.200,00	8.300,00	8.300,00
Cap. 1731	Art. 115						
<b>12.09.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>126.497,62</b>	<b>504.697,62</b>	<b>378.200,00</b>	<b>380.300,00</b>	<b>380.300,00</b>
12.09.1	U.1.09.99.04	RIMBORSO QUOTE CONCESSIONI RETROCESSE AL COMUNE R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1880	Art. 452						

## PEG PROGRAMMAZIONE

72

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>12.09.1</b>	<b>U.1.09</b>	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
12.09.2	U.2.02.01.05	ADEGUAMENTO ATTREZZATURE CIMITERO -AVANZO R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	11.497,92	11.497,92	0,00	0,00	0,00
Cap. 21065	Art. 0						
12.09.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI - E TIT IV R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	110.000,00	110.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 21076	Art. 0						
12.09.2	U.2.02.01.09	OSSARI CIMITERI - OU R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
Cap. 21060	Art. 15						
12.09.2	U.2.02.01.09	OSSARI CIMITERI - E TIT IV - R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	80.000,00	80.000,00	0,00	80.000,00
Cap. 21060	Art. 25						
12.09.2	U.2.02.01.99	FORNITURA CASSONI IN C.A. PER TOMBE - E TIT IV -- R.Proc. : PGDE - SERVIZI DEMOGRAFICI	3.080,32	8.080,32	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 21075	Art. 20						
<b>12.09.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>14.578,24</b>	<b>209.578,24</b>	<b>195.000,00</b>	<b>185.000,00</b>	<b>185.000,00</b>
14.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFF. COMMERCIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	36.823,94	166.739,85	129.915,91	129.915,91	129.915,91
Cap. 11510	Art. 0						
14.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - COMMERCIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	9.837,87	46.813,64	36.975,77	36.975,77	36.975,77
Cap. 11511	Art. 1						
14.02.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - COMMERCIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	585,64	2.135,64	1.550,00	1.550,00	1.550,00
Cap. 11513	Art. 7						
<b>14.02.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>47.247,45</b>	<b>215.689,13</b>	<b>168.441,68</b>	<b>168.441,68</b>	<b>168.441,68</b>
14.02.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA MERCATI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	4.688,64	14.688,64	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 11238	Art. 262						
14.02.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ACQUA MERCATI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	3.113,49	10.113,49	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 11238	Art. 263						
14.02.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIE BAGNI MERCATO R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	422,74	2.122,74	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 11238	Art. 259						
<b>14.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>8.224,87</b>	<b>26.924,87</b>	<b>18.700,00</b>	<b>18.700,00</b>	<b>18.700,00</b>
14.04.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI SPORTELLO EUROPA R.Proc. : PGAE - SUAP - COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 11535	Art. 0						



## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>14.04.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Totale Spesa			584.347,49	2.605.216,40	2.020.868,91	1.924.938,91	1.924.938,91
<b>Totale Resp. PG01 - DIRETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>			584.347,49	2.605.216,40	2.020.868,91	1.924.938,91	1.924.938,91
<b>Totale Area PG00 SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'</b>			584.347,49	2.605.216,40	2.020.868,91	1.924.938,91	1.924.938,91

## PEG PROGRAMMAZIONE

74

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>PL00 SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>							
<b>PL01 - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>							
SPESA							
03.01.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	319.289,04	1.444.704,22	1.125.415,18	1.125.415,18	1.125.415,18
Cap. 3110	Art. 0						
03.01.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	97.784,99	430.774,01	332.989,02	332.989,02	332.989,02
Cap. 3111	Art. 1						
03.01.1	U.1.01.02.01	TRASFERIMENTO RISORSE ART. 208 CODICE STRADA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	68.000,00	136.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
Cap. 3152	Art. 393						
03.01.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - POLIZIA LOCALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2.129,01	10.571,88	8.442,87	8.442,87	8.442,87
Cap. 3113	Art. 7						
<b>03.01.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>487.203,04</b>	<b>2.022.050,11</b>	<b>1.534.847,07</b>	<b>1.534.847,07</b>	<b>1.534.847,07</b>
03.01.1	U.1.03.01.02	BENI DI CONSUMO/MATERIE PRIME PER EROGAZIONE SERVIZI E MANTENIMENTO UFFICI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 3121	Art. 0						
03.01.1	U.1.03.01.02	VESTITARIO DI SERVIZIO POLIZIA LOCALE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	7.215,22	62.215,22	55.000,00	55.000,00	55.000,00
Cap. 3121	Art. 45						
03.01.1	U.1.03.01.02	GESTIONE AUTOMEZZI (CARBURANTE) - POLIZIA LOCALE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	3.972,22	17.972,22	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 3121	Art. 49						
03.01.1	U.1.03.01.02	SPESE MANTENIMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	877,03	4.877,03	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 3121	Art. 53						
03.01.1	U.1.03.02.03	AGGIO CONCESSIONARIO CONTRAVVENZIONI C.d.S. R.Proc. : PLDS - POLIZIA LOCALE - DIRETTORE DI SETTORE	15.034,63	45.034,63	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 3133	Art. 184						
03.01.1	U.1.03.02.04	CORSI OBBLIGATORI DI TIRO E PATENTE DI SERVIZIO R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	0,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	8.000,00
Cap. 3133	Art. 171						
03.01.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA FORMAZIONE E LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	382,00	382,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 3133	Art. 170						
03.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA UFFICI VIGILANZA R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	3.436,28	17.436,28	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 3138	Art. 262						
03.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI TELEFONICI UFFICI POLIZIA MUNICIPALE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	643,28	4.043,28	3.400,00	3.400,00	3.400,00
Cap. 3138	Art. 261						

## PEG PROGRAMMAZIONE

75

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
03.01.1	U.1.03.02.07	NOLEGGIO APPARECCHIATURE PER RILEVAZIONI SEMAFORICHE R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	5.996,30	35.996,30	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 3138	Art. 265						
03.01.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE BENI MOBILI ED IMPIANTI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	8.238,70	23.738,70	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Cap. 3136	Art. 0						
03.01.1	U.1.03.02.09	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI - POLIZIA LOCALE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	3.435,46	15.435,46	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 3136	Art. 220						
03.01.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ATTREZZATURE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	507,97	1.507,97	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3138	Art. 223						
03.01.1	U.1.03.02.13	FORNITURA E SOMMINISTRAZIONE SERVIZI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3138	Art. 0						
03.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER SERVIZI DI LAVANDERIA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3131	Art. 90						
03.01.1	U.1.03.02.16	SPESE PER ACCERTAMENTO VIOLAZIONI C.D.S. - NOTIFICHE R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	47.900,85	147.900,85	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 3138	Art. 264						
03.01.1	U.1.03.02.16	SPESE PER ACCERTAMENTO VIOLAZIONI C.D.S. - POSTALIZZAZIONE VERBALI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	44.385,01	120.485,01	76.100,00	76.100,00	81.000,00
Cap. 3131	Art. 87						
03.01.1	U.1.03.02.99	RIMOZIONE E CUSTODIA VEICOLI R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	60,00	30.060,00	30.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 3131	Art. 94						
<b>03.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>142.084,95</b>	<b>539.684,95</b>	<b>397.600,00</b>	<b>392.600,00</b>	<b>395.000,00</b>
03.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO PER COMPARTICIPAZIONE SPESE FLYER R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	395,25	395,25	0,00	0,00	0,00
Cap. 3152	Art. 0						
<b>03.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>395,25</b>	<b>395,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
03.01.2	U.2.02.01.04	ATTREZZATURE VIDEOSORVEGLIANZA- E TIT IV R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	7.999,09	47.999,09	40.000,00	40.000,00	20.000,00
Cap. 20125	Art. 15						
03.01.2	U.2.02.01.04	ATTREZZATURE POLIZIA LOCALE - E.TIT.IV R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	4.828,60	4.828,60	0,00	0,00	0,00
Cap. 20128	Art. 0						
<b>03.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>12.827,69</b>	<b>52.827,69</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
03.02.1	U.1.09.99.04	RIMBORSO SANZIONI PAGATE ERRONEAMENTE R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1880	Art. 471						

## PEG PROGRAMMAZIONE

76

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>03.02.1</b>	<b>U.1.09</b>	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
10.05.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALE SEGNALETICO POLIZIA LOCALE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	500,00	850,00	350,00	350,00	350,00
Cap. 8123	Art. 0						
<b>10.05.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>500,00</b>	<b>850,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>
10.05.2	U.2.02.01.09	SEGNALETICA PER CONTROLLO DI VICINATO - E TIT IV R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	0,00	5.000,00	5.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 20130	Art. 0						
<b>10.05.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
12.05.1	U.1.03.02.99	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO DI SORVEGLIANZA ATTRAVERSAMENTO SCUOLE non usare R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10131	Art. 115						
<b>12.05.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
12.05.1	U.1.04.04.01	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO DI SORVEGLIANZA ATTRAVERSAMENTO SCUOLE R.Proc. : PLPL - POLIZIA LOCALE	8.700,00	32.910,00	24.210,00	24.210,00	24.210,00
Cap. 10151	Art. 381						
<b>12.05.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>8.700,00</b>	<b>32.910,00</b>	<b>24.210,00</b>	<b>24.210,00</b>	<b>24.210,00</b>
Totale Spesa			654.210,93	2.658.218,00	2.004.007,07	1.996.007,07	1.978.407,07
<b>Totale Resp. PL01 - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>			654.210,93	2.658.218,00	2.004.007,07	1.996.007,07	1.978.407,07
<b>Totale Area PL00 SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>			654.210,93	2.658.218,00	2.004.007,07	1.996.007,07	1.978.407,07

## PEG PROGRAMMAZIONE

77

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>PT00 SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>							
<b>PT01 - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>							
SPESA							
01.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMO METANO APPARTAMENTI VIA FERMI E VIA MONTALE R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	10.002,38	40.002,38	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1539	Art. 260						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	10.786,61	60.786,61	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 1538	Art. 254						
01.05.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI PER VERIFICA ANTISISMICO EDIFICI COMUNALI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	418,31	418,31	0,00	0,00	0,00
Cap. 1635	Art. 196						
<b>01.05.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>21.207,30</b>	<b>101.207,30</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
01.05.2	U.2.02.01.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI CONVENZIONE CALORE PATRIMONIO COMUNALE - OU - R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	0,00	0,00	241.500,00	241.500,00
Cap. 20840	Art. 20						
01.05.2	U.2.02.01.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI CONVENZIONE CALORE PATRIMONIO COMUNALE - E TIT IV R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	241.500,00	241.500,00	0,00	0,00
Cap. 20840	Art. 30						
01.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA SEDI LAVORATIVE ED EDIFICI - OU - non usare R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	14.581,00	14.581,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20820	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA SEDI LAVORATIVE ED EDIFICI (AVANZO) NON USARE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	133.557,27	133.557,27	0,00	0,00	0,00
Cap. 20820	Art. 20						
01.05.2	U.2.02.01.09	VERIFICHE ELETTRICHE IMMOBILI PATRIMONIO (avanzo) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20831	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE IMMOBILI GLOBAL SERVICE avanzo R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	161.059,44	161.059,44	0,00	0,00	0,00
Cap. 20836	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - AVANZO - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	11.967,81	11.967,81	0,00	0,00	0,00
Cap. 20830	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORD. PATRIMONIO INDISPON. - E. TIT.IV- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	2.015,53	2.015,53	0,00	0,00	0,00
Cap. 20830	Art. 15						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - ECCE - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	48.786,32	48.786,32	0,00	0,00	0,00
Cap. 20830	Art. 55						

## PEG PROGRAMMAZIONE

78

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.05.2	U.2.02.01.09	VALUTAZIONI PER SICUREZZA STRUTTURALE IMMOBILI COMUNALI E TIT IV	11.699,71	11.699,71	0,00	0,00	0,00
Cap. 20850	Art. 0	R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE					
<b>01.05.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>463.667,08</b>	<b>705.167,08</b>	<b>241.500,00</b>	<b>241.500,00</b>	<b>241.500,00</b>
01.06.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFFICIO TECNICO	134.511,08	507.758,71	373.247,63	373.247,63	373.247,63
Cap. 1610	Art. 0	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.06.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFF. PROGETTAZIONE	79.412,44	342.104,48	262.692,04	262.692,04	262.692,04
Cap. 1610	Art. 2	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.06.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - UFFICIO TECNICO	41.203,47	148.763,59	107.560,12	107.560,12	107.560,12
Cap. 1611	Art. 1	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.06.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - UFF. PROGETTAZIONE	22.529,03	94.556,71	72.027,68	72.027,68	72.027,68
Cap. 1611	Art. 4	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.06.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO TECNICO	40,60	1.358,68	1.318,08	1.318,08	1.318,08
Cap. 1613	Art. 7	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.06.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO PROGETTAZIONE	366,80	733,88	367,08	367,08	367,08
Cap. 1614	Art. 7	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
<b>01.06.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>278.063,42</b>	<b>1.095.276,05</b>	<b>817.212,63</b>	<b>817.212,63</b>	<b>817.212,63</b>
01.06.1	U.1.03.01.02	VESTIARIO DI SERVIZIO OPERAI	4.585,80	7.085,80	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1621	Art. 45	R.Proc. : SFUE - ECONOMATO					
01.06.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE/VERIFICHE IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1839	Art. 266	R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI					
01.06.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI E PATRIMONIO INDISPONIBILE	30.874,61	55.874,61	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 1838	Art. 266	R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA					
01.06.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ATTREZZATURE /UTENSILI MAGAZZINO COMUNALE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1638	Art. 223	R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE					
01.06.1	U.1.03.02.11	INCARICHI TECNICI	3.972,00	8.972,00	5.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1635	Art. 197	R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE					
01.06.1	U.1.03.02.11	INTERVENTI SOPRALLUOGHI VV.FF.SICUREZZA IMMOBILI COM.LI	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1838	Art. 265	R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI					
01.06.1	U.1.03.02.16	PUBBLICAZIONI E GARE	5.989,00	14.989,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 1634	Art. 190	R.Proc. : PTAC - APPALTI E CONTRATTI					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.06.1	U.1.03.02.16	INCARICHI NOTARILI R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	220,00	5.220,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1635	Art. 192						
<b>01.06.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>45.641,41</b>	<b>99.641,41</b>	<b>54.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>
01.06.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORD. IMPIANTI TERMICI APPALTO CALORE PATRIMONIO COMUNALE - NON USARE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	96.346,02	96.346,02	0,00	0,00	0,00
Cap. 20840	Art. 10						
01.06.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA SEDI LAVORATIVE ED EDIFICI - OU - R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
Cap. 20825	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA SEDI LAVORATIVE ED EDIFICI E TIT IV R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Cap. 20825	Art. 25						
01.06.2	U.2.02.01.09	ADEGUAMENTO ANTISISMICO EDIFICI COMUNALI - OU - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
Cap. 20838	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.01.09	RISANAMENTO EDIFICI PER SERVIZI SOCIO SANITARI PALAZZO INAM - O.U. R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	199.097,43	199.097,43	0,00	0,00	0,00
Cap. 20834	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.01.09	RISANAMENTO EDIFICI PER SERVIZI SOCIO SANITARI PALAZZO INAM - E TIT IV R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	300.000,00	300.000,00	200.000,00	100.000,00
Cap. 20834	Art. 10						
01.06.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - OU R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Cap. 20835	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIO INDISPONIBILE - E TIT IV - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	75.718,68	175.718,68	100.000,00	100.000,00	0,00
Cap. 20835	Art. 20						
01.06.2	U.2.02.01.09	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SU EDIFICI PUBBLICI - correlato 3060 R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20060	Art. 10						
01.06.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE MAGAZZINO COMUNALE C/O CENTRO SPORTIVO TOTI ( AVANZO) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	318.762,87	318.762,87	0,00	0,00	0,00
Cap. 20070	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE SPAZI PER SPOSTAMENTO PROTEZIONE CIVILE C/O CENTRO SPORTIVO TOTI (AVANZO) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20080	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.03.05	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - AVANZO- R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	9.231,78	9.231,78	0,00	0,00	0,00
Cap. 21820	Art. 30						
01.06.2	U.2.02.03.05	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - E.TIT.IV- R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	25.003,66	25.003,66	0,00	0,00	0,00
Cap. 21820	Art. 40						
<b>01.06.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>1.214.160,44</b>	<b>1.814.160,44</b>	<b>600.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>300.000,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.08.1	U.1.04.01.02	RIMBORSO SPESE CENTRALE UNICA COMMITTENZA (CUC) R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1634	Art. 188						
<b>01.08.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
01.10.2	U.2.02.01.99	PROTEZIONE INDIVIDUALE E ATTREZZATURE SICUREZZA- E TIT IV R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	4.730,00	4.730,00	4.660,00	5.000,00
Cap. 29393	Art. 0						
<b>01.10.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>4.730,00</b>	<b>4.730,00</b>	<b>4.660,00</b>	<b>5.000,00</b>
03.01.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO MATERIALI SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	260,00	1.260,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3121	Art. 38						
<b>03.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>260,00</b>	<b>1.260,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORD.IMPIANTI TERMICI-APPALTO CALORE- avanzo R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	199.980,00	199.980,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20250	Art. 0						
<b>04.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>199.980,00</b>	<b>199.980,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
05.01.2	U.2.02.01.09	RIORGANIZZAZIONE UFFICI COMUNALI SEDE VECCHIA - AVANZO- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	6.705,35	6.705,35	0,00	0,00	0,00
Cap. 29370	Art. 0						
05.01.2	U.2.02.01.09	NUOVI UFFICI SEDE COMUNALE URP - AVANZO- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	234.252,07	234.252,07	0,00	0,00	0,00
Cap. 29380	Art. 0						
05.01.2	U.2.02.01.09	COMPLETAMENTO SEDE MUNICIPALE - AVANZO- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	35.589,22	35.589,22	0,00	0,00	0,00
Cap. 29390	Art. 40						
<b>05.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>276.546,64</b>	<b>276.546,64</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
05.02.2	U.2.02.01.09	AMMORTAMENTO ANTICIPATO IMPIANTI CLIMATIZZAZIONE BIBLIOTECA - E TIT IV R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	133.530,00	133.530,00	0,00	0,00
Cap. 20490	Art. 0						
<b>05.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>133.530,00</b>	<b>133.530,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
06.01.2	U.2.02.01.99	AMMODERNAMENTO ARREDO GIOCHI PER PARCHI (OU) R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	0,00	200.000,00	200.000,00	150.000,00	0,00
Cap. 21575	Art. 0						
06.01.2	U.2.02.01.99	AMMODERNAMENTO ARREDO GIOCHI PER PARCHI - E.TIT.IV- R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	1.772,80	1.772,80	0,00	0,00	150.000,00
Cap. 21575	Art. 10						



## PEG PROGRAMMAZIONE

81

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
06.01.2	U.2.02.01.99	RIQUALIFICAZIONE CAVA EGES - SCOMPUTO ONERI - correlato 3200/30 R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	560.000,00	560.000,00	0,00	0,00
Cap. 21635	Art. 0						
<b>06.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>1.772,80</b>	<b>761.772,80</b>	<b>760.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>150.000,00</b>
08.01.1	U.1.03.02.99	CONTROLLO EMISSIONI CENTRALI TERMICHE (CORRELATO AL CAP. ENTRATA 2340) R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	24.423,37	74.423,37	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 9137	Art. 0						
<b>08.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>24.423,37</b>	<b>74.423,37</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
08.01.1	U.1.04.01.02	CONTRIBUTO ALLA PROVINCIA- L.R.14/98- CORRELATO AL CAPITOLO. 1940/0 R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 9151	Art. 0						
<b>08.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>
08.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASE COMUNALI - OU - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	23.180,04	23.180,04	0,00	0,00	130.000,00
Cap. 20921	Art. 0						
08.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASE COMUNALI E TIT IV R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	39.918,00	169.918,00	130.000,00	130.000,00	0,00
Cap. 20921	Art. 10						
08.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASE COMUNALI - avanzo - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	28.537,60	28.537,60	0,00	0,00	0,00
Cap. 20921	Art. 20						
<b>08.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>91.635,64</b>	<b>221.635,64</b>	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>
09.01.2	U.2.02.01.09	REINTEGRAZIONE ALBERATURE E INTERVENTI DI FORESTAZIONE (O.U.) NO USARE R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	3.519,84	3.519,84	0,00	0,00	0,00
Cap. 21574	Art. 0						
<b>09.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>3.519,84</b>	<b>3.519,84</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
09.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - PERSONALE PARCHI E GIARDINI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	25.121,26	100.118,11	74.996,85	74.996,85	74.996,85
Cap. 9610	Art. 2						
09.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - PARCHI E GIARDINI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	6.753,72	28.262,68	21.508,96	21.508,96	21.508,96
Cap. 9611	Art. 4						
09.02.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - PARCHI E GIARDINI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	800,00	1.600,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 9613	Art. 7						
<b>09.02.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>32.674,98</b>	<b>129.980,79</b>	<b>97.305,81</b>	<b>97.305,81</b>	<b>97.305,81</b>
09.02.1	U.1.03.01.02	GESTIONE AUTOMEZZI (CARBURANTE) - UFFICIO VERDE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.446,78	4.446,78	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 9620	Art. 49						

## PEG PROGRAMMAZIONE

82

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
09.02.1	U.1.03.01.02	SPESA PER TUTELA AMBIENTE - ACQUISTO DI BENI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	340,30	340,30	0,00	0,00	0,00
Cap. 9628	Art. 0						
09.02.1	U.1.03.02.05	SPESE FUNZ. E MANTEN. PARCHI E GIARDINI- ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	13.003,01	58.003,01	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Cap. 9638	Art. 262						
09.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PARCHI E GIARDINI-ACQUA POT.- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	9.000,56	23.000,56	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 9638	Art. 263						
09.02.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI E TAGLIO AMBROSIA R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	28.903,31	28.903,31	0,00	0,00	0,00
Cap. 9637	Art. 257						
09.02.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE AREE FORESTATE R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	24.000,00	54.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 9637	Art. 246						
09.02.1	U.1.03.02.09	VERDE CAMPI SPORTIVI - (rilevante IVA) R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	18.064,47	98.064,47	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Cap. 9637	Art. 253						
09.02.1	U.1.03.02.09	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI - UFFICIO VERDE PUBBLICO R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	840,70	3.340,70	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 9636	Art. 220						
09.02.1	U.1.03.02.13	SPESE PULIZIA BAGNI PARCHI PUBBLICI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	667,56	3.337,56	2.670,00	2.670,00	2.670,00
Cap. 9638	Art. 91						
09.02.1	U.1.03.02.15	RICOVERO CANI R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	8.643,24	18.643,24	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9631	Art. 149						
09.02.1	U.1.03.02.99	DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	365,00	16.365,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Cap. 9631	Art. 126						
09.02.1	U.1.03.02.99	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	75.584,82	295.584,82	220.000,00	220.000,00	220.000,00
Cap. 9637	Art. 255						
09.02.1	U.1.03.02.99	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	66.374,52	606.374,52	540.000,00	580.000,00	580.000,00
Cap. 9637	Art. 259						
09.02.1	U.1.03.02.99	MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO PARCHI E GIARDINI non usare R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00
Cap. 9637	Art. 260						
<b>09.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>247.235,52</b>	<b>1.210.405,52</b>	<b>963.170,00</b>	<b>1.003.170,00</b>	<b>1.003.170,00</b>
09.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANISMI DIVERSI R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 9654	Art. 0						
<b>09.02.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>1.500,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
09.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI NON USARE R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 21580	Art. 50						
09.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE ATTREZZATE - E. TIT. IV non usare R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	27.178,29	27.178,29	0,00	0,00	0,00
Cap. 21597	Art. 20						
09.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE ATTREZZATE - AVANZO non usare R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	44.630,02	44.630,02	0,00	0,00	0,00
Cap. 21597	Art. 50						
09.02.2	U.2.02.01.99	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE ATTREZZATE - E TIT IV R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Cap. 21599	Art. 0						
09.02.2	U.2.02.01.99	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE ATTREZZATE - OU R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00
Cap. 21599	Art. 10						
09.02.2	U.2.02.01.99	INTERVENTI DI SICUREZZA ALBERATURE STRADALI - E TIT IV - R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Cap. 21576	Art. 0						
09.02.2	U.2.02.02.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI-E.TIT.IV- CORRELATO AL CAP. 3215/10 R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 21580	Art. 0						
09.02.2	U.2.02.02.02	REINTEGRAZIONE ALBERATURE E FORMAZIONE NUOVI PARCHI- OU R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 21574	Art. 10						
09.02.2	U.2.02.02.02	REINTEGRAZIONE ALBERATURE E FORMAZIONE NUOVI PARCHI- E TIT IV R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	79.872,00	79.872,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 21574	Art. 30						
<b>09.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>161.680,31</b>	<b>261.680,31</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>130.000,00</b>
09.03.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFFICIO SMALTIMENTO RIFIUTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	35.012,68	162.090,88	127.078,20	127.078,20	127.078,20
Cap. 9510	Art. 0						
09.03.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	10.212,89	46.522,97	36.310,08	36.310,08	36.310,08
Cap. 9511	Art. 1						
09.03.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO SMALTIMENTO RIFIUTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	622,23	3.022,23	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Cap. 9513	Art. 7						
<b>09.03.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>45.847,80</b>	<b>211.636,08</b>	<b>165.788,28</b>	<b>165.788,28</b>	<b>165.788,28</b>
09.03.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ACQUA AREA VIA SONDRIO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	898,39	1.398,39	500,00	500,00	500,00
Cap. 9538	Art. 263						
09.03.1	U.1.03.02.15	RACCOLTA ED ASPORTO RSU R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	930.599,25	4.580.599,25	3.650.000,00	3.700.000,00	3.750.000,00
Cap. 9531	Art. 121						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
09.03.1	U.1.03.02.15	COSTI SMALTIMENTO R.S.U. - R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	393.637,94	2.293.637,94	1.900.000,00	1.900.000,00	1.900.000,00
Cap. 9531	Art. 122						
09.03.1	U.1.03.02.99	PULIZIE DISCARICHE ABUSIVE R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9531	Art. 117						
<b>09.03.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>1.325.135,58</b>	<b>6.876.635,58</b>	<b>5.551.500,00</b>	<b>5.601.500,00</b>	<b>5.651.500,00</b>
09.04.1	U.1.03.02.05	SPESE SERVIZIO FOGNATURA- ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	1.302,23	3.302,23	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9436	Art. 262						
09.04.1	U.1.03.02.07	CANONI CONCESSIONE ATTRAVERSAMENTO SUOLO R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	2.892,34	12.392,34	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Cap. 9440	Art. 0						
09.04.1	U.1.03.02.13	PULIZIA FOSSE BIOLOGICHE R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	19.079,64	32.079,64	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Cap. 9437	Art. 0						
<b>09.04.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>23.274,21</b>	<b>47.774,21</b>	<b>24.500,00</b>	<b>24.500,00</b>	<b>24.500,00</b>
09.05.1	U.1.04.01.02	QUOTA PARTECIPAZIONE AL PARCO GRUGNOTORTO R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	42.100,00	42.100,00	42.100,00	42.100,00
Cap. 9657	Art. 384						
<b>09.05.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>42.100,00</b>	<b>42.100,00</b>	<b>42.100,00</b>	<b>42.100,00</b>
09.05.2	U.2.02.02.01	ACQUISIZIONE AREE PER AMPLIAMENTO PARCHI - E. TIT. IV CORRELATO AL CAP. 3200/40 R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 22215	Art. 0						
<b>09.05.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>
09.08.1	U.1.03.02.11	REDAZIONE PIANO MITIGAZIONE EMISSIONI CLIMALTERANTI R.Proc. : PTAM - AMBIENTE E IGIENE URBANA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 9632	Art. 0						
09.08.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI PAESC R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 9635	Art. 0						
09.08.1	U.1.03.02.16	COSTI AMMINISTRATIVI - FUNZIONAMENTO IMPIANTO FOTOVOLTAICO R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10138	Art. 230						
<b>09.08.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>0,00</b>	<b>20.500,00</b>	<b>20.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>
09.08.2	U.2.02.01.09	AREA VERDE ATTREZZATO (VIA COMO, VIA ALBERTI, VIA SABOTINO) -O.U.- NON USARE R.Proc. : PTSV - SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO	46.801,46	46.801,46	0,00	0,00	0,00
Cap. 21598	Art. 10						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>09.08.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>46.801,46</b>	<b>46.801,46</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10.02.1	U.1.03.02.15	SERVIZIO TRASPORTO URBANO ED EXTRAURBANO R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	167.269,61	867.269,61	700.000,00	700.000,00	700.000,00
Cap. 8331	Art. 148						
<b>10.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>167.269,61</b>	<b>867.269,61</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>
10.02.1	U.1.04.03.99	TRASFERIMENTO RINNOVO DEL CCNL AUTOFERROTRANVIERI AI SENSI DEL'ART 67 c.13 quater L6/2012 correlato cap 875 R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	32.703,53	65.703,53	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Cap. 8551	Art. 0						
<b>10.02.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>32.703,53</b>	<b>65.703,53</b>	<b>33.000,00</b>	<b>33.000,00</b>	<b>33.000,00</b>
10.02.2	U.2.03.01.02	RIQUALIFICAZIONE METROTRANVIA MILANO-LIMBIATE - OU R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	159.000,00	159.000,00	0,00	100.000,00
Cap. 21900	Art. 10						
10.02.2	U.2.03.01.02	RIQUALIFICAZIONE METROTRANVIA MILANO-LIMBIATE -correlato 3155 R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	350.000,00	350.000,00	400.000,00	400.000,00
Cap. 21900	Art. 15						
10.02.2	U.2.03.01.02	RIQUALIFICAZIONE METROTRANVIA MILANO - SEREGNO E TIT IV R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	0,00	0,00	670.788,23	360.933,03
Cap. 21920	Art. 10						
<b>10.02.2</b>	<b>U.2.03</b>	<b>Contributi agli investimenti</b>	<b>0,00</b>	<b>509.000,00</b>	<b>509.000,00</b>	<b>1.070.788,23</b>	<b>860.933,03</b>
10.05.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - SERVIZIO VIABILITA' R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	42.129,18	190.978,20	148.849,02	148.849,02	148.849,02
Cap. 8110	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - SERVIZIO STRADE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	12.646,93	55.725,41	43.078,48	43.078,48	43.078,48
Cap. 8111	Art. 1						
10.05.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - SERVIZIO VIABILITA' R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 8113	Art. 7						
<b>10.05.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>55.276,11</b>	<b>247.703,61</b>	<b>192.427,50</b>	<b>192.427,50</b>	<b>192.427,50</b>
10.05.1	U.1.03.01.02	GESTIONE AUTOMEZZI (CARBURANTE) - VIABILITA' R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	575,57	2.575,57	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 8121	Art. 49						
10.05.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO VIABILITA' - R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	409,10	409,10	0,00	0,00	0,00
Cap. 8122	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENEL SEMAFORI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	966,33	7.566,33	6.600,00	6.600,00	6.600,00
Cap. 8236	Art. 262						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
10.05.1	U.1.03.02.09	IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORI R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	269.296,69	1.317.296,69	1.048.000,00	1.048.000,00	1.048.000,00
Cap. 8236	Art. 231						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE STRADE R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	28.783,81	106.044,37	77.260,56	78.000,00	78.000,00
Cap. 8137	Art. 240						
10.05.1	U.1.03.02.09	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI - VIABILITA' R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.838,88	9.338,88	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 8136	Art. 220						
10.05.1	U.1.03.02.99	SGOMBERO NEVE R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	28.054,55	77.054,55	49.000,00	49.000,00	49.000,00
Cap. 8131	Art. 138						
<b>10.05.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>329.924,93</b>	<b>1.520.285,49</b>	<b>1.190.360,56</b>	<b>1.191.100,00</b>	<b>1.191.100,00</b>
10.05.1	U.1.07.05.04	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI CASSA DD.PP R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	75,37	183,37	108,00	48,00	0,00
Cap. 8160	Art. 405						
<b>10.05.1</b>	<b>U.1.07</b>	<b>Interessi passivi</b>	<b>75,37</b>	<b>183,37</b>	<b>108,00</b>	<b>48,00</b>	<b>0,00</b>
10.05.2	U.2.02.01.09	NODO INTERSCAMBIO STAZIONE PALAZZOLO (PARCHEGGIO E PIAZZA) -OU- R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	9.077,37	9.077,37	0,00	0,00	0,00
Cap. 22193	Art. 20						
10.05.2	U.2.02.01.09	ABOLIZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (10%) - OU- R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	0,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 21573	Art. 20						
10.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA SEDI LAVORATIVE ED EDIFICI - CODICE STRADA NON USARE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	6.710,00	6.710,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20820	Art. 30						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE PL 12 - SCOMPUTO ONERI - CORRELATO 3200/30 R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00
Cap. 21520	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.09	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CONVENZIONE CONSIP - EXTRA CANONE - E TIT IV- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	3.045,27	53.045,27	50.000,00	0,00	0,00
Cap. 21870	Art. 40						
10.05.2	U.2.02.01.09	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CONVENZIONE CONSIP - EXTRA CANONE - OU R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
Cap. 21870	Art. 50						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE VIA S. AMBROGIO - O.U. - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	2.739,77	2.739,77	0,00	0,00	0,00
Cap. 22107	Art. 15						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE ( ECC. PARTE CORRENTE) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	13.203,38	13.203,38	0,00	0,00	0,00
Cap. 22040	Art. 15						
10.05.2	U.2.02.01.09	MESSA IN SICUREZZA STRADE CON RIASFALTATURE ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - AVANZO R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	1.192.876,84	1.192.876,84	0,00	0,00	0,00
Cap. 21850	Art. 0						

## PEG PROGRAMMAZIONE

87

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI - E TIT IV R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	48.693,69	138.693,69	90.000,00	0,00	100.000,00
Cap. 21860	Art. 10						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI - AVANZO - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	201.012,51	201.012,51	0,00	0,00	0,00
Cap. 21860	Art. 15						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI- (parcheggi e abolizione barriere architettoniche)-OU- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	226,94	130.226,94	130.000,00	190.000,00	0,00
Cap. 21860	Art. 20						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE( ASFALTATURA) - O.U. - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	53.480,03	53.480,03	0,00	0,00	0,00
Cap. 21860	Art. 30						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI- (parcheggi e abolizione barriere architettoniche)- ECC. PARTE CORRENTE R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	100.375,81	100.375,81	0,00	0,00	0,00
Cap. 21860	Art. 45						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI - ( ECCED.) non usare R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	11.068,58	11.068,58	0,00	0,00	0,00
Cap. 21860	Art. 55						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA BERLINGUER (AVANZO AMM.NE) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	19.130,98	19.130,98	0,00	0,00	0,00
Cap. 21862	Art. 10						
10.05.2	U.2.02.01.09	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CONVENZIONE CONSIP - OU R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	4.356,64	4.356,64	0,00	0,00	280.000,00
Cap. 21870	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.09	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CONVENZIONE CONSIP - E TIT IV R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	93.820,10	373.820,10	280.000,00	280.000,00	0,00
Cap. 21870	Art. 35						
10.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE - PONTI- E TIT IV - R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
Cap. 22070	Art. 35						
10.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE E PISTE CICLO-PEDONALI - OU R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00
Cap. 22070	Art. 40						
10.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE - ( Eeced. parte corr.) R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	47.180,00	47.180,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 22070	Art. 45						
10.05.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE E PISTE CICLOPEDONALI - E TIT IV R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	9.379,60	39.379,60	30.000,00	30.000,00	100.000,00
Cap. 22070	Art. 55						
10.05.2	U.2.02.01.09	ADEGUAMENTO ROTATORIE STRADALI - ECC. PARTE CORRENTE R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	53.760,58	53.760,58	0,00	0,00	0,00
Cap. 22040	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA STRADALE E TIT IV R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 21515	Art. 0						

## PEG PROGRAMMAZIONE

88

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE - ECCEDENZIA PARTE CORRENTE- R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	7.231,01	7.231,01	0,00	0,00	0,00
Cap. 21515	Art. 15						
10.05.2	U.2.02.01.09	INCARICO PIANO DEL TRAFFICO - AVANZO R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	5.620,83	5.620,83	0,00	0,00	0,00
Cap. 21836	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.09	INCARICO PIANO DEL TRAFFICO - E.TIT.IV- R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	4.716,12	4.716,12	0,00	0,00	0,00
Cap. 21836	Art. 10						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGI IN STRUTTURA - OU R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
Cap. 21061	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGI IN STRUTTURA - ECC. PARTE CORR. - R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	1.817,52	1.817,52	0,00	0,00	0,00
Cap. 21061	Art. 10						
10.05.2	U.2.02.01.09	NUOVI ARREDI URBANI PIAZZA BERLINGUER ECCEDENZIA R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	89.783,89	89.783,89	0,00	0,00	0,00
Cap. 21061	Art. 15						
10.05.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGI IN STRUTTURA (avanzo) R.Proc. : PTUV - VIABILITA' E MOBILITA'	46.180,72	46.180,72	0,00	0,00	0,00
Cap. 21061	Art. 30						
<b>10.05.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>2.025.488,18</b>	<b>2.965.488,18</b>	<b>940.000,00</b>	<b>1.260.000,00</b>	<b>640.000,00</b>
11.01.1	U.1.04.04.01	CONVENZIONE G.O.R. ( PROTEZIONE CIVILE) R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	9.500,00	47.500,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Cap. 9331	Art. 153						
<b>11.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>9.500,00</b>	<b>47.500,00</b>	<b>38.000,00</b>	<b>38.000,00</b>	<b>38.000,00</b>
Totale Spesa			7.123.765,53	20.661.998,31	13.538.232,78	13.551.100,45	12.701.537,25
<b>Totale Resp. PT01 - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>			7.123.765,53	20.661.998,31	13.538.232,78	13.551.100,45	12.701.537,25
<b>Totale Area PT00 SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>			7.123.765,53	20.661.998,31	13.538.232,78	13.551.100,45	12.701.537,25



## PEG PROGRAMMAZIONE

89

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>SC00 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>							
<b>SC00 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>							
SPESA							
12.05.1	U.1.03.02.15	RETTE RICOVERO DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10132	Art. 107						
<b>12.05.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
Totale Spesa			0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale Resp. SC00 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>SC01 - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.02.02	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA DEL COMUNE (NOTIZ. COM.LE) R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	16.767,79	45.767,79	29.000,00	29.500,00	30.000,00
Cap. 1133	Art. 172						
01.01.1	U.1.03.02.02	INFORMAZIONE E INIZIATIVE ISTITUZIONALI R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1133	Art. 177						
01.01.1	U.1.03.02.19	GESTIONE SITO ISTITUZIONALE R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1133	Art. 166						
01.01.1	U.1.03.02.99	GESTIONE PROGETTO SPORTELLO IMMIGRATI R.Proc. : SCUR - URP E SERVIZI DI FRONT OFFICE	5.052,72	13.276,23	8.223,51	5.099,77	7.000,00
Cap. 1233	Art. 135						
<b>01.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>21.820,51</b>	<b>61.044,02</b>	<b>39.223,51</b>	<b>36.599,77</b>	<b>39.000,00</b>
01.03.1	U.1.03.02.11	PATROCINIO LEGALE DIPENDENTI - ART. 28 CCNL 14/9/2000 - R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1235	Art. 192						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
01.03.1	U.1.10.99.99	RIMBORSI SPESE PER PATROCINIO LEGALE DIPENDENTI - ART. 28 CCNL 14/9/2000 - R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	21.017,96	21.017,96	0,00	0,00	0,00
Cap. 1881	Art. 10						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>21.017,96</b>	<b>21.017,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.07.1	U.1.01.01.01	STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI correlato 600 - 600/10 R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Cap. 1812	Art. 13						

## PEG PROGRAMMAZIONE

90

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.07.1	U.1.01.02.01	ONERI SU STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI correlato 600 - 600/10	91,53	7.311,53	7.220,00	7.220,00	7.220,00
Cap. 1812	Art. 19	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
<b>01.07.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>91,53</b>	<b>26.311,53</b>	<b>26.220,00</b>	<b>26.220,00</b>	<b>26.220,00</b>
01.07.1	U.1.02.01.01	IRAP STRAORDINARIO ELETTORALE (correlato 600 - 600/10)	0,00	1.615,00	1.615,00	1.615,00	1.615,00
Cap. 1812	Art. 445	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
<b>01.07.1</b>	<b>U.1.02</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>0,00</b>	<b>1.615,00</b>	<b>1.615,00</b>	<b>1.615,00</b>	<b>1.615,00</b>
01.08.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA FORMAZIONE E LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (AFFARI GENERALI)	156,00	156,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1733	Art. 170	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.08.1	U.1.03.02.04	FORMAZIONE INFORMATICA PERSONALE	2.490,00	6.990,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 1833	Art. 170	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.08.1	U.1.03.02.04	SPESE FORMAZIONE E SICUREZZA TIROCINANTI	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1833	Art. 171	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
<b>01.08.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>2.646,00</b>	<b>14.146,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>11.500,00</b>
01.10.1	U.1.01.01.01	FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	37.865,20	188.586,24	150.721,04	130.885,00	130.885,00
Cap. 1812	Art. 23	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE PER ATTIVITA' FINANZIATA DA ALTRI ENTI correlato 2331	1.867,56	5.890,56	4.023,00	4.023,00	4.023,00
Cap. 1812	Art. 14	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	FONDO LAVORO STRAORDINARIO PERS. TEMPO INDET.	2.184,02	66.184,02	64.000,00	64.000,00	64.000,00
Cap. 1812	Art. 15	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	168.915,27	890.982,38	722.067,11	472.998,82	472.998,82
Cap. 1812	Art. 6	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	SPESEA PER INDENNITA' DI TOGA A CARICO CONTROPARTE correlato 2321	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1812	Art. 9	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	FONDO DI POSIZIONE E RISULTATO DIRIGENZA E SEGRETARIO	65.373,70	408.256,49	342.882,79	249.941,40	249.941,40
Cap. 1812	Art. 11	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFFICIO PERSONALE	71.742,48	308.448,79	236.706,31	236.706,31	236.706,31
Cap. 1210	Art. 0	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
01.10.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI PERS. IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE - CORRELATO AL CAP.2330)	12.622,45	97.622,45	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Cap. 1900	Art. 0	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.10.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI PERS. NUOVO PIANO ASSUNZIONI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	6.289,14	213.056,10	206.766,96	276.586,27	276.586,27
Cap. 1920	Art. 0						
01.10.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI PERS. TEMPO DETERMINATO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	9.938,67	33.938,67	24.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1930	Art. 0						
01.10.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI PERS. 90 E 110 TUEL R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	13.657,56	60.733,00	47.075,44	47.075,44	47.075,44
Cap. 1940	Art. 0						
01.10.1	U.1.01.01.02	SPESE MENSA DIPENDENTI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	45.192,55	185.192,55	140.000,00	165.000,00	165.000,00
Cap. 1331	Art. 140						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - PERSONALE/ORGANIZZAZIONE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	20.550,39	88.544,28	67.993,89	67.993,89	67.993,89
Cap. 1211	Art. 1						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - FONDO POSIZIONE E RISULTATO DIRIGENZA E SEGRETARIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	15.567,14	104.280,84	88.713,70	64.734,82	64.734,82
Cap. 1812	Art. 12						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - FONDO SVILUPPO RISORSE UMANE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	44.195,50	230.090,07	185.894,57	122.506,69	122.506,69
Cap. 1812	Art. 8						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - PER LAVORO STRAORDINARIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.536,36	17.984,36	16.448,00	16.448,00	16.448,00
Cap. 1812	Art. 16						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DIPENDENTE PER ATTIVITA' FINANZIATA DA ALTRI ENTI correlato 2331 R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	561,60	1.595,60	1.034,00	1.034,00	1.034,00
Cap. 1812	Art. 17						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. POSIZIONI ORGANIZZATIVE FONDO SVILUPPO RISORSE UMANE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	7.561,45	46.276,93	38.715,48	33.637,45	33.637,45
Cap. 1812	Art. 25						
01.10.1	U.1.01.02.01	FONDO PERSEO- QUOTAA CARICO DELL'ENTE- R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3.734,79	11.534,79	7.800,00	7.800,00	7.800,00
Cap. 1813	Art. 10						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL PERS. T. D. R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3.627,11	12.927,11	9.300,00	9.300,00	9.300,00
Cap. 1931	Art. 1						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - NUOVO PIANO ASSUNZIONI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.823,54	63.467,60	61.644,06	82.056,31	82.056,31
Cap. 1921	Art. 1						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL PERS. 90 E 110 TUEL R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3.430,10	16.769,28	13.339,18	13.339,18	13.339,18
Cap. 1941	Art. 1						
01.10.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE - CORRELATO AL CAP.2330 R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	5.287,69	27.387,69	22.100,00	22.100,00	22.100,00
Cap. 1901	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.10.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - PERS.90 E 110 TUEL R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	577,00	577,00	577,00	577,00
Cap. 1940	Art. 7						
01.10.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE - CORRELATO AL CAP.2330 R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	8,47	2.588,47	2.580,00	2.580,00	2.580,00
Cap. 1900	Art. 7						
01.10.1	U.1.01.02.02	TRATTAMENTI DI QUIESCENZA - PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1813	Art. 0						
01.10.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO PERSONALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	758,47	3.594,67	2.836,20	2.836,20	2.836,20
Cap. 1213	Art. 7						
<b>01.10.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>544.291,21</b>	<b>3.097.509,94</b>	<b>2.553.218,73</b>	<b>2.220.159,78</b>	<b>2.220.159,78</b>
01.10.1	U.1.02.01.01	I.R.A.P. (PERSONALE DIPENDENTE) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	222.304,16	822.304,16	600.000,00	626.000,00	626.000,00
Cap. 1871	Art. 445						
01.10.1	U.1.02.01.01	IRAP ( PERSONALE FONDO POTENZIAMENTO SERVIZI DI CUI ALL'ART. 208) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	497,91	1.050,41	552,50	552,50	552,50
Cap. 1871	Art. 446						
01.10.1	U.1.02.01.01	IRAP ( ASSESSORI- ECC...) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	4.053,82	17.802,57	13.748,75	13.748,75	13.748,75
Cap. 1871	Art. 447						
<b>01.10.1</b>	<b>U.1.02</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>226.855,89</b>	<b>841.157,14</b>	<b>614.301,25</b>	<b>640.301,25</b>	<b>640.301,25</b>
01.10.1	U.1.03.02.02	RIMBORSO MISSIONI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.399,80	6.399,80	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1831	Art. 179						
01.10.1	U.1.03.02.04	FORMAZIONE DIRIGENTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	964,00	2.964,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1833	Art. 0						
01.10.1	U.1.03.02.04	FORMAZIONE PERSONALE- COMPRESA FORMAZIONE SICUREZZA D.LGS. N.81/2008 R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	28.362,60	91.062,60	62.700,00	62.700,00	62.700,00
Cap. 1233	Art. 170						
01.10.1	U.1.03.02.13	INCARICHI PROFESSIONALE D.L. 626/94 E ATTUAZIONE PIANO SANITARIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	34.822,49	92.322,49	57.500,00	57.500,00	57.500,00
Cap. 1235	Art. 198						
01.10.1	U.1.03.02.99	ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	651,30	1.101,30	450,00	450,00	450,00
Cap. 1233	Art. 180						
01.10.1	U.1.03.02.99	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2.350,00	5.850,00	3.500,00	3.150,00	3.150,00
Cap. 1231	Art. 155						
<b>01.10.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>68.550,19</b>	<b>199.700,19</b>	<b>131.150,00</b>	<b>130.800,00</b>	<b>130.800,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.11.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - U.R.P. R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	39.968,85	182.507,71	142.538,86	142.538,86	142.538,86
Cap. 1715	Art. 0						
01.11.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - URP R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	11.335,37	52.020,88	40.685,51	40.685,51	40.685,51
Cap. 1715	Art. 1						
01.11.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - URP R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	644,86	1.644,86	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1715	Art. 7						
<b>01.11.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>51.949,08</b>	<b>236.173,45</b>	<b>184.224,37</b>	<b>184.224,37</b>	<b>184.224,37</b>
03.01.1	U.1.01.01.01	POTENZIAMENTO SERVIZI DI CUI ALL'ART. 208 C.4 -5 BIS DEL D.LGS. 285/1992 R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	5.857,79	12.357,79	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Cap. 1812	Art. 10						
03.01.1	U.1.01.02.01	ONERI PER FONDO POTENZIAMENTO SERVIZI DI CUI ALL'ART. 208 C.4-5-BIS DEL DLG. 285/1992 R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.499,59	3.189,59	1.690,00	1.690,00	1.690,00
Cap. 1812	Art. 18						
<b>03.01.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>7.357,38</b>	<b>15.547,38</b>	<b>8.190,00</b>	<b>8.190,00</b>	<b>8.190,00</b>
04.01.1	U.1.03.01.02	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE MATERNE (ACQUISTI MATERIE PRIME) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	0,40	500,40	500,00	500,00	0,00
Cap. 4122	Art. 62						
04.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE-METANO- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	31.666,66	126.666,66	95.000,00	95.000,00	95.000,00
Cap. 4138	Art. 260						
04.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE - ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	10.820,27	39.820,27	29.000,00	29.000,00	29.000,00
Cap. 4138	Art. 262						
04.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE - ACQUA POTABILE- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	461,43	7.461,43	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 4138	Art. 263						
04.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE -TELEFONO- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	593,12	2.293,12	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 4138	Art. 261						
04.01.1	U.1.03.02.09	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE MATERNE- (PRESTAZIONI SERVIZI) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	1.120,00	6.074,00	4.954,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 4138	Art. 266						
04.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER APPALTO PULIZIA SCUOLE INFANZIA - TENDAGGI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 4138	Art. 0						
04.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO SCUOLE INFANZIA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	500,00	850,00	350,00	350,00	350,00
Cap. 4138	Art. 10						
<b>04.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>45.161,88</b>	<b>185.365,88</b>	<b>140.204,00</b>	<b>139.250,00</b>	<b>138.750,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
04.01.1	U.1.04.01.01	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	81.575,41	256.575,41	175.000,00	175.000,00	175.000,00
Cap. 4155	Art. 390						
04.01.1	U.1.04.01.01	CONTRIBUTO MATERIALE DIDATTICO SCUOLE MATERNE NON STATALI R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	61.500,00	126.500,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00
Cap. 4155	Art. 395						
04.01.1	U.1.04.01.01	CONTRIBUTO MATERIALE DIDATTICO SCUOLE MATERNE NON STATALI avanzo R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4155	Art. 396						
<b>04.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>163.075,41</b>	<b>403.075,41</b>	<b>240.000,00</b>	<b>240.000,00</b>	<b>240.000,00</b>
04.01.2	U.2.02.01.03	ACQUISTO ARREDI PER SCUOLE MATERNE - E TIT IV R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	5.320,00	11.820,00	6.500,00	6.570,00	6.000,00
Cap. 20285	Art. 0						
04.01.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE SPAZI PER SCUOLE DELL'INFANZIA - E TIT IV R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	0,00	150.000,00	150.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 20240	Art. 10						
04.01.2	U.2.02.01.09	RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE SPAZI PER SCUOLE DELL'INFANZIA - OU R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	7.453,96	7.453,96	0,00	0,00	0,00
Cap. 20240	Art. 60						
<b>04.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>12.773,96</b>	<b>169.273,96</b>	<b>156.500,00</b>	<b>56.570,00</b>	<b>56.000,00</b>
04.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI P - UFFICIO SCUOLA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	72.041,53	313.157,27	241.115,74	241.115,74	241.115,74
Cap. 4510	Art. 0						
04.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - ASSISTENZA SCUOLA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	19.443,43	86.647,82	67.204,39	67.204,39	67.204,39
Cap. 4511	Art. 1						
04.02.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO SCUOLA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.133,19	4.633,19	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 4513	Art. 7						
<b>04.02.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>92.618,15</b>	<b>404.438,28</b>	<b>311.820,13</b>	<b>311.820,13</b>	<b>311.820,13</b>
04.02.1	U.1.03.01.02	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE MEDIE (ACQUISTO MATERIE PRIME) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	169,17	9.169,17	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 4321	Art. 62						
04.02.1	U.1.03.01.02	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI (ACQUISTO MATERIALI) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	0,21	11.000,21	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 4221	Art. 62						
04.02.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO SCUOLE PRIMARIE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	493,16	843,16	350,00	350,00	350,00
Cap. 4238	Art. 10						
04.02.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	488,00	838,00	350,00	350,00	350,00
Cap. 4321	Art. 37						

## PEG PROGRAMMAZIONE

95

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE- METANO- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	116.965,69	420.965,69	304.000,00	304.000,00	304.000,00
Cap. 4338	Art. 260						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI-METANO- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	171.356,24	602.056,24	430.700,00	430.700,00	430.700,00
Cap. 4238	Art. 260						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI -ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	24.461,68	98.461,68	74.000,00	74.000,00	74.000,00
Cap. 4238	Art. 262						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE -ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	20.873,25	76.873,25	56.000,00	56.000,00	56.000,00
Cap. 4338	Art. 262						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE-ACQUA POTABILE- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 4338	Art. 263						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI-ACQUA POTABILE- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	7,42	22.407,42	22.400,00	22.400,00	22.400,00
Cap. 4238	Art. 263						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI -TELEFONO- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.799,19	6.199,19	4.400,00	4.400,00	4.400,00
Cap. 4238	Art. 261						
04.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE MEDIE-TELEFONO- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	2.329,96	7.329,96	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 4338	Art. 261						
04.02.1	U.1.03.02.09	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI (PRESTAZIONI SERVIZI) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	7.232,60	20.232,60	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Cap. 4238	Art. 266						
04.02.1	U.1.03.02.09	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE MEDIE (PRESTAZIONI SERVIZI) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	4.176,92	16.176,92	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 4339	Art. 266						
04.02.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI PER VERIFICA ANTISISMICO R.Proc. : PTDS - OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE - DIRETTORE DI SETTORE	102.658,33	102.658,33	0,00	0,00	0,00
Cap. 1535	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.13	SPESE PER APPALTO PULIZIE SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO - TENDAGGI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 4338	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.13	SPESE PER APPALTO PULIZIA SCUOLE PRIMARIE - TENDAGGI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	25,15	1.725,15	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 4238	Art. 0						
<b>04.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>453.036,97</b>	<b>1.405.636,97</b>	<b>952.600,00</b>	<b>952.600,00</b>	<b>952.600,00</b>
04.02.1	U.1.04.01.01	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	0,00	77.500,00	77.500,00	77.500,00	77.500,00
Cap. 4551	Art. 393						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
04.02.1	U.1.04.01.02	CONTRIBUTO ORDINARIO PARTECIPAZIONE ALL'AGENZIA FORMAZIONE/ORIENTAMENTO LAVORO NORD MILANO R.Proc. : SCLA - POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	0,00	35.500,00	35.500,00	35.500,00	35.500,00
Cap. 4450	Art. 312						
04.02.1	U.1.04.02.05	PROGETTO SCUOLA SOSTEGNO DIRITTO ALLO STUDIO (LIBRI SCUOLE MEDIE) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	129.650,00	204.650,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
Cap. 4551	Art. 395						
04.02.1	U.1.04.03.99	CEDOLE LIBRI SCUOLA PRIMARIA R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	59.229,43	129.229,43	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 4551	Art. 396						
<b>04.02.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>188.879,43</b>	<b>446.879,43</b>	<b>258.000,00</b>	<b>258.000,00</b>	<b>258.000,00</b>
04.02.1	U.1.07.05.04	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI CASSA DD.PP R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	110,36	223,36	113,00	0,00	0,00
Cap. 4260	Art. 405						
<b>04.02.1</b>	<b>U.1.07</b>	<b>Interessi passivi</b>	<b>110,36</b>	<b>223,36</b>	<b>113,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
04.02.2	U.2.02.01.03	ARREDI SCUOLE -E TIT IV R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	27.565,28	58.565,28	31.000,00	31.000,00	30.000,00
Cap. 20395	Art. 10						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUT. STRAORDINARIA SCUOLA DON MINZONI E DON MILANI - E.TIT.IV- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	5.975,22	5.975,22	0,00	0,00	0,00
Cap. 20311	Art. 0						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI - OU R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	2.217,00	167.217,00	165.000,00	165.000,00	165.000,00
Cap. 20845	Art. 0						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI - ECCEDEZZA PARTE CORRENTE R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	63.789,67	63.789,67	0,00	0,00	0,00
Cap. 20845	Art. 10						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI ED.SCOLASTICA - OU- R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	799,41	799,41	0,00	0,00	0,00
Cap. 20410	Art. 0						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI ED.SCOLASTICA E TIT IV R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20410	Art. 10						
04.02.2	U.2.02.01.09	MESSA IN SICUREZZA PALESTRA SCUOLA MEDIA CROCI ( contr. stat.) correlato 3070 R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	14.500,00	14.500,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20416	Art. 0						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI (OU) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	13.236,68	13.236,68	0,00	0,00	0,00
Cap. 20310	Art. 0						
04.02.2	U.2.02.01.09	MANUT. STRAORD. SCUOLE ELEMENTARI - AVANZO - R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	104,79	104,79	0,00	0,00	0,00
Cap. 20310	Art. 20						



## PEG PROGRAMMAZIONE

97

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
04.02.2	U.2.02.01.09	MESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE DON MILANI- CONTR. STAT. correalto 3070	7.821,68	7.821,68	0,00	0,00	0,00
Cap. 20318	Art. 0	R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE					
<b>04.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>156.009,73</b>	<b>352.009,73</b>	<b>196.000,00</b>	<b>196.000,00</b>	<b>195.000,00</b>
04.06.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	579,12	579,12	0,00	0,00	0,00
Cap. 4533	Art. 170	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
04.06.1	U.1.03.02.11	SERVIZI DI MONITORAGGIO ALLA REFEZIONE SCOLASTICA	3.302,88	17.302,88	14.000,00	15.000,00	16.000,00
Cap. 4535	Art. 0	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
04.06.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA PALESTRE	16.977,13	89.477,13	72.500,00	72.500,00	72.500,00
Cap. 6231	Art. 0	R.Proc. : SFUE - ECONOMATO					
04.06.1	U.1.03.02.99	PROGETTI EDUCATIVI RIVOLTI ALLE SCUOLE	11.687,37	38.187,37	26.500,00	26.500,00	26.500,00
Cap. 4531	Art. 90	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
04.06.1	U.1.03.02.99	SERVIZI EDUCATIVI PRE E POST SCUOLA E ALTRI rilevante IVA	93.374,67	321.374,67	228.000,00	272.000,00	272.000,00
Cap. 4555	Art. 0	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
04.06.1	U.1.03.02.99	SERVIZI EDUCATIVI PRE E POST SCUOLA E ALTRI avanzo	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4555	Art. 390	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
<b>04.06.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>145.921,17</b>	<b>486.921,17</b>	<b>341.000,00</b>	<b>386.000,00</b>	<b>387.000,00</b>
04.06.1	U.1.04.01.01	CONTRIBUTO DIREZIONI DIDATTICHE	0,00	29.500,00	29.500,00	29.500,00	29.500,00
Cap. 4551	Art. 386	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
04.06.1	U.1.04.01.01	PROGETTI EDUCATIVI RIVOLTI ALLE SCUOLE non usare	1.175,47	1.175,47	0,00	0,00	0,00
Cap. 4531	Art. 89	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
04.06.1	U.1.04.02.05	EROGAZIONE BORSE DI STUDIO E BONUS TRASPORTO A STUDENTI	600,00	16.100,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Cap. 4555	Art. 395	R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE					
<b>04.06.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>1.775,47</b>	<b>46.775,47</b>	<b>45.000,00</b>	<b>45.000,00</b>	<b>45.000,00</b>
05.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - BIBLIOTECA	51.317,02	217.270,89	165.953,87	165.953,87	165.953,87
Cap. 5110	Art. 0	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
05.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFFICIO CULTURA	27.449,51	119.442,55	91.993,04	91.993,04	91.993,04
Cap. 5210	Art. 0	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					
05.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - CULTURA	7.642,71	34.787,64	27.144,93	27.144,93	27.144,93
Cap. 5211	Art. 1	R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE					

## PEG PROGRAMMAZIONE

98

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
05.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - BIBLIOTECA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	14.335,44	61.539,23	47.203,79	47.203,79	47.203,79
Cap. 5111	Art. 1						
05.02.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO CULTURA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.715,16	6.215,16	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 5213	Art. 7						
<b>05.02.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>102.459,84</b>	<b>439.255,47</b>	<b>336.795,63</b>	<b>336.795,63</b>	<b>336.795,63</b>
05.02.1	U.1.03.01.02	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5121	Art. 57						
05.02.1	U.1.03.01.02	SPESE PER MATERIALE DOCUMENTARIO R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	0,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Cap. 5121	Art. 58						
05.02.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO BIBLIOTECA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	349,90	1.149,90	800,00	800,00	800,00
Cap. 5123	Art. 0						
05.02.1	U.1.03.01.02	GESTIONE AUTOMEZZI (CARBURANTE) - BIBLIOTECA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	507,13	1.507,13	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5121	Art. 49						
05.02.1	U.1.03.02.02	SPESE PER EVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	10.952,64	38.952,64	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 5231	Art. 103						
05.02.1	U.1.03.02.02	INTERVENTI CULTURALI DA SPONSORIZZAZIONI- correlato al cap. E 2325/20 R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 5231	Art. 104						
05.02.1	U.1.03.02.02	INTERVENTI CULTURALI (CORRELATO AL CAP. 2325/40) R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 5231	Art. 106						
05.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFF.CULTURA-METANO- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	79.832,96	174.832,96	95.000,00	95.000,00	95.000,00
Cap. 5238	Art. 260						
05.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA -METANO- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	52.408,52	107.408,52	55.000,00	55.000,00	55.000,00
Cap. 5138	Art. 260						
05.02.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA FESTE POPOLARI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	7.056,43	15.056,43	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 5238	Art. 262						
05.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA -ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	25.230,05	99.230,05	74.000,00	74.000,00	74.000,00
Cap. 5138	Art. 262						
05.02.1	U.1.03.02.05	SPESE FUNZ. E MANTENIM. BIBLIOTECA-ACQUA POTABILE- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.571,81	8.571,81	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 5138	Art. 263						
05.02.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA- TELEFONO- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.387,73	3.687,73	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 5138	Art. 261						

## PEG PROGRAMMAZIONE

99

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
05.02.1	U.1.03.02.07	SPESE PER NOLEGGIO IMPIANTI E MACCHINARI BIBLIOTECA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	377,97	2.477,97	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 5138	Art. 10						
05.02.1	U.1.03.02.09	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI - BIBLIOTECA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	391,02	2.191,02	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 5136	Art. 220						
05.02.1	U.1.03.02.11	SERVIZI AUSILIARI E DI REFERENCE PER TILANE R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	4.899,43	26.899,43	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 5135	Art. 0						
05.02.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA BIBLIOTECA R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	11.182,97	55.883,03	44.700,06	44.700,06	44.700,06
Cap. 5138	Art. 0						
05.02.1	U.1.03.02.15	PRESTAZIONI PER SERVIZI SPECIFICI IN BIBLIOTECA R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	67.350,00	367.350,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap. 5133	Art. 0						
05.02.1	U.1.03.02.99	CINEMA METROPOLIS - CONTRATTO CON FONDAZIONE CINETECA R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	37.500,00	37.500,00	37.500,00	37.500,00
Cap. 5231	Art. 101						
05.02.1	U.1.03.02.99	SPESE PER FUNZIONAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	4.078,65	6.578,65	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 5250	Art. 329						
<b>05.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>267.577,21</b>	<b>1.021.277,27</b>	<b>753.700,06</b>	<b>753.700,06</b>	<b>753.700,06</b>
05.02.1	U.1.04.01.02	CONTRIBUTO SISTEMA BIBLIOTECARIO R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	0,00	41.650,00	41.650,00	41.650,00	41.650,00
Cap. 5150	Art. 311						
05.02.1	U.1.04.01.02	ANIMAZIONE E PROMOZIONE ALLA LETTURA R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 5133	Art. 174						
05.02.1	U.1.04.01.02	SPESE MANUTENZIONE ATTREZZATURE MULTIMEDIALI R.Proc. : SCBI - SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI	0,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 5137	Art. 255						
05.02.1	U.1.04.01.02	PROGETTO PACE E COOPERAZIONE R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 5254	Art. 383						
05.02.1	U.1.04.04.01	SPESE FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO BANDA MUSICALE R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	5.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 5238	Art. 275						
<b>05.02.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>5.000,00</b>	<b>67.900,00</b>	<b>62.900,00</b>	<b>62.900,00</b>	<b>62.900,00</b>
05.02.2	U.2.02.01.09	QUOTA FISSA PER REALIZZAZIONE IMPIANTI TERMICI BIBLIOTECA COMUNALE - E TIT IV R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	20.740,00	20.740,00	20.740,00	20.740,00
Cap. 20493	Art. 5						
<b>05.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>20.740,00</b>	<b>20.740,00</b>	<b>20.740,00</b>	<b>20.740,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

100

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
06.01.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - SPORT R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	13.824,12	83.857,17	70.033,05	70.033,05	70.033,05
Cap. 6310	Art. 2						
06.01.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - SPORT R.Proc. : SCRU - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	4.171,26	23.638,89	19.467,63	19.467,63	19.467,63
Cap. 6311	Art. 4						
<b>06.01.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>17.995,38</b>	<b>107.496,06</b>	<b>89.500,68</b>	<b>89.500,68</b>	<b>89.500,68</b>
06.01.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO DI BENI IMPIANTI SPORTIVI - ( rilevante Iva) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	35,55	2.035,55	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 6222	Art. 0						
06.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI- METANO- (rilevante Iva) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	266,66	1.066,66	800,00	800,00	800,00
Cap. 6238	Art. 260						
06.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI -ENERGIA ELETTRICA- ( rilevante Iva) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	6.949,44	30.949,44	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Cap. 6238	Art. 262						
06.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI-ACQUA POTABILE- ( rilevante Iva) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	7.261,75	22.261,75	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 6238	Art. 263						
06.01.1	U.1.03.02.09	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (PRESTAZIONE SERVIZI) -( rilevante Iva) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	2.474,72	17.474,72	15.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 6239	Art. 266						
06.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA BAGNI PARCO TOTI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	999,55	4.999,55	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 6232	Art. 91						
06.01.1	U.1.03.02.13	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI -( rilevante Iva ) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	496,00	846,00	350,00	350,00	350,00
Cap. 6238	Art. 0						
<b>06.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>18.483,67</b>	<b>79.633,67</b>	<b>61.150,00</b>	<b>71.150,00</b>	<b>71.150,00</b>
06.01.1	U.1.04.01.01	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO (INIZIATIVE SPORTIVE) R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	0,02	5.000,02	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 6353	Art. 348						
<b>06.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>0,02</b>	<b>5.000,02</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
06.01.2	U.2.02.01.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI- CONVENZIONE CALORE- E TIT IV rilevante Iva R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 21620	Art. 10						
06.01.2	U.2.02.01.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI- CONVENZIONE CALORE- OU rilevante Iva R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 21620	Art. 20						

## PEG PROGRAMMAZIONE

101

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
06.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZ. STRAORD. CENTRI SPORTIVI COMUNALI - OU - (rilevante IVA) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	1.066,00	1.066,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 21630	Art. 20						
06.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE CENTRI SPORTIVI E CONTENIMENTO ENERGETICO - E TIT IV - (rilEvanTe IVA) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	20.517,10	20.517,10	0,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 21640	Art. 0						
06.01.2	U.2.02.01.09	ATTREZZATURE SPORTIVE PALESTRE - OU- (rilevante IVA) NON USARE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	2.095,67	2.095,67	0,00	0,00	0,00
Cap. 21640	Art. 10						
06.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE CENTRI SPORTIVI E CONTENIMENTO ENERGETICO - OU - (rilEvanTe IVA) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
Cap. 21640	Art. 40						
06.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORD.IMPIANTI TERMICI-CONVENZIONE CALORE- NON USARE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	1.840,22	1.840,22	0,00	0,00	0,00
Cap. 21620	Art. 0						
06.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI (AVANZO) (rilevante IVA) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 21650	Art. 0						
06.01.2	U.2.02.03.05	INCARICHI DI PROGETTAZIONE PER STRUTTURA POLIVALENTE PER EVENTI SPORTIVI E CULTURALI - AVANZO R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	44.995,75	44.995,75	0,00	0,00	0,00
Cap. 21610	Art. 10						
<b>06.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>250.514,74</b>	<b>403.514,74</b>	<b>153.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>
06.02.1	U.1.03.02.02	SPESE PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE	15.998,57	62.498,57	46.500,00	46.500,00	47.000,00
Cap. 6331	Art. 100						
06.02.1	U.1.03.02.99	INTERVENTI RELATIVI A POLICHE GIOVANILI R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 6332	Art. 0						
<b>06.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>15.998,57</b>	<b>67.498,57</b>	<b>51.500,00</b>	<b>51.500,00</b>	<b>52.000,00</b>
12.01.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - ASILO NIDO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	125.583,15	514.300,03	388.716,88	413.665,70	413.665,70
Cap. 10110	Art. 0						
12.01.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - ASILO NIDO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	35.850,50	143.930,06	108.079,56	115.205,90	115.205,90
Cap. 10111	Art. 1						
12.01.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - ASILI NIDO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.167,99	3.267,99	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 10113	Art. 7						
<b>12.01.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>162.601,64</b>	<b>661.498,08</b>	<b>498.896,44</b>	<b>530.971,60</b>	<b>530.971,60</b>
12.01.1	U.1.03.01.02	MANUTENZIONE ORDINARIA ASILO NIDO (ACQUISTO MATERIALI) - (rilevante lva) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	0,07	2.000,07	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10121	Art. 62						

## PEG PROGRAMMAZIONE

102

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
12.01.1	U.1.03.01.02	SPESE PER CENTRI DI AGGREGAZIONE R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	2.881,15	6.881,15	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 10123	Art. 69						
12.01.1	U.1.03.01.02	GESTIONE AUTOMEZZI (CARBURANTE) - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.564,23	5.064,23	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10121	Art. 49						
12.01.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO ASILI NIDO (rilevante iva) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	5.125,16	16.125,16	11.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10121	Art. 10						
12.01.1	U.1.03.01.05	SPESE MANTENIMENTO ASILO NIDO PADERNO (rilevante iva) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	2.780,70	12.780,70	10.000,00	13.000,00	13.000,00
Cap. 10121	Art. 30						
12.01.1	U.1.03.01.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO PALAZZOLO (rilevante iva) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.386,17	11.386,17	10.000,00	13.000,00	13.000,00
Cap. 10121	Art. 39						
12.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO - METANO- (rilevante iva) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	8.540,62	28.240,62	19.700,00	19.700,00	19.700,00
Cap. 10138	Art. 260						
12.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI METANO CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	3.196,34	6.496,34	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Cap. 10438	Art. 260						
12.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI METANO SPAZIO INFANZIA VIA FERMI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	2.983,00	7.483,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 10131	Art. 260						
12.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO - ENERGIA ELETTRICA - (rilevante iva) R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	11.050,44	34.050,44	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Cap. 10138	Art. 262						
12.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	723,57	2.123,57	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Cap. 10139	Art. 262						
12.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ACQUA CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	659,62	1.659,62	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10139	Art. 263						
12.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO -ACQUA POT.- (rilevante iva) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	4.818,39	10.818,39	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10138	Art. 263						
12.01.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO - TELEFONO- (rilevante iva) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.166,34	4.166,34	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10138	Art. 261						
12.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI TELEFONICI CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	546,72	2.046,72	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10139	Art. 261						
12.01.1	U.1.03.02.09	SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILI NIDO (-PADERNO-PALAZZOLO-BARAGGIOLE) - (rilevante iva) R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	897,80	8.397,80	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 10138	Art. 275						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
12.01.1	U.1.03.02.09	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.968,02	10.968,02	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 10136	Art. 220						
12.01.1	U.1.03.02.11	SERVIZIO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO PER GLI ASILI NIDO ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	7.207,82	24.207,82	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Cap. 10135	Art. 211						
12.01.1	U.1.03.02.11	INTERVENTI PREVENZIONE SU MINORI LEGGE 285/97 R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	18.335,49	33.335,49	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10431	Art. 352						
12.01.1	U.1.03.02.11	SERVIZI SOCIALI DI BASE E PER LA TUTELA DEI MINORI R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	107.689,02	283.689,02	176.000,00	185.000,00	185.000,00
Cap. 10131	Art. 148						
12.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	869,31	4.369,31	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10131	Art. 91						
12.01.1	U.1.03.02.13	SPESE PER ACQUISTO DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO ASILI NIDO (rilev. i.v.a.) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	12.120,27	44.120,27	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Cap. 10121	Art. 0						
12.01.1	U.1.03.02.15	INTEGRAZIONE GESTIONE ASILI NIDO ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	314.072,64	1.273.072,64	959.000,00	1.180.000,00	1.180.000,00
Cap. 10131	Art. 104						
12.01.1	U.1.03.02.15	INTEGRAZIONE GESTIONE ASILI NIDO ( rilevante Iva) avanzo R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	130.390,46	130.390,46	0,00	0,00	0,00
Cap. 10131	Art. 105						
12.01.1	U.1.03.02.15	RETTE RICOVERO MINORI IN ISTITUTO R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	256.796,64	1.256.796,64	1.000.000,00	930.000,00	930.000,00
Cap. 10131	Art. 107						
12.01.1	U.1.03.02.15	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	88.239,54	211.239,54	123.000,00	123.000,00	123.000,00
Cap. 10131	Art. 147						
12.01.1	U.1.03.02.99	SPESE PER CENTRO DI AGGREGAZIONE R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	16.669,92	49.269,92	32.600,00	33.373,00	33.373,00
Cap. 10131	Art. 114						
12.01.1	U.1.03.02.99	ATTIVITA' ESTIVA - CENTRI RICREATIVI ( rilevante Iva) R.Proc. : SCSE - UFFICIO ISTRUZIONE	32.302,15	192.302,15	160.000,00	180.000,00	180.000,00
Cap. 4531	Art. 105						
12.01.1	U.1.03.02.99	PIANO SOCIALE DI ZONA (CORRELATO A CAP. 830/10 - 830/20 - 830/40) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	236.061,56	636.061,56	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Cap. 10131	Art. 150						
12.01.1	U.1.03.02.99	PIANO SOCIALE DI ZONA avanzo R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	46.948,60	46.948,60	0,00	0,00	0,00
Cap. 10131	Art. 151						
<b>12.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>1.317.991,76</b>	<b>4.356.491,76</b>	<b>3.038.500,00</b>	<b>3.217.273,00</b>	<b>3.217.273,00</b>
12.01.1	U.1.04.02.02	INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	25.635,32	135.635,32	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Cap. 10153	Art. 350						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
12.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI FINANZIATI CON QUOTA CINQUE PER MILLE - CORR CAP. 590/15	14.752,94	34.752,94	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 10153	Art. 0	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
<b>12.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>40.388,26</b>	<b>170.388,26</b>	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>
12.01.2	U.2.02.01.03	ARREDI PER ASILI NIDO - E TIT IV	3.500,00	7.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 21441	Art. 0	R.Proc. : SFUE - ECONOMATO					
12.01.2	U.2.02.01.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI ASILI NIDO - CONVENZIONE CALORE - OU rilevante iva	0,00	0,00	0,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 21420	Art. 20	R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI					
12.01.2	U.2.02.01.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI ASILI NIDO - CONVENZIONE CALORE E TIT IV	0,00	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00
Cap. 21420	Art. 0	R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI					
12.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI ASILI NIDO - CONVENZIONE CALORE NON USARE	4.029,65	4.029,65	0,00	0,00	0,00
Cap. 21420	Art. 10	R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI					
<b>12.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>7.529,65</b>	<b>17.029,65</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>
12.02.1	U.1.03.01.05	ACQUISTO AUSILII PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10121	Art. 48	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.02.1	U.1.03.02.15	SPESE GESTIONE COMUNITA' ALLOGGIO	34.752,02	211.752,02	177.000,00	177.000,00	177.000,00
Cap. 10131	Art. 116	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.02.1	U.1.03.02.15	SERVIZI PER DISABILI-C.S.E.-S.I.L.	215.202,08	623.202,08	408.000,00	408.000,00	408.000,00
Cap. 10131	Art. 111	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.02.1	U.1.03.02.15	SERVIZI E INIZIATIVE A FAVORE DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP	203.132,83	696.132,83	493.000,00	493.000,00	500.000,00
Cap. 10131	Art. 108	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.02.1	U.1.03.02.15	INTERVENTI PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI - SERV.ASSIST.PSICOEDUCATIVA E SCOLASTICA	117.218,70	817.218,70	700.000,00	700.000,00	700.000,00
Cap. 10131	Art. 109	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.02.1	U.1.03.02.99	INTERVENTI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI - BORSE LAVORO	27.215,76	109.215,76	82.000,00	82.000,00	82.000,00
Cap. 10133	Art. 109	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
<b>12.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>597.521,39</b>	<b>2.459.021,39</b>	<b>1.861.500,00</b>	<b>1.861.500,00</b>	<b>1.868.500,00</b>
12.02.1	U.1.04.02.02	INTERVENTI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI - BORSE LAVORO	550,00	550,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10153	Art. 355	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.02.1	U.1.04.02.02	CONTRIBUTO HANSENIANI (CORRELATO AL CAP. 930/40)	60.000,00	80.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 10453	Art. 353	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					



## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
12.02.1	U.1.04.04.01	INTERVENTI PER SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI - BORSE LAVORO non usare	1.268,77	1.268,77	0,00	0,00	0,00
Cap. 10153	Art. 356	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
<b>12.02.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>61.818,77</b>	<b>81.818,77</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
12.03.1	U.1.03.02.02	INTERVENTI SOCIALIZZAZIONE- TEMPO LIBERO	12.269,52	49.169,52	36.900,00	37.000,00	37.500,00
Cap. 10431	Art. 105	R.Proc. : SCUC - UFFICIO CULTURA SPORT PROMOZIONE					
12.03.1	U.1.03.02.05	CONSUMI METANO EXTRACANONE	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 10439	Art. 260	R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI					
12.03.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA CENTRO SOCIALE P.ZA FALCONE E BORSELLINO	7.053,18	19.053,18	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 10438	Art. 262	R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE					
12.03.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ACQUA POTABILE CENTRO SOCIALE P.ZA FALCONE E BORSELLINO	1.437,76	3.037,76	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 10438	Art. 263	R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA					
12.03.1	U.1.03.02.15	INTEGRAZIONE RETTE RICOVERO ANZIANI IN ISTITUTO	53.843,00	413.843,00	360.000,00	360.000,00	360.000,00
Cap. 10431	Art. 356	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.03.1	U.1.03.02.15	ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	96.920,86	436.920,86	340.000,00	340.000,00	340.000,00
Cap. 10431	Art. 362	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.03.1	U.1.03.02.99	INIZIATIVE SOCIALI VARIE	5.304,17	13.804,17	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 10432	Art. 0	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
<b>12.03.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>176.828,49</b>	<b>941.828,49</b>	<b>765.000,00</b>	<b>765.100,00</b>	<b>765.600,00</b>
12.03.1	U.1.04.04.01	INIZIATIVE E INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI	12.600,00	39.100,00	26.500,00	26.500,00	26.500,00
Cap. 10451	Art. 381	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
<b>12.03.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>12.600,00</b>	<b>39.100,00</b>	<b>26.500,00</b>	<b>26.500,00</b>	<b>26.500,00</b>
12.04.1	U.1.03.02.15	SERVIZI DI INSERIMENTO LAVORATIVO	90.972,00	181.972,00	91.000,00	91.000,00	91.000,00
Cap. 10131	Art. 110	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
<b>12.04.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>90.972,00</b>	<b>181.972,00</b>	<b>91.000,00</b>	<b>91.000,00</b>	<b>91.000,00</b>
12.04.1	U.1.04.02.02	INTERVENTI DI SOSTEGNO AL REDDITO CITTADINI NON ABBIENTI	65,00	200.065,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 10453	Art. 359	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					
12.04.1	U.1.04.02.02	CONTRIBUTI PER SITUAZIONI DI DISAGIO SOCIALE	16.352,91	79.352,91	63.000,00	63.000,00	63.000,00
Cap. 10454	Art. 387	R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI					

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
12.04.1	U.1.04.02.02	CONTRIBUTI MENO ABBIENTI (PER PAGAMENTO TARSU E AFFITTI) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10454	Art. 388						
<b>12.04.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>16.417,91</b>	<b>289.417,91</b>	<b>273.000,00</b>	<b>273.000,00</b>	<b>273.000,00</b>
12.05.1	U.1.07.05.04	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI CASSA DD.PP R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	7,99	7,99	0,00	0,00	0,00
Cap. 10460	Art. 405						
<b>12.05.1</b>	<b>U.1.07</b>	<b>Interessi passivi</b>	<b>7,99</b>	<b>7,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
12.06.1	U.1.04.02.02	CONTRIBUTI FONDO A SOSTEGNO AFFITTI (CORRELATO AL CAP. ENTRATA 930/30) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	85.569,95	135.569,95	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 10454	Art. 372						
<b>12.06.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>85.569,95</b>	<b>135.569,95</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
12.06.1	U.1.09.99.02	SOMME RECUPERATE DA INDEBITA PERCEZIONE (correlato cap 2365) R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	94,76	94,76	0,00	0,00	0,00
Cap. 10454	Art. 116						
<b>12.06.1</b>	<b>U.1.09</b>	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	<b>94,76</b>	<b>94,76</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
12.07.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - SERVIZI SOCIALI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	146.572,73	648.121,58	501.548,85	501.548,85	501.548,85
Cap. 10410	Art. 0						
12.07.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - SERVIZI SOCIALI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	43.253,51	188.192,23	144.938,72	144.938,72	144.938,72
Cap. 10411	Art. 1						
12.07.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - SERVIZI SOCIALI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	4.970,28	12.670,28	7.700,00	7.700,00	7.700,00
Cap. 10413	Art. 7						
<b>12.07.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>194.796,52</b>	<b>848.984,09</b>	<b>654.187,57</b>	<b>654.187,57</b>	<b>654.187,57</b>
12.08.1	U.1.04.02.05	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANISMI DIVERSI R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	700,00	1.450,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 10454	Art. 0						
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO AL C.R.I. PER GESTIONE SOTTOCOMITATO R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	51,53	28.551,53	28.500,00	28.500,00	28.500,00
Cap. 10454	Art. 381						
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI SOCIO-ASSIST. ORATORI R.Proc. : SCSS - SERVIZI SOCIALI	0,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Cap. 10455	Art. 0						
<b>12.08.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>751,53</b>	<b>45.501,53</b>	<b>44.750,00</b>	<b>44.750,00</b>	<b>44.750,00</b>
15.03.1	U.1.03.02.12	LAVORI SOCIALMENTE UTILI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1950	Art. 0						

## PEG PROGRAMMAZIONE

107

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
15.03.1	U.1.03.02.15	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO SPORTELLO ORIENTALAVORO R.Proc. : SCLA - POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	34.400,00	60.900,00	26.500,00	26.500,00	26.500,00
Cap. 10431	Art. 100						
<b>15.03.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>34.400,00</b>	<b>90.900,00</b>	<b>56.500,00</b>	<b>56.500,00</b>	<b>56.500,00</b>
20.03.1	U.1.10.01.04	FONDO AUMENTI CONTRATTUALI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	0,00	0,00	180.470,41	212.000,00	212.000,00
Cap. 1895	Art. 0						
<b>20.03.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>180.470,41</b>	<b>212.000,00</b>	<b>212.000,00</b>
99.01.7	U.7.01.02.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI PERSONALE LAVORO DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	436.568,20	2.036.568,20	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00
Cap. 40020	Art. 711						
99.01.7	U.7.01.02.02	VERSAMENTO CONTRIBUTI CPDEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	247.886,13	1.147.886,13	900.000,00	900.000,00	900.000,00
Cap. 40010	Art. 701						
99.01.7	U.7.01.02.02	VERSAMENTO CONTRIBUTI INADEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	39.689,70	144.689,70	105.000,00	105.000,00	105.000,00
Cap. 40010	Art. 702						
99.01.7	U.7.01.02.02	VERSAMENTI RITENUTE FONDO PERSEO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	7.190,75	24.190,75	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Cap. 40010	Art. 704						
99.01.7	U.7.01.02.99	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	24.518,64	154.518,64	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Cap. 40030	Art. 721						
<b>99.01.7</b>	<b>U.7.01</b>	<b>Uscite per partite di giro</b>	<b>755.853,42</b>	<b>3.507.853,42</b>	<b>2.752.000,00</b>	<b>2.752.000,00</b>	<b>2.752.000,00</b>
Totale Spesa			6.438.115,75	24.455.116,12	18.197.470,78	17.983.918,84	17.993.249,07
<b>Totale Resp. SC01 - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			6.438.115,75	24.455.116,12	18.197.470,78	17.983.918,84	17.993.249,07
<b>Totale Area SC00 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			6.438.115,75	24.460.116,12	18.202.470,78	17.993.918,84	18.003.249,07

## PEG PROGRAMMAZIONE

108

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>SF00 SETTORE FINANZIARIO</b>							
<b>SF01 - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO</b>							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI METANO SEDI QUARTIERE R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1139	Art. 260						
01.01.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA SEDI FRAZIONI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	3.268,21	6.768,21	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1139	Art. 262						
01.01.1	U.1.03.02.16	RIMBORSI SPESE PER NOTIFICAATTI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.263,37	5.263,37	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1733	Art. 0						
<b>01.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>4.531,58</b>	<b>13.031,58</b>	<b>8.500,00</b>	<b>8.500,00</b>	<b>8.500,00</b>
01.01.2	U.2.02.01.05	ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICI - E TIT IV R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 29395	Art. 15						
<b>01.01.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
01.02.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - PROTOCOLLO E SERVIZI DI SUPPORTO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	67.554,78	293.601,20	226.046,42	226.046,42	226.046,42
Cap. 1717	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - PROTOCOLLO E SERVIZI DI SUPPORTO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	19.256,71	82.734,86	63.478,15	63.478,15	63.478,15
Cap. 1717	Art. 1						
01.02.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - PROTOCOLLO E SERVIZI DI SUPPORTO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	78,52	1.125,52	1.047,00	1.047,00	1.047,00
Cap. 1717	Art. 7						
<b>01.02.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>86.890,01</b>	<b>377.461,58</b>	<b>290.571,57</b>	<b>290.571,57</b>	<b>290.571,57</b>
01.02.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI, DI COLLABORAZIONE PER ARCHIVIO R.Proc. : SFSSO - SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE	2.022,81	6.022,81	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1835	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.13	SPESA GESTIONE SERVIZI ARCHIVIO COMUNALE R.Proc. : SFSSO - SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE	12.774,96	17.774,96	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1260	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.16	SPESE POSTALI R.Proc. : SFSSO - SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE	11.851,23	41.851,23	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1238	Art. 265						
<b>01.02.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>26.649,00</b>	<b>65.649,00</b>	<b>39.000,00</b>	<b>39.000,00</b>	<b>39.000,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.03.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - RAGIONERIA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	74.439,66	307.898,71	233.459,05	233.459,05	233.459,05
Cap. 1310	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - ECONOMATO- R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	38.495,79	164.518,57	126.022,78	126.022,78	126.022,78
Cap. 1310	Art. 2						
01.03.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - RAGIONERIA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	21.142,48	87.209,87	66.067,39	66.067,39	66.067,39
Cap. 1311	Art. 1						
01.03.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - ECONOMATO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	10.435,41	46.307,31	35.871,90	35.871,90	35.871,90
Cap. 1311	Art. 4						
01.03.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - RAGIONERIA R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	201,96	936,12	734,16	734,16	734,16
Cap. 1313	Art. 7						
01.03.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - ECONOMATO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	500,00	1.371,32	871,32	871,32	871,32
Cap. 1314	Art. 7						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>145.215,30</b>	<b>608.241,90</b>	<b>463.026,60</b>	<b>463.026,60</b>	<b>463.026,60</b>
01.03.1	U.1.02.01.09	TASSA DI CIRCOLAZIONE VEICOLI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	2.991,33	8.491,33	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 1370	Art. 0						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.02</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>2.991,33</b>	<b>8.491,33</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>
01.03.1	U.1.03.01.01	ABBONAMENTI DIVERSI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	710,02	9.710,02	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 1821	Art. 54						
01.03.1	U.1.03.01.02	GESTIONE AUTOMEZZI (CARBURANTE) - SETTORE FINANZIARIO R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	12.323,83	35.323,83	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Cap. 1820	Art. 49						
01.03.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER UFFICI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	2.389,97	7.289,97	4.900,00	4.900,00	4.900,00
Cap. 1820	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.01.02	VESTIARIO DI SERVIZIO MESSI E AUTISTI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	4.056,17	6.556,17	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1820	Art. 45						
01.03.1	U.1.03.01.02	STAMPATI , CANCELLERIA E VARIE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	4.978,79	34.978,79	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1321	Art. 51						
01.03.1	U.1.03.01.05	SPESE PER ACQUISTO PRODOTTI FARMACEUTICI E ALRI BENI DI CONSUMO SANITARI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	440,49	1.440,49	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1820	Art. 39						
01.03.1	U.1.03.02.04	SPESE PER LA FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	402,00	402,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1333	Art. 170						

## PEG PROGRAMMAZIONE

110

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.03.1	U.1.03.02.07	SPESE PER NOLEGGIO IMPIANTI E MACCHINARI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	4.300,03	16.300,03	12.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1838	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.09	SPESE PER MANUTENZIONE MACCHINE UFFICI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1838	Art. 10						
01.03.1	U.1.03.02.09	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI - SERVIZI GENERALI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	2.129,50	21.329,50	19.200,00	19.200,00	19.200,00
Cap. 1836	Art. 220						
01.03.1	U.1.03.02.11	GESTIONE SINISTRI RCT R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	3.546,37	10.546,37	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1336	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	0,00	3.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1335	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.11	INCARICHI LEGALI non usare R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	1.773,52	1.773,52	0,00	0,00	0,00
Cap. 1335	Art. 195						
01.03.1	U.1.03.02.13	SERVIZI IN APPALTO-CENTRO STAMPA- R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	23.117,43	93.117,43	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 1331	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA IMMOBILI COMUNALI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	23.773,10	123.773,10	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 1831	Art. 91						
01.03.1	U.1.03.02.13	SPESE DI SERVIZI PER FUNZIONAMENTO DELL'ENTE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.916,37	4.916,37	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1838	Art. 20						
01.03.1	U.1.03.02.16	PUBBLICAZIONI PER GARE ED INCARICHI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.100,00	5.100,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1834	Art. 190						
01.03.1	U.1.03.02.16	INCARICHI NOTARILI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1335	Art. 192						
01.03.1	U.1.03.02.17	SPESE SERVIZIO TESORERIA R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	236,46	28.236,46	28.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1331	Art. 141						
01.03.1	U.1.03.02.17	SPESE E COMMISSIONI TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1331	Art. 173						
01.03.1	U.1.03.02.99	INCARICHI LEGALI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	9.366,84	12.366,84	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1334	Art. 195						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>96.560,89</b>	<b>430.160,89</b>	<b>333.600,00</b>	<b>328.600,00</b>	<b>328.600,00</b>
01.03.1	U.1.09.02.01	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	9.086,49	9.086,49	0,00	0,00	0,00
Cap. 1880	Art. 457						

## PEG PROGRAMMAZIONE

111

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.03.1	U.1.09.02.01	SGRAVI TRIBUTARI PER NUOVE ATTIVITA DEL TERRITORIO R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1880	Art. 459						
01.03.1	U.1.09.99.04	RIMBORSI DIVERSI A FAMIGLIE DI ENTRATE NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.227,00	3.227,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1880	Art. 0						
01.03.1	U.1.09.99.05	RIMBORSI DIVERSI A IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1880	Art. 10						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.09</b>	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	<b>10.313,49</b>	<b>24.313,49</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>
01.03.1	U.1.10.03.01	IVA A DEBITO DA VERSARE ALL'ERARIO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	270.000,00	270.000,00	258.000,00	238.000,00
Cap. 1870	Art. 420						
01.03.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONI DIPENDENTI (kasco e infortuni) R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	3.381,00	3.381,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1332	Art. 164						
01.03.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONI R.C.T. E R.C.O. R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	35,66	110.035,66	110.000,00	140.000,00	140.000,00
Cap. 1336	Art. 160						
01.03.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	851,50	21.651,50	20.800,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1832	Art. 162						
01.03.1	U.1.10.05.02	SPESE PER RISARCIMENTO DANNI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 1350	Art. 0						
<b>01.03.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>887,16</b>	<b>414.068,16</b>	<b>413.181,00</b>	<b>442.000,00</b>	<b>422.000,00</b>
01.04.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFFICIO TRIBUTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	59.747,47	252.574,95	192.827,48	192.827,48	192.827,48
Cap. 1410	Art. 0						
01.04.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - TRIBUTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	16.792,99	70.367,10	53.574,11	53.574,11	53.574,11
Cap. 1411	Art. 1						
01.04.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO TRIBUTI R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	700,00	1.400,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 1413	Art. 7						
<b>01.04.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>77.240,46</b>	<b>324.342,05</b>	<b>247.101,59</b>	<b>247.101,59</b>	<b>247.101,59</b>
01.04.1	U.1.02.01.06	TARI ( Quota competenza Comune per immobili com.li) R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1452	Art. 338						
<b>01.04.1</b>	<b>U.1.02</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

112

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.04.1	U.1.03.02.03	AGGIO CONCESSIONARIO TRIBUTI R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	94.420,40	224.420,40	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Cap. 1433	Art. 184						
01.04.1	U.1.03.02.03	AGGIO CONCESSIONARI ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	8.077,90	13.077,90	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1433	Art. 186						
01.04.1	U.1.03.02.17	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	16.360,58	36.360,58	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 1433	Art. 173						
01.04.1	U.1.03.02.99	QUOTA ASSOCIATIVA ANUTEL R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 1560	Art. 0						
<b>01.04.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>118.858,88</b>	<b>275.058,88</b>	<b>156.200,00</b>	<b>156.200,00</b>	<b>156.200,00</b>
01.04.1	U.1.04.01.01	QUOTA 0,8 PER MILLE ANCI PER RISCOSSIONE IMU R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	614,04	814,04	200,00	200,00	200,00
Cap. 1452	Art. 341						
01.04.1	U.1.04.01.01	QUOTA SPETTANTE ALL'AGENZIA ENTRATE PER RISCOSSIONE TARI (MOD. F24) R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	1.163,17	1.663,17	500,00	500,00	500,00
Cap. 1452	Art. 342						
01.04.1	U.1.04.01.02	QUOTA SPETTANTE PROVINCIA - TARI- R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	31.641,41	31.641,41	0,00	0,00	0,00
Cap. 1452	Art. 340						
<b>01.04.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>33.418,62</b>	<b>34.118,62</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>
01.04.1	U.1.09.02.01	RIMBORSO TRIBUTI R.Proc. : SFUT - ENTRATE TRIBUTARIE	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 1450	Art. 0						
<b>01.04.1</b>	<b>U.1.09</b>	<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
01.05.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFFICIO PATRIMONIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	15.495,83	88.352,80	72.856,97	72.856,97	72.856,97
Cap. 1510	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - UFF. CATASTO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	23.477,71	101.828,59	78.350,88	78.350,88	78.350,88
Cap. 1510	Art. 2						
01.05.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - PATRIMONIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	4.834,17	25.666,67	20.832,50	20.832,50	20.832,50
Cap. 1511	Art. 1						
01.05.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - CATASTO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	7.021,99	30.079,17	23.057,18	23.057,18	23.057,18
Cap. 1511	Art. 4						
01.05.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO CATASTO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	353,22	1.719,30	1.366,08	1.366,08	1.366,08
Cap. 1513	Art. 7						



## PEG PROGRAMMAZIONE

113

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.05.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - UFFICIO PATRIMONIO R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1514	Art. 7						
<b>01.05.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>52.182,92</b>	<b>249.646,53</b>	<b>197.463,61</b>	<b>197.463,61</b>	<b>197.463,61</b>
01.05.1	U.1.02.01.02	IMPOSTE E TASSE PATRIMONIO INDISPONIBILE E DISPONIBILE R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	5.366,51	17.366,51	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 1571	Art. 444						
<b>01.05.1</b>	<b>U.1.02</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>5.366,51</b>	<b>17.366,51</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>
01.05.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMMOBILI PATRIMONIO DISP. -METANO- R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	16.966,66	67.866,66	50.900,00	50.900,00	50.900,00
Cap. 1537	Art. 260						
01.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMO METANO UFFICI COM.LI R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	45.403,12	144.103,12	98.700,00	98.700,00	98.700,00
Cap. 1838	Art. 260						
01.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ENERGIA ELETTRICA UFFICI COM.LI R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	26.021,82	126.021,82	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 1838	Art. 262						
01.05.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMMOBILI PATRIMONIO DISPON.- ENERGIA ELETTRICA- R.Proc. : PTUM - MANUTENZIONI E MAGAZZINO COMUNALE	11.546,10	39.546,10	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 1537	Art. 262						
01.05.1	U.1.03.02.05	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMMOBILI PATRIMONIO DISPON.-ACQUA POT.- R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	7.907,02	50.907,02	43.000,00	43.000,00	43.000,00
Cap. 1537	Art. 263						
01.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMI ACQUA POT.UFFICI COM.LI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	3.977,12	13.977,12	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1838	Art. 263						
01.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMI TELEFONICI UFFICI COM.LI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	5.121,25	23.121,25	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 1838	Art. 261						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO RESIDENZIALE E COMMERCIALE- R.Proc. : PTES - PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA SCOLASTICA	3.630,50	11.630,50	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1538	Art. 255						
01.05.1	U.1.03.02.09	SPESE DI GESTIONE PATRIMONIO ABITATIVO E AD USO NEGOZI/UFFICI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	16.682,00	76.682,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 1537	Art. 254						
01.05.1	U.1.03.02.11	PRESTAZIONI TECNICHE PER ACCASTAMENTO PATRIMONIO R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1535	Art. 197						
01.05.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA SEDI FRAZIONE / ASSOCIAZIONI E VARIE R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	2.173,02	10.873,02	8.700,00	8.700,00	9.000,00
Cap. 1531	Art. 91						
01.05.1	U.1.03.02.13	SPESE PER PULIZIA IMMOBILI ERP R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	1.430,62	7.180,62	5.750,00	5.750,00	5.750,00
Cap. 1532	Art. 91						

## PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.05.1	U.1.03.02.17	SPESE GESTIONE UFFICIO CATASTO R.Proc. : SFUC - CATASTO	1.399,17	1.599,17	200,00	200,00	200,00
Cap. 1538	Art. 0						
<b>01.05.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>142.258,40</b>	<b>578.508,40</b>	<b>436.250,00</b>	<b>436.250,00</b>	<b>436.550,00</b>
01.05.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONI IMMOBILI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	75.000,00	75.000,00	85.000,00	85.000,00
Cap. 1532	Art. 161						
<b>01.05.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>85.000,00</b>
01.06.1	U.1.03.02.05	CONSUMI METANO IMMOBILI COM.LI - (fuori convenzione) R.Proc. : PTEP - GESTIONE IMPIANTI, IMMOBILI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI	9.760,07	31.760,07	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 1839	Art. 260						
<b>01.06.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>9.760,07</b>	<b>31.760,07</b>	<b>22.000,00</b>	<b>22.000,00</b>	<b>22.000,00</b>
01.06.2	U.2.02.01.09	INFORMATIZZAZIONE CABLAGGIO MUNICIPIO - ECCEDEENZA - R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	158.300,00	158.300,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20600	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.01.09	INFORMATIZZAZIONE CABLAGGIO MUNICIPIO - avanzo - R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20600	Art. 20						
<b>01.06.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>188.300,00</b>	<b>188.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01.08.1	U.1.01.01.01	VOCI STIPENDIALI - ALTRI SERVIZI- (S.I.C.) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	30.942,00	135.916,04	104.974,04	104.974,04	104.974,04
Cap. 1810	Art. 0						
01.08.1	U.1.01.02.01	CONTRIBUTI OBBL. - ALTRI SERVIZI SIC R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	9.357,10	40.311,28	30.954,18	30.954,18	30.954,18
Cap. 1811	Art. 1						
01.08.1	U.1.01.02.02	ASSEGNI FAMILIARI - ALTRI SERVIZI (SIC) R.Proc. : SCRUI - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	43,86	543,86	500,00	500,00	500,00
Cap. 1813	Art. 7						
<b>01.08.1</b>	<b>U.1.01</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>40.342,96</b>	<b>176.771,18</b>	<b>136.428,22</b>	<b>136.428,22</b>	<b>136.428,22</b>
01.08.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO RICAMBI E ACCESSORI P.C. R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	831,87	10.831,87	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1820	Art. 56						
01.08.1	U.1.03.02.05	CANONI E ABBONAMENTI TELEMATICI R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	66.112,89	283.112,89	217.000,00	210.000,00	210.000,00
Cap. 1836	Art. 171						
01.08.1	U.1.03.02.11	INCARICHI PROFESSIONALE PER GESTIONE RPD R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	0,00	7.442,00	7.442,00	7.442,00	7.442,00
Cap. 1836	Art. 0						

## PEG PROGRAMMAZIONE

115

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
01.08.1	U.1.03.02.19	AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI SERVIZI DI HELP DESK R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	10.888,50	25.888,50	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 1836	Art. 142						
01.08.1	U.1.03.02.19	MANUTENZIONE, SVILUPPO, ASSISTENZA SOFTWARE E SERVIZI INFORMATICI R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	36.845,92	71.845,92	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Cap. 1836	Art. 222						
<b>01.08.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>114.679,18</b>	<b>399.121,18</b>	<b>284.442,00</b>	<b>262.442,00</b>	<b>262.442,00</b>
01.08.2	U.2.02.01.07	INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI HARDWARE - Eccedenza - R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	2.760,52	2.760,52	0,00	0,00	0,00
Cap. 29300	Art. 10						
01.08.2	U.2.02.01.07	INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI HARDWARE - OU - R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	0,00	0,00	0,00	77.430,00	0,00
Cap. 29300	Art. 20						
01.08.2	U.2.02.01.07	INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI HARDWARE - E TIT IV R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	0,00	40.000,00	40.000,00	37.770,00	54.260,00
Cap. 29300	Art. 30						
01.08.2	U.2.02.01.07	ACQUISTO PER RINNOVO CENTRALINO - E TIT IV R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
Cap. 29301	Art. 20						
01.08.2	U.2.02.03.02	ACQUISTO PROGRAMMI INFORMATICI SOFTWARE- OU - R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	0,00	0,00	0,00	0,00	17.430,00
Cap. 29315	Art. 0						
01.08.2	U.2.02.03.02	ACQUISTO PROGRAMMI INFORMATICI SOFTWARE- non usare R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	4.636,00	4.636,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 29315	Art. 10						
01.08.2	U.2.02.03.02	ACQUISTO PROGRAMMI INFORMATICI SOFTWARE- E. TIT.IV- R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	7.869,00	27.869,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 29315	Art. 20						
01.08.2	U.2.02.03.02	ACQUISTO PROGRAMMI INFORMATICI SOFTWARE- Ecce R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	3.660,00	3.660,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 29315	Art. 30						
<b>01.08.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>18.925,52</b>	<b>128.925,52</b>	<b>110.000,00</b>	<b>135.200,00</b>	<b>91.690,00</b>
01.10.1	U.1.02.01.01	IRAP OCCASIONALI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.555,75	3.555,75	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1871	Art. 449						
<b>01.10.1</b>	<b>U.1.02</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>	<b>1.555,75</b>	<b>3.555,75</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
01.10.1	U.1.03.02.16	POSTA, TELEGRAFO R.Proc. : SFSO - SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE	19.450,54	19.450,54	0,00	0,00	0,00
Cap. 1238	Art. 264						
<b>01.10.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>19.450,54</b>	<b>19.450,54</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## PEG PROGRAMMAZIONE

116

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
03.01.1	U.1.03.02.07	SPESE PER NOLEGGIO IMPIANTI E MACCHINARI R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	298,83	898,83	600,00	600,00	600,00
Cap. 3137	Art. 0						
<b>03.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>298,83</b>	<b>898,83</b>	<b>600,00</b>	<b>600,00</b>	<b>600,00</b>
04.06.1	U.1.03.02.15	PASTI RESI DA AGES R.Proc. : SFUB - BILANCIO E PARTECIPATE	32.342,00	132.342,00	100.000,00	113.000,00	115.000,00
Cap. 4533	Art. 174						
<b>04.06.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>32.342,00</b>	<b>132.342,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>113.000,00</b>	<b>115.000,00</b>
08.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE CASE COMUNALI (spese straordinari da consuntivi amministratori) - - OU - R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	6.252,69	6.252,69	0,00	0,00	0,00
Cap. 20920	Art. 0						
08.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE CASE COMUNALI (spese straordinari da consuntivi amministratori) - E TIT IV - R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	0,00	20.000,00	20.000,00	18.960,00	20.000,00
Cap. 20920	Art. 45						
<b>08.02.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>6.252,69</b>	<b>26.252,69</b>	<b>20.000,00</b>	<b>18.960,00</b>	<b>20.000,00</b>
12.01.1	U.1.03.02.15	PASTI RESI DA AGES SPA PER ASILI NIDO E CENTRI ESTIVI R.Proc. : SFUB - BILANCIO E PARTECIPATE	59.222,09	293.222,09	234.000,00	238.000,00	240.000,00
Cap. 10131	Art. 112						
<b>12.01.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>59.222,09</b>	<b>293.222,09</b>	<b>234.000,00</b>	<b>238.000,00</b>	<b>240.000,00</b>
12.03.1	U.1.03.02.15	PASTI RESI DA AGES SPA PER ANZIANI R.Proc. : SFUB - BILANCIO E PARTECIPATE	15.304,26	60.304,26	45.000,00	47.000,00	50.000,00
Cap. 10431	Art. 112						
<b>12.03.1</b>	<b>U.1.03</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>	<b>15.304,26</b>	<b>60.304,26</b>	<b>45.000,00</b>	<b>47.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
14.04.2	U.2.02.01.07	INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI HARDWARE (AVANZO) non usare R.Proc. : SFSI - SERVIZI INFORMATICI (SIC)	27.394,01	27.394,01	0,00	0,00	0,00
Cap. 29300	Art. 70						
<b>14.04.2</b>	<b>U.2.02</b>	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>	<b>27.394,01</b>	<b>27.394,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
15.01.1	U.1.04.01.02	QUOTA PARTE SPESE GESTIONE UFFICIO COLLOCAMENTO R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	16.500,00	26.000,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
Cap. 1250	Art. 319						
<b>15.01.1</b>	<b>U.1.04</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>16.500,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO RISERVA ORDINARIO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	0,00	114.398,65	122.080,75	115.026,52
Cap. 1899	Art. 510						
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA DI CASSA R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1899	Art. 520						

## PEG PROGRAMMAZIONE

117

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
<b>20.01.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>114.398,65</b>	<b>122.080,75</b>	<b>115.026,52</b>
20.02.1	U.1.10.01.03	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	0,00	2.434.012,00	2.665.557,00	2.671.217,00
Cap. 1890	Art. 0						
<b>20.02.1</b>	<b>U.1.10</b>	<b>Altre spese correnti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.434.012,00</b>	<b>2.665.557,00</b>	<b>2.671.217,00</b>
50.02.4	U.4.03.01.04	RIMBORSO QUOTE DI CAPITALI PER AMMORTAMENTO MUTUI CASSA DD.PP. R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	2.067,73	5.696,73	3.629,00	1.094,00	0,00
Cap. 31311	Art. 601						
<b>50.02.4</b>	<b>U.4.03</b>	<b>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>	<b>2.067,73</b>	<b>5.696,73</b>	<b>3.629,00</b>	<b>1.094,00</b>	<b>0,00</b>
60.01.5	U.5.01.01.01	RIMBORSO ANTICIPAZIONE CASSA R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Cap. 31301	Art. 0						
<b>60.01.5</b>	<b>U.5.01</b>	<b>Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
99.01.7	U.7.01.01.01	VERSAMENTO RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	43.375,38	93.375,38	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 40020	Art. 716						
99.01.7	U.7.01.01.02	VERSAMENTO PER SCISSIONE CONTABILE IVA ( SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	353.413,72	2.953.413,72	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00
Cap. 40020	Art. 714						
99.01.7	U.7.01.01.02	VERSAMENTO PER SCISSIONE CONTABILE IVA ( SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE) R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	77.423,20	377.423,20	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap. 40020	Art. 715						
99.01.7	U.7.01.03.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	16.448,89	96.448,89	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Cap. 40020	Art. 712						
99.01.7	U.7.01.03.02	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI PER LAVORO AUTONOMO R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 40025	Art. 712						
99.01.7	U.7.01.99.01	SPESE NON ANDATE A BUON FINE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 40060	Art. 700						
99.01.7	U.7.01.99.03	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO R.Proc. : SFUE - ECONOMATO	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 40060	Art. 750						
<b>99.01.7</b>	<b>U.7.01</b>	<b>Uscite per partite di giro</b>	<b>490.661,19</b>	<b>3.645.661,19</b>	<b>3.155.000,00</b>	<b>3.155.000,00</b>	<b>3.155.000,00</b>
99.01.7	U.7.02.01.02	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	18.101,79	218.101,79	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 40050	Art. 731						

## PEG PROGRAMMAZIONE

118

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2020	PREVISIONI ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022
99.01.7	U.7.02.04.01	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 40040	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	1.080,00	51.080,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 40069	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.05.01	VERSAMENTI DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE RISCOSE PER CONTO DI TERZI R.Proc. : SFUP - PATRIMONIO	642.839,93	992.839,93	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 40070	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.05.01	VERSAMENTO IMPOSTA BOLLO VIRTUALE R.Proc. : SFUR - RAGIONERIA	9.637,35	109.637,35	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 40070	Art. 756						
<b>99.01.7</b>	<b>U.7.02</b>	<b>Uscite per conto terzi</b>	<b>671.659,07</b>	<b>1.376.659,07</b>	<b>705.000,00</b>	<b>705.000,00</b>	<b>705.000,00</b>
Totale Spesa			2.518.080,44	12.087.774,03	11.118.104,24	11.409.775,34	11.352.117,11
<b>Totale Resp. SF01 - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO</b>			2.518.080,44	12.087.774,03	11.118.104,24	11.409.775,34	11.352.117,11
<b>Totale Area SF00 SETTORE FINANZIARIO</b>			2.518.080,44	12.087.774,03	11.118.104,24	11.409.775,34	11.352.117,11



**Città di  
Paderno Dugnano**

Allegato 3 al PEG 2020/2022

UNI EN ISO 9001  
Certificato CSQ n° 9159.CMPD

Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022

# Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020



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

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

## INDICE

### ➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- <b>Segreteria Generale</b> .....	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- <b>Servizi per il territorio e la città</b> .....	pag. 37
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Urbanistica ed Edilizia</i>	
<i>SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche</i>	
- <b>Polizia Locale</b> .....	pag. 70
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- <b>Opere per il territorio e l'ambiente</b> .....	pag. 93
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Opere e Lavori Pubblici - Programmazione</i>	
<i>Servizio Tutela ambiente - Verde Pubblico - Protezione civile</i>	
<i>Servizio Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità - Manutenzioni</i>	
- <b>Servizi alla persona e sviluppo organizzativo</b> .....	pag. 140
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</i>	
- <b>Finanziario</b> .....	pag. 214
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	
<i>Servizi informatici</i>	

---





## Il PEG del settore **Segreteria Generale**

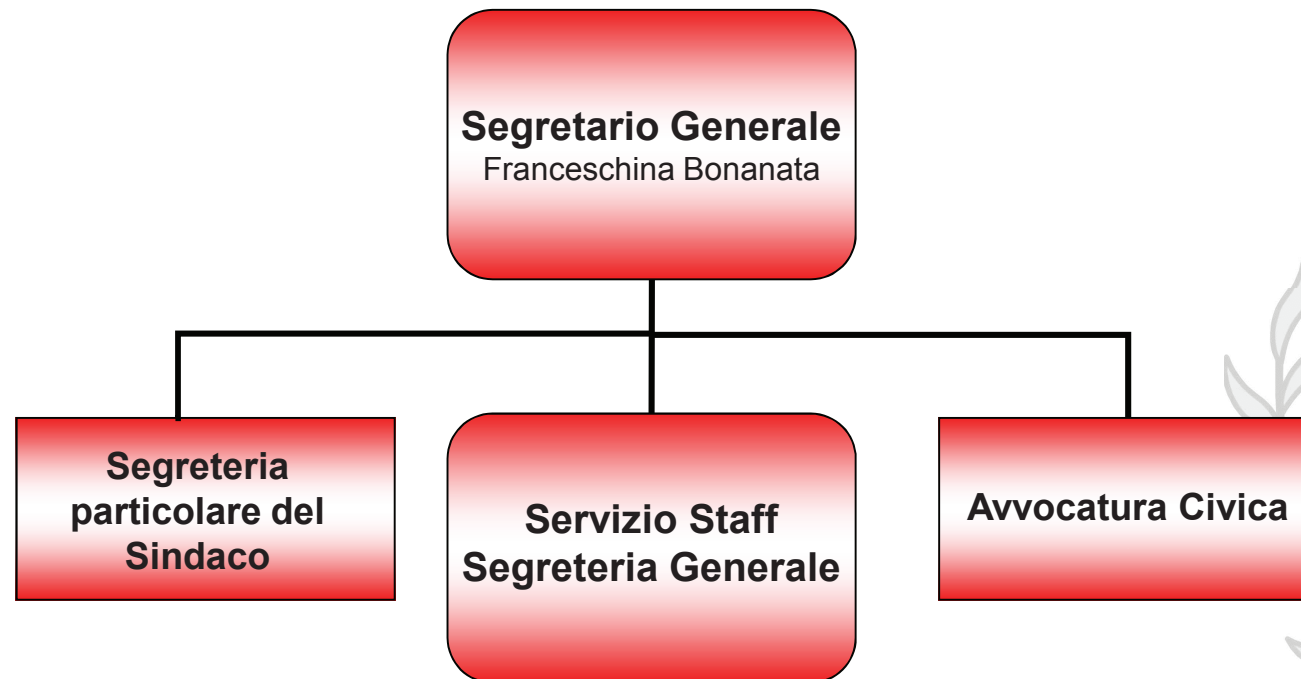
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

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



## Settore Segreteria Generale



**SECRETARIO GENERALE**

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

**SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

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

## U.O. AVVOCATURA CIVICA

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

## UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. C	1
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	31.364,87
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

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

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



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

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



## **Settore Segreteria Generale**

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

### **Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario**

Segreteria  
particolare del  
Sindaco

## **SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Il Segretario Generale assolve la funzione di garante della gestione complessiva e dei risultati assicurando, attraverso il coordinamento dell'attività delle singole Direzioni, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali per il perseguimento delle finalità strategiche. L'unitarietà è perseguita, altresì, attraverso l'azione di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella selezione delle priorità in funzione delle risorse reperibili nel periodo considerato. In relazione a ciò, il Segretario Generale garantisce, inoltre, la funzione di raccordo delle relazioni tra organi di indirizzo e controllo politico e direttori di settore (organi di vertice della struttura tecnica).

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

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

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

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

- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo;
- Coordinare l'attività di redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), verificare lo stato di attuazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Coordinare le attività interne per garantire la conformità dell'ente alla disciplina in materia di privacy;
- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale e del regolamento del Consiglio Comunale;
- Predisporre il regolamento dei controlli interni e garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- Garantire la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Garantire l'attuazione delle azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Presidiare il rafforzamento delle azioni finalizzate all'attuazione della trasparenza intesa quale misura fondamentale per l'attuazione della prevenzione della corruzione anche attraverso l'istituto dell'accesso civico;
- Assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assegnati alla responsabilità delle diverse Direzioni dell'ente monitorandone l'attuazione anche attraverso la redazione delle attestazioni di competenza del Nucleo di Valutazione;
- Garantire il patrocinio dell'ente e supportare e dare consulenza legale ai servizi comunali attraverso l'Avvocatura Civica;
- Monitorare, con azioni di mantenimento della conformità e miglioramento, il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ);
- Collaborare con il settore Finanziario per attività di controllo e verifica delle società in house, con particolare riferimento a Ages srl;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per la creazione di sportelli unici polifunzionali in concomitanza con la conclusione dei lavori di ampliamento dell'edificio comunale;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

- a) il Comitato di Direzione, composto dai Direttori dell'ente, coordinati dal Segretario Generale, che ha il compito di definire le linee gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente;
- b) la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'ente, cui compete la responsabilità complessiva del Sistema di Gestione della Qualità quale strumento per garantire l'erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e corretta risposta ai bisogni del cittadino/utente;
- c) il servizio Staff Segreteria Generale, preposto all'assistenza agli organi istituzionali e all'assistenza per la stipula dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, alla programmazione, al controllo di gestione ed al Sistema di Gestione per la Qualità, al coordinamento della programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, alla predisposizione del PEG, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, oltre alle tematiche proprie del Sistema per la Qualità finalizzate al miglioramento continuo. Al servizio compete la gestione degli istituti di partecipazione ed il supporto nelle attività di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza nonché il supporto nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente ed il supporto all'attività di revisione dello statuto e dei regolamenti, è la struttura interna a supporto dell'organizzazione nell'approfondimento di problematiche di natura giuridica. L'attività dell'Avvocatura Civica è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 24/07/2008;
- e) l'Ufficio Segreteria particolare del Sindaco che si occupa dell'agenda del Sindaco e del cerimoniale istituzionale, con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali associazioni combattentistiche o affini. L'ufficio provvede inoltre alla redazione del periodico comunale "la Calderina" e dei comunicati stampa ed alla loro pubblicizzazione unitamente alla rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo all'Ufficio. L'Ufficio fornisce il supporto amministrativo all'Avvocatura Civica.

Alla **Segreteria Generale** compete:

- a) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale e la relativa rendicontazione. La funzione di coordinamento degli atti di programmazione gestionale (PEG) è effettuata garantendo, in particolare, la saldatura della stessa, in una logica pluriennale, con la pianificazione strategica di mandato in modo da poterne verificare lo stato di attuazione complessivo nel corso del mandato amministrativo. L'attività di controllo della gestione si espleta mediante report periodici che:
  - consentono di valutare il grado di attuazione ed il differenziale tra quanto programmato e quanto realizzato, tanto in corso di gestione quanto al termine

dell'esercizio;

- sono funzionali all'attività di valutazione - sia della performance individuale che di quella organizzativa - e costituiscono elementi conoscitivi utili a conformare l'azione amministrativa al "miglioramento continuo";
- b) l'assistenza agli organi istituzionali, in attuazione delle competenze e funzioni proprie del Segretario Generale con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, agli Assessori, alla Giunta Comunale e alla Commissione dei Capigruppo Consiliari. Sono, altresì, assicurate le funzioni di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale ed il supporto alle attività di comunicazione di competenza del portavoce del Sindaco;
- c) la responsabilità della gestione del Sistema Qualità, come metodo di lavoro per migliorare i servizi. Il settore Segreteria Generale presiede all'attuazione della politica della qualità che l'ente si è dato ed ai relativi valori, promuovendo l'interiorizzazione del metodo di lavoro improntato ai principi della qualità per dare un servizio sempre migliore ai cittadini. Ai sensi della norma ISO 9001 la Direzione tecnica (Comitato di Direzione) effettua periodicamente un riesame del Sistema di Gestione della Qualità nel suo complesso affinché questo risulti idoneo, adeguato ed efficace;
- d) il supporto per il funzionamento degli istituti di partecipazione popolare previsti nell'apposito regolamento.

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01SC 1001 - Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
	31/03/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
	30/04/2020		
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1001 - Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/05/2020		
4 Att. 4 Obt. M001 01SC 1001 - Policy aziendale per l'uso di piattaforme social - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
	30/04/2020		
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 1001 - Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/05/2020		
6 Att. 7 Obt. M001 01SC 1001 - Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
	31/12/2020		
7 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
	31/12/2020		
8 Att. 3 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane ri-parte in presenza e ... on line - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/12/2020		
9 Att. 4 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/10/2020		
10 Att. 3 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane ri-parte in presenza e ... on line - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/12/2020		
11 Att. 4 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
	31/10/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			

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

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



Titolo			
Descrizione Obiettivo			
M001 01DG 1001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO			
L'obiettivo è volto a garantire l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, e la sua attuazione.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Aggiornamento del PTPCT anche alla luce dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione	01/01/2020 31/01/2020	bozza PTPCT	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA
2 Pubblicazione PTPCT nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	31/01/2020 31/01/2020	pubblicazione	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMA
3 Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente	01/01/2020 31/12/2020	report quadrimestrali	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMAPG01 DIOGUARDI LUCIOPL01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSF01 DI RAGO VINCENZO
4 Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori	01/10/2020 31/12/2020	allegato 3 al PTPCT revisionato	DG01 BONANATA FRANCESCHINADG02 VACANTEDG27 LAVEZZARI SIMONA NORMAPL01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSF01 DI RAGO VINCENZO
5 INDICATORE - Richiesta di pubblicazione sul sito del PTPCT entro 3 gg. dall'adozione= 100%	01/01/2020 30/04/2020		

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, MODOLO MONICA

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

142

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

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

M001 02DG 1004 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE  
 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, MODULO MONICA

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

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

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





## Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

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

Responsabile **Vacante**

Programmazione e controllo -  
Anticorruzione e trasparenza

Segreteria Generale –  
Partecipazione

## SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Vacante**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

#### Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

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

- gestione delle segnalazioni e delle petizioni di cui al Regolamento della partecipazione popolare.

### **Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza**

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

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

Il servizio fornisce attività di supporto nella gestione del ciclo della performance nell'Ente, coordinando le attività dei settori per la stesura del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), di cui fanno parte il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PP).

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

La misurazione della performance organizzativa restituisce le informazioni sui risultati ottenuti dall'Ente e dai settori con riferimento agli obiettivi-indicatori e standard programmati e assegnati nel PEG; l'analisi dei report restituiti consente di individuare le cause di possibili criticità e di porre in essere interventi per l'eliminazione di eventuali disallineamenti.

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

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

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

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

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

- definizione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici collegati agli indirizzi strategici espressi nelle linee programmatiche di mandato;
- lettura di tutta l'attività dell'Ente per missioni e programmi e declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi;
- scomposizione dei programmi e degli obiettivi operativi in obiettivi esecutivi nel PEG con orizzonte temporale annuale;
- individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'Ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo di progetto e di processo;
- verifica dei risultati progettuali raggiunti e degli indicatori relativi alle attività ordinarie e confronto con quelli programmati;
- analisi degli scostamenti e "riplanificazione" di nuovi obiettivi sulla base degli scostamenti verificati e dell'analisi delle cause;
- coordinamento tra le funzioni proprie dell'ufficio e quello degli altri uffici nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione procedurale del controllo di gestione;
- raccolta dati per la formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituito dal Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO) e dal Piano della Performance (PP);
- raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati direttamente dal Comune e indirettamente;
- supporto agli altri servizi per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione;
- supporto agli altri servizi per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP - PEG - PTPC);

- elaborazione report strategico, Relazione sulla Performance e rendicontazione sui risultati della gestione a supporto della valutazione da parte degli organi politici e tecnici nelle frequenze stabilite dal Sistema di misurazione dell'Ente;
- elaborazione report sulla qualità dei servizi erogati;
- supporto al Segretario Generale per l'effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti adottati dalle Direzioni e gestione dei documenti e dei dati connessi;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013;
- supporto al Nucleo di Valutazione nelle attività per la verifica sul Sistema di misurazione dell'Ente, per la misurazione della performance di Ente e di settore e per rendere le attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- attività di coordinamento per la redazione della relazioni annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del D.lgs. n. 267/2000 nonché per la redazione delle Relazioni di inizio e fine mandato ai sensi degli artt. 4 e 4-bis del D.lgs. n. 149/2011;
- elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di Gestione (ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. n. 267/2000);
- supporto alla direzione per la definizione della politica e degli obiettivi della qualità (strategia del cambiamento);
- pianificazione e controllo del Sistema di Gestione della Qualità certificata in conformità ai requisiti della norma ISO 9001:2015;
- programmazione e attuazione dell'audit interno sul Sistema di Gestione della Qualità;
- assicurazione e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001:2015.

Nel corso del 2020 le attività continueranno nel percorso di semplificazione e standardizzazione delle procedure nonché nella digitalizzazione dei processi di competenza.

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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VACANTE

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

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



## Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

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

Responsabile **Monica Modolo**

## UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Monica Modolo**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

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



## Il PEG del settore Servizi per il territorio e la città

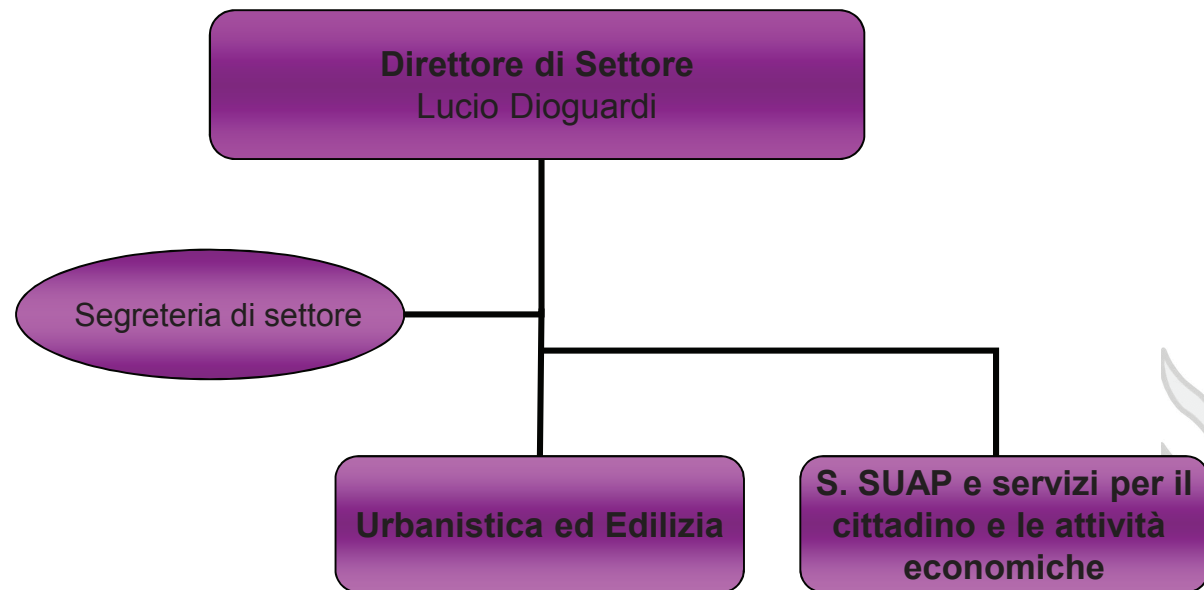
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Lucio Dioguardi*

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



## Settore Servizi per il territorio e la città



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

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

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

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

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

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

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

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



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

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

Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>PG00 0060 0000 Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)</b>		
1) Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	B	100,00
3) Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
<b>PG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree</b>		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
<b>PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo Territoriale</b>		

2) Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	B	82,00
<b>PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
1) Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archviate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Publicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale</b>		
1) % consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq territorio)	B	0,00
2) Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)	B	0,00
3) % consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	B	0,00
4) % recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)	B	0,00
5) Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)	B	0,00
<b>PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi</b>		
% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	B	0,00
<b>PG00 M028 0000</b>		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,50
<b>PG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>PG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30

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

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

### **Segreteria di Settore**

**Antonio d'Errico**

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

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

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

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

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

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

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



## Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore



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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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



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

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



## Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

### *Urbanistica ed Edilizia*

Responsabile **Alessandra Fini**

Sportello Unico per  
l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica

Ufficio Supporto al  
PGT/SIT

## **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Alessandra Fini**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

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

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Responsabile: **Alessandra Fini**

L'Ufficio Pianificazione Urbanistica svolge le seguenti principali attività:

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

Altresì spetta all'Ufficio il coordinamento o la partecipazione agli studi e tematismi che coinvolgono il Settore quali ad esempio: studio geologico, zonizzazione acustica, piano energetico, insediamenti edilizi catasti storici, PUGSS, etc.

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

Supervisiona la fase attuativa degli interventi sul territorio curando l'informazione necessaria al Settore Opere per il Territorio e per l'Ambiente ed all'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia. Inoltre controlla il perfezionamento degli atti di acquisizione di aree da parte del Comune in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio. Gestisce coordina e monitora i processi inerenti la redazione degli atti di pianificazione generale ed attuativa e dei correlati Piani Specialistici. Si occupa altresì della gestione dei processi di revisione regolamentare determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi politici e/o da modifiche degli stessi.

Deve altresì provvedere:

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

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

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

Gestisce e coordina, inoltre, le tematiche relative all'Edilizia convenzionata e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62 di cui segue l'iter fino al perfezionamento dell'atto notarile di trasformazione.

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

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

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

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

## **UO SUPPORTO AL PGT/SIT**

Responsabile: **Laura Cattaneo**

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

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

- fornisce supporto grafico ed informatico di tecnologia GIS all'attività di Settore e degli altri Settori, su specifici progetti intersettoriali.
- fornisce supporto operativo alle attività inerenti il censimento permanente della popolazione.
- insieme all'ufficio Urbanistica gestisce la redazione, completamento e trasformazione dei dati urbanistici relativi alle attività di gestione e revisione degli strumenti di governo del territorio ivi compreso il rapporto e confronto con gli enti sovraordinati.

## UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Responsabile : **Cecilia Dapas**

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria, della predisposizione degli atti d'assenso o di diniego di circa 700 procedure annue inerenti richieste di tutti i titoli edilizi e loro varianti, che comportano la registrazione e l'archiviazione, anche ai fini dell'implementazione dell'archivio informatico delle stesse. Oltre alle predette istanze per nuove edificazioni, ampliamenti o ristrutturazioni, all'Ufficio pervengono altre richieste che impattano con i fascicoli esistenti relativi a circa 20.000 fabbricati, tenuto conto di una dinamica complessiva di circa 1.300 richieste varie annue che fanno "movimentare" anche i fascicoli esistenti (accesso atti, esposti, cambio di destinazione d'uso, cementi armati, abbattimento essenze arboree, matricole ascensori, attestazioni SOA, agibilità). L'Ufficio cura altresì il calcolo, e la riscossione o l'eventuale restituzione del contributo per il rilascio dei permessi di costruire e delle SCIA. E' stata avviata all'inizio del 2015 la presentazione telematica delle pratiche edilizie, l'ufficio ne segue l'applicazione e le criticità al fine di estendere tale modalità a tutte le istanze. L'ufficio quindi cura costantemente i rapporti con la società di gestione del software al fine di garantire un sempre migliore sviluppo e potenziamento del procedimento informatico.

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

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

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

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

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

Il Responsabile dell'Ufficio svolge funzioni di coordinamento della Commissione per il Paesaggio e predisponde l'ordine del giorno. Il Responsabile del Servizio illustra le pratiche edilizie e demanda al personale della struttura la verbalizzazione delle sedute.

L'Ufficio deve inoltre:

- Accertare l'esistenza di pratiche inevase pregresse e concluderne il procedimento; includere nel programma informatico le pratiche pregresse, con particolare riferimento al condono, per includerle nei report statistici.
- Coordinare l'istruttoria di procedimenti per edifici destinati ad attività produttive e commerciali; verificare la conformità edilizia e l'agibilità degli ambienti interessati dall'esercizio delle attività, controllando le autodichiarazioni fatte dai richiedenti e fornendo le notizie necessarie agli Uffici Commercio ed Ambiente.
- Gestire l'archivio informatico delle nuove procedure previste per la classificazione degli ascensori. Promuovere l'autodenuncia per censire gli ascensori esistenti in base alla legge.
- Gestire le richieste di finanziamento per l'ottenimento di contributi inerenti il superamento delle barriere architettoniche.
- Supportare le attività relative all'accertamento tributario per l'ICI e la raccolta R.S.U.: fornire notizie, dati edilizi e certificazioni d'Ufficio necessarie al Servizio Tributi per l'individuazione di immobili da assoggettare all'ICI ed al pagamento canone rifiuti. L'Ufficio Sportello unico per l'Edilizia richiede al Servizio Tributi di adeguare i procedimenti informatici in modo tale che sia molto forte la correlazione tra il dato edilizio ed il dato tributario e, a tale fine, anche la formazione del S.I.T. dovrà tenere conto di questo obiettivo.

- Gestire i procedimenti edilizi degli immobili non residenziali che non rientrano nelle previsioni dello SUAP presso i servizi per le Imprese e l'Ambiente.
- Il supporto all'Ufficio Attuazione Urbanistica nei procedimenti edilizi connessi ai Piani Attuativi
- alla collaborazione con gli altri Uffici per la gestione delle istanze presentate tramite il S.U.A.P.
- procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi.
- procedimenti inerenti il riconoscimento del debito e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva
- la compilazione e gestione dei dati ISTAT relativi a pratiche edilizie
- la gestione dei procedimenti sulla piattaforma MUTA regionale

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

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

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



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

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

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

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	0	0,00

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

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



## Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

### *SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche*

Responsabile **Daniela Piffaretti**

SUAP e commercio e attività economiche

Servizi Demografici

## SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: **Fabiola Mosca**

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

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

- Implementazione del SW gestionale cimiteriale e dotazione ed implementazione del SW gestionale dei servizi demografici.
- Rapporti con le imprese di OO.FF. per gli adempimenti previsti per le pratiche di polizia mortuaria ed espletati anche in situazione di reperibilità del personale.
- Modalità concrete di controllo ( e relativo adeguamento delle schede) sull'appalto dei servizi cimiteriali e definizione obiettivi di qualità del servizio da assegnare al gestore.
- Tenuta ed aggiornamento dei regolamentari registri cimiteriali ed espletamento di tutte le pratiche inerenti le concessioni cimiteriali.
- Rilascio delle autorizzazioni per la posa regolamentare di monumenti funebri.
- Concessioni Cimiteriali
- Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione.
- Pratiche di cittadinanza di competenza dell'ufficio di stato civile.
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile con le annotazioni previste dal nuovo Ordinamento di Stato Civile.
- Gestione del backbone INA-SAIA.
- Gestione del backbone AIRE.
- Comunicazione periodica a Prefettura, Questura, Inps, ATS, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
- Iscrizione e trascrizione atti di nascita: dichiarate davanti all'USC e in Ospedale - adozioni - cambi nome e cognome - riconoscimenti - rilascio codice fiscale e variazione dello stesso.
- Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio: celebrazione matrimoni civile e gestione sala ed annessi Villa Gargantini.
- Accordi di separazione congiunta e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o divorzio avanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Sentenze Tribunali cessazione e scioglimento matrimonio.
- Iscrizione e trascrizione atti di unioni civili: celebrazione unioni civili e gestione sala ed annessi Villa Gargantini - Accordi di scioglimento delle Unioni Civili
- Iscrizione e trascrizione atti di morte: dichiarati davanti all'USC e ricevuti dagli Ospedali - gestione pratica decesso - rapporti con le imprese di OO.FF. - assegnazione sepoltura - rilascio documentazione per i relativi trasporti salma.
- Iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza: gestione istanze relative a richieste di: dichiarazione di eleggibilità cittadinanza - riconoscimenti cittadinanza italiana iure sanguinis - concessione cittadinanza per decreti Ministeriali e del Presidente della Repubblica - istruttoria controllo requisiti - giuramento cittadinanza e trascrizione decreto e atti relativi - attestazioni riconoscimenti cittadinanza minori a seguito acquisto cittadinanza italiana genitori
- Ricezione e gestione pubblicazioni di matrimonio
- Ricezione e custodia DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento - Testamento Biologico)
- Gestione comunicazioni ed annotazioni relative agli atti di Stato Civile.

## SUAP / UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

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

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 370 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 30 richieste annue di variazione oltre il controllo annuale delle posizioni attive mediante emissione di attestazione a convalida della continuazione dell'attività);
3. nuove aperture e variazioni dei centri commerciali, autorizzazioni di medie/grandi strutture, comprese tutte le variazioni ad esse relative, tenuto conto che nel territorio sono localizzate circa una trentina di medie strutture ed n. 1 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 190 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 100 esercizi;
6. edicole esclusive e non per circa 20 esercizi;
7. emissione di ordinanze o atti relativi all'accertamento di violazioni alle norme nonché irrogazione delle sanzioni relative alle trasgressioni accertate a carico delle suddette attività

8. gestione delle pratiche e procedure di contenzioso in relazione a Processi Verbali elevati dalla Polizia Locale;
9. procedimenti per le insegne d'esercizio;
10. la gestione dei procedimenti delle attività di servizio e quelle artigianali autocertificabili dai titolari e che non hanno impatto con l'ambiente;
11. revisione delle procedure e dei regolamenti in conseguenza dell'emanazione di nuove normative, tenuto conto della vivacità normativa del settore che determina un continuo cambiamento degli atti. Il rilascio di provvedimenti è preventivamente sottoposto a verifiche di compatibilità edilizia ed urbanistica, sicurezza e sorvegliabilità e vanno emessi osservando termini perentori per avviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale.
12. elaborazione annuale di dati statistici per osservatorio del commercio per Regione Lombardia e comunicazione all' Anagrafe Tributaria di Roma delle attività economiche avviate, cessate modificate durante l'anno solare precedente mediante compilazione di database on line messo a disposizione dal ministero delle finanze
13. sportello unico per la ASL in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere - manifestazioni -
14. provvedimenti di diffida in campo alimentare , somministrazione ed attività di acconciatore , estetista e palestre su verbali di accertamento della ASL
15. l'ufficio svolge il ruolo di SUAP (sportello Unico delle Attività Produttive ) ingressando on line tutte le pratiche relative all'avvio/cessazione/variazione di attività produttive , di commercio e di servizio; conseguentemente l'ufficio esegue il ruolo di coordinamento raccordando e sovrintendendo anche alle procedure che prima erano di competenza e responsabilità dell'ufficio ecologia. Nello svolgimento del ruolo di SUAP l'ufficio si interfaccia con altri uffici interni all'ente che sono coinvolti nei procedimenti di rilascio - variazione ecc. di attività produttive come il servizio edilizia privata nonché interagisce con gli Enti esterni coinvolti nei procedimenti (ARPA - ASL - Vigili del Fuoco). L'entrata in vigore del SUAP vede coinvolto attivamente l'ufficio anche nell'ingressare le pratiche relative all'avvio di attività di servizio che prima transitavano unicamente dalla C.C.I.A.A. presumibilmente per circa 254 posizioni annue (dato presunto dalla C.C.I.A.A.)
16. validazione, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia, tramite la piattaforma regionale "MUTA", di circa una trentina di carte d'esercizio degli operatori su aree pubbliche, titolari di posteggio nell'ambito dei mercati settimanali e degli operatori itineranti operanti sul territorio comunale, nonché provvedere tramite il predetto programma a redigere, validare e rilasciare le attestazioni annuali per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività da parte degli operatori commerciali su aree pubbliche , di cui si ha competenza, che ne facciano richiesta.
17. l'ufficio ha l'onere di seguire la normativa relativa e, predisporre e/o aggiornare, regolamenti e procedimenti in uso al fine di adeguare gli strumenti in possesso dell'Ente, ivi compresa la valutazione e acquisto di specifici software
18. il Suap è stato incaricato dal 2013 nella gestione delle pratiche AUA. L'Autorizzazione unica ambientale è il provvedimento istituito dal Dpr 13 marzo 2013, n. 59 e rilasciato su istanza di parte che incorpora in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore (come il D.Lgs 152/2006).
19. conferenze di Servizio Endoprocedimentali: Al fine della raccolta pareri da parte degli uffici comunali interessati alla verifica dei requisiti necessari per la presentazione di una SCIA, il SUAP gestisce l'attività della conferenza dei Servizi che si riunisce settimanalmente.
20. gestione incentivi comunali alle attività commerciali.
21. implementazione della APP comunale di dati riferiti alle attività commerciali
22. applicazione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento alla Bolkestein;
23. in collaborazione con l'ufficio sport e tempo libero inserimento nella piattaforma regionale SMAF del calendario annuale delle fiere e delle sagre;
24. definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e /o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente
25. rilascio autorizzazioni per attivazione/ristrutturazione/potenziamento/trasferimento di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato; Comunicazione di trasferimento titolarità di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato; Domanda di collaudo di impianto di distribuzione di carburanti ad uso pubblico o privato.

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

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

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

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

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

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

PG00 PG03 0001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE  
 COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE  
 Indirizzo politico : -

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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

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

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



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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

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

TOTALE complessivo	8	0	0	0,00	187
--------------------	---	---	---	------	-----

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



## Il PEG del settore

# Corpo di Polizia Locale

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Comandante *Lucio Dioguardi*

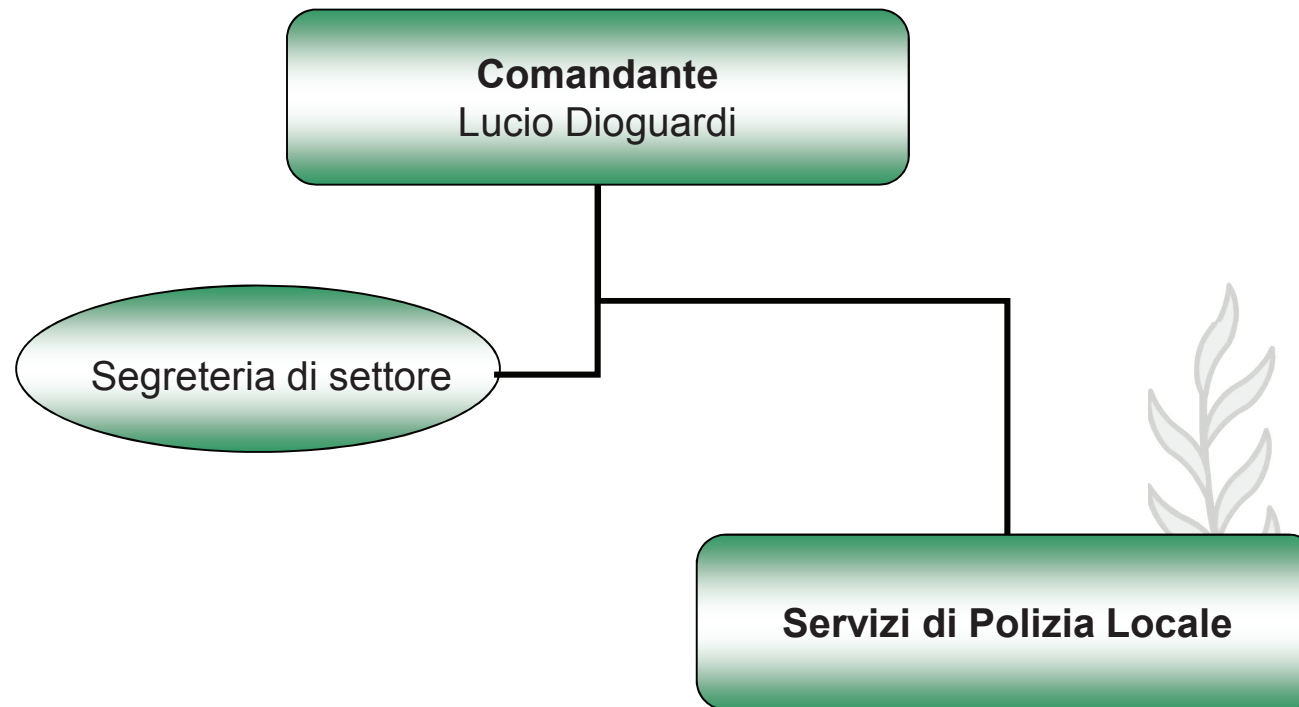
### Servizi

### Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti



## Settore Corpo di Polizia Locale



**DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

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

**SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

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

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

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



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

<b>PL00 0019 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe e conclusi)	B	100,00
<b>PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative</b>		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
<b>PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=...%)	B	90,00
<b>PL00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
<b>PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
<b>PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura</b>		

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



## Settore Corpo di Polizia Locale

Comandante *Lucio Dioguardi*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore

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

PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE  
 COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE  
 Indirizzo politico : -

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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO

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

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



## Settore Corpo di Polizia Locale

Comandante **Lucio Dioguardi**

### Il PEG del servizio di **Polizia Locale**

Responsabile **Paolo Betti**

Ufficio di supporto alle attività amministrative

Verbali, sportello e Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale, supporto attività di PG

Ufficio programmazione servizi, gestione personale esterno e attrezzature

Polizia Annonaria

Centrale operativa e Polizia amministrativa

Ufficio infortunistica stradale, supporto attività di p.g.

Attività informativa, notificazione atti di Polizia Giudiziaria, informazioni anagrafiche

## SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Paolo Betti**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

Non meno importante è il servizio di prossimità, effettuato anche utilizzando l'Ufficio Mobile in dotazione del Comando, nonché in forma appiedata o con motoveicoli con colori di istituto.

Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di:

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

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

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

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

Nell'anno 2020 alla luce dell'incremento dell'organico a seguito di recente assunzione, verrà garantita la presenza costante del personale impiegato nei servizi di controllo e prevenzione sul territorio e verranno garantiti certamente i servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità.

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

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

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguirà anche per il 2020. Occorre pertanto evidenziare come all'attività esterna svolta e per quanto attiene il controllo del territorio e i servizi inerenti il C.d.S. (sinistri stradali, infortuni sul lavoro ecc.), corrisponde un'attività amministrativa, di notevole ampiezza.

Nel corso del 2020 si cercherà, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, di far meglio conoscere la realtà operativa accentuando gli sforzi sugli elementi di comunicazione per la trasmissione di elementi utili alla conoscenza del ruolo della Polizia Locale e degli argomenti di rilievo cittadino in materia di sicurezza, anche alla luce degli orientamenti forniti dall'interlocutore politico.

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

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

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Verbali, l'esternalizzazione di parti dei processi posti in capo alla struttura, contribuisce allo snellimento dei processi meramente burocratici/manuali che l'attività di verbalizzazione comporta. A tale scopo proseguirà l'attività esternalizzata affidata per il triennio 2019-2021,

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

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

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

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

Nel corso del 2020 sarà possibile individuare ulteriori aree di sviluppo la cui importanza e portata non è valutabile a priori: tra le principali l'ampliamento ed il mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza appare essere tra le dimensioni di crescita di maggior potenziale,.

Anche per il 2020 il Comando ricercherà per il personale in servizio occasioni di formazione presso altri enti/soggetti abilitati. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori con la collaborazione dei ruoli direttivi, ed attraverso la realizzazione di giornate formative anche in collaborazione con soggetti privati.

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



fornisce prezioso supporto al Corpo.

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

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata omogenea sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: l'organizzazione di tali giornate di studio direttamente in Paderno Dugnano ha consentito di poter far partecipare il maggior numero possibile di appartenenti al Corpo, del tutto gratuitamente, ovviamente garantendo comunque i normali servizi istituzionali di pronto intervento. Si prevede di riprendere il ciclo degli incontri nell'anno 2020.

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

Dal settembre 2017 è stato avviato il servizio di vigilanza presso alcuni plessi scolastici a cura dell'Associazione Florence, che in questo modo consentirà di tenere liberi da tale incombenza il personale della Polizia Locale, che potrà essere dirottato su altri interventi, limitando i tempi di attesa del cittadino utenti. L'ausilio alla Polizia Locale proseguirà anche per il biennio scolastico 2019/2020.

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

206

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

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

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



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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

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

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



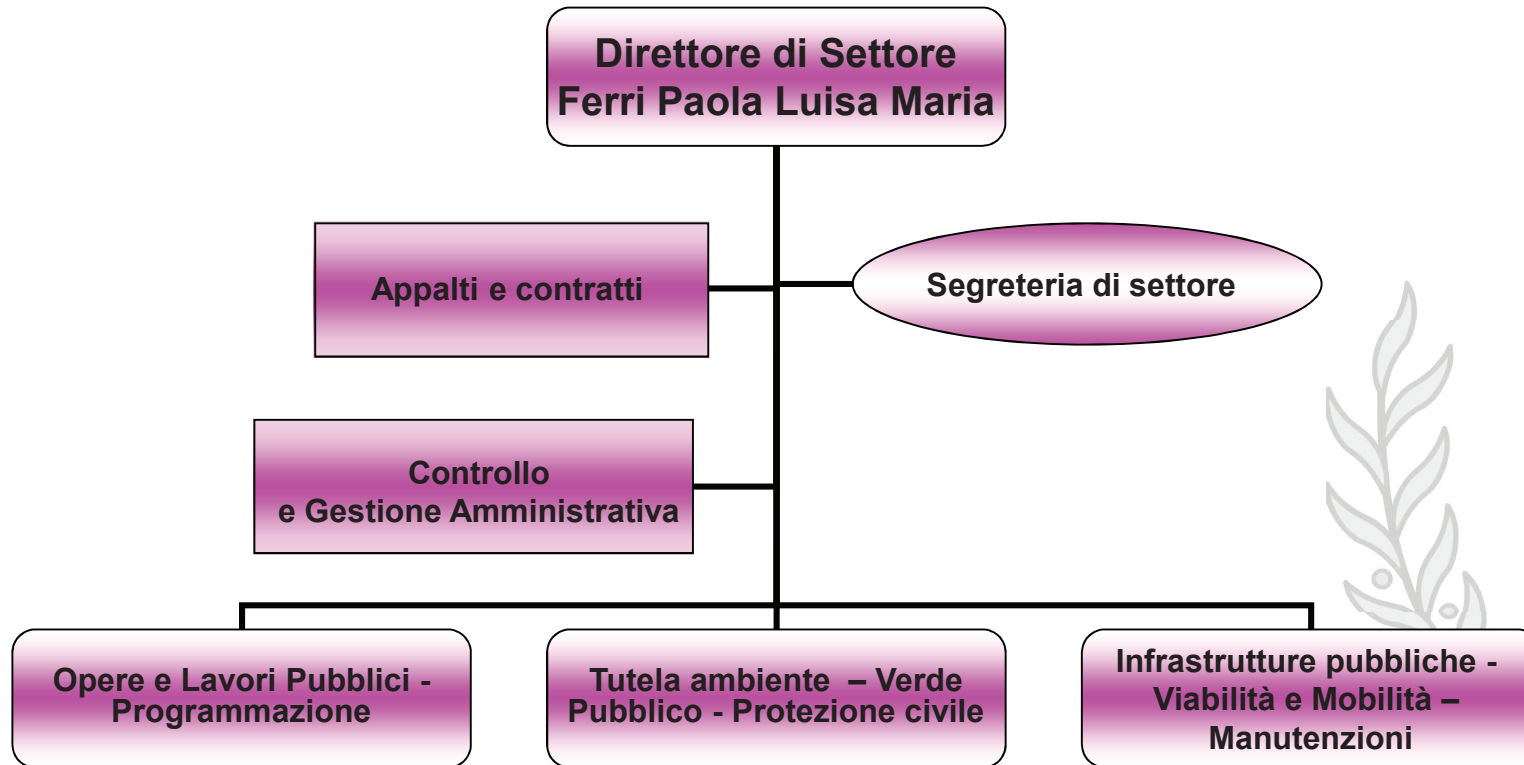
## Il PEG del settore **Opere per il Territorio e l'Ambiente** I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Ferri Paola Luisa Maria**

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



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente



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

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

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

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

## SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE

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

## SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE

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



**SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**

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

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

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

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

4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
<b>PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi</b>		
1) % copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)	B	0,00
2) Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)	B	0,00
3) Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)	B	0,00
4) Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)	B	0,00
<b>PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana</b>		
1) Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	B	0,00
2) Spesa pro capite per raccolta e smaltimento rifiuti (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	B	0,00
<b>PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi</b>		
1) % aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)	B	0,00
2) Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)	B	0,00
3) Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)	B	0,00
4) Spesa per mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)	B	0,00
<b>PT00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Controllo e Gestione  
Amministrativa

Segreteria di settore

Appalti e contratti

## SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Redige ed aggiorna, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità-Manutenzioni" , "Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile" e "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione", il Programma Triennale delle Opere pubbliche. Presidia direttamente tutte le progettazioni per le OO.PP. e le procedure per l'affidamento di lavori e servizi pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Coordina i procedimenti relativi agli interventi programmati negli immobili del patrimonio comunale indisponibile e di quello disponibile nonché dell'Ufficio Manutenzioni; esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche nonché degli interventi manutentivi sugli immobili e sulle aree di proprietà comunale. Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Settore con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Settore. Nel complesso, le attività del Direttore e del Settore di competenza sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, di seguito sinteticamente elencati, la cui attuazione si sviluppa anche mediante la collaborazione con altri Settori dell'Ente:

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

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

#### **Ufficio Appalti e Contratti:**

Responsabile: **Nadia Triulzi**

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

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

Verifica il corretto inserimento di tutti i dati nel Registro “Scritture private” dell'Ente e svolge un'attività di supporto agli altri Uffici del Settore per le materie contrattuali e di controllo sopra indicate. Cura l'elenco delle Imprese e dei Professionisti interessati all'affidamento di appalti e/o incarichi. Gestisce il data-base delle segnalazioni pervenute dai cittadini e/o dalle Scuole in capo al Settore (es: malfunzionamento del riscaldamento, buche sulle strade, problematiche riferite alla pubblica illuminazione.....), incaricando i tecnici preposti agli interventi di competenza (compilazione schede di lavoro) e ne verifica l'attuazione mediante inserimento dei dati nel citato data-base.



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

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. E' referente per tutti gli atti amministrativi e le azioni di controllo non attribuite all'Ufficio Appalti e Contratti. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti; monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, ecc.). Collabora con il Servizio "Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile" per le attività amministrative derivanti dalle vigenti convenzioni con le Cave del territorio e con Città Metropolitana di Milano per i corrispettivi dovuti per l'attività estrattiva, ai sensi della L.R. N° 14/1998.

Gestisce l'Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012, e tiene i rapporti con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti e degli impianti nel sottosuolo. Esegue direttamente l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione per la manomissione ed occupazione del sottosuolo e/o sottosuolo, coordinandoli con eventuali atti di disciplina del traffico e/o specifici interventi della Polizia Locale. Aggiorna la modulistica e la documentazione prevista per le autorizzazioni e le concessioni in base alla normativa di riferimento e collabora con i competenti uffici comunali nella predisposizione di iniziative per l'informazione e la comunicazione alla cittadinanza relativamente ai lavori in corso nel Comune ed a quelli in programmazione. Collabora ad aggiornare il Catasto del sottosuolo in collaborazione anche con la Regione Lombardia - Laboratorio Sottosuolo - nonché il Documento Programmatico del PUGSS, a cadenza almeno biennale, avvalendosi dello strumento della Conferenza di servizi con gli operatori e gestori di rete presenti nel territorio. Tiene il repertorio delle procedure assicurative per danni a beni comunali, richiedendo a seguito dei verbali rilasciati dalla Polizia Locale e/o dai Carabinieri il risarcimento del danno al patrimonio comunale alle assicurazioni di riferimento dei conducenti. Collabora con l'Ufficio Economato e con l'Ufficio Viabilità e Mobilità relativamente ai sinistri causati da problematiche stradali (es. buche, avvallamenti...) mentre, con l'Ufficio Personale per il rilascio di specifiche autorizzazioni al personale del Settore (es. provvedimento per svolgere attività extra lavorativa etc.).

Collabora con l'Ufficio "Avvocatura Civica" con particolare riguardo alle pratiche inerenti i ricorsi promossi da privati contro il Comune presso il TAR Lombardia e/o per azioni giudiziarie del Comune nei confronti di altri Enti e tiene i rapporti con gli Avvocati nominati dalla Giunta Comunale per la costituzione in giudizio. Mantiene rapporti con Notai incaricati dal Settore, predisponendo atti e/o documentazione necessaria per la stipula di convenzioni/scritture private/contratti (es. cessione aree, attraversamento impianti P.I. in aree private...).

**Segreteria di Settore**

Supporta tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore. Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore, in collaborazione con l'Ufficio "Controllo e Gestione Amministrativa".

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio

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

Responsabile **Matteo Moroni**

Manutenzioni –  
Magazzino Comunale

Viabilità e Mobilità

UO Programmazione  
Opere pubbliche,  
Edilizia scolastica

UF Opere e LLPP e  
Sicurezza edifici  
pubblici

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

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

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolge le attività connesse:
- alla ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche; espletamento di appalti e contratti, con partecipazione, se richiesta, alle riunioni indette dalla CUC;
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- alla manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile. E’ prevista anche la manutenzione del patrimonio disponibile e dell’edilizia residenziale comunale, dei negozi e degli immobili valorizzabili
- alle politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;
- alla programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- al piano urbano del sottosuolo;
- alla programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale;
- alla programmazione e attuazione del Piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- alla gestione delle attività autorizzatorie connesse all’occupazione e manomissione del suolo pubblico comunale;
- agli espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;

- alla partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

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

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

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

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

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

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

#### **Ufficio Viabilità e Mobilità**

Responsabile: **Ernesto D'Aquino**

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

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

Supporta l'area amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione e lavori sul suolo pubblico, emanando, nel caso e d'intesa con la Polizia Locale, le necessarie ordinanze. 232

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

#### **Ufficio Manutenzioni - Magazzino Comunale**

Responsabile: **Massimo Acquati**

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

#### **Ufficio Opere e LL.PP. - Sicurezza Edifici Pubblici**

Responsabile: **Floriano Zilio**

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

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

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

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

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

Responsabile: **Salvatore Antonio Di Noia**

Si occupa della programmazione e degli interventi relativi agli edifici pubblici, curandone le certificazioni di legge. Garantisce, nel rispetto degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione, il funzionamento del servizio di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli edifici scolastici. Programma e controlla l'esecuzione delle attività di tale servizio, fornendo supporto e assistenza all'Ufficio Manutenzioni e coordinando il personale dedicato. E' referente per le comunicazioni alle Direzioni scolastiche rispetto alla manutenzione degli edifici e per l'inoltro dei relativi atti. Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività connesse agli espropri per la realizzazione di nuove opere pubbliche. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire nel patrimonio scolastico, predispone gli atti necessari, assumendo il ruolo di Direttore Lavori.

Gestisce l'Anagrafe Scolastica sia per la sicurezza degli edifici che per i possibili finanziamenti del Piano Triennale Regionale che ne possono derivare. Secondo le priorità e gli indirizzi pervenuti dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio dovrà in particolare dare precedenza a tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede.

Nell'ambito della progettazione d'interesse trasversale, collabora con l'Ufficio Risorse Umane nell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano di emergenza ed evacuazione, fornendo dati ed elaborati grafici degli immobili scolastici, utili per l'informazione all'utenza. Gestisce e coordina la attività relative ad incarichi esterni affidati per la materia con particolare riferimento alla sicurezza e prevenzione incendi. Collabora nella gestione delle attività legate alle procedure espropriative dell'Ente.

#### **Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012**

L'Ufficio di Piano ha redatto il PUGSS, approvato dal C.C. con atto n° 68/2012, i relativi elaborati ed il Regolamento attuativo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del



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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT77 PELUCCHI LAURA
	30/04/2020		
Att. 11 Obt. M008 01PT 5001 - Divulgazione -tramite il sito istituzionale- della programmazione degli interventi sul verde e relativa rendicontazione - NUOVO APPALTO VERDE	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO
	15/12/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: PELUCCHI LAURA, MOLASCHI MORENO			

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, D'AQUINO ERNESTO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, RIBOLINI IVANO, ZILIO FLORIANO, SEMERARO PATRIZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		7	5.750	0	0,00

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

Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 06PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI  
 APPALTO CALORE  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>5.750</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M010 05PT 4003 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PROGETTO DI INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO PISTE CICLABILI Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO
<p>Il progetto di durata triennale ha come obiettivo finale quello di incentivare l'uso delle piste ciclabili attraverso azioni diversificate che passino attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'estensione delle piste ciclabili (ad es. pista ciclabile "le Vallette"; pista ciclabile "Parco Cappellini");</li> <li>- l'aggiornamento della mappatura della rete esistente;</li> <li>- la manutenzione delle piste ciclabili esistenti ammalorate;</li> <li>- l'individuazione di eventuali percorsi da integrare.</li> </ul> <p>Nel 2020 il progetto dovrà identificare la attività di progettazione da sviluppare per l'avvio della gara relativa alla pista ciclabile "le Vallette"</p>

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	3.012	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		5	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		5	4.655	0	0,00

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



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M004 02PT 4004 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19 Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO
Il progetto ha come obiettivo finale quello di consentire la ripresa dell'attività didattica in presenza tramite l'adozione di opportune misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID 19 sulla base delle specifiche dettate dagli organi sovraordinati (ISS, MIUR, ATS, ...) anche avvalendosi di contributi e finanziamenti statali e regionali

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche	01/06/2020	incontri	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		
2 Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica	01/06/2020	report	PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		
3 Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche	01/07/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/07/2020		
4 Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR	01/07/2020	schede candidatura	PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/07/2020		
5 Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture	01/07/2020	inizio lavori	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT22 CASCANO CRISTINA PT36 TRIULZI NADIA PT38 ASCESI CRISTINA
	31/08/2020		
6 INDICATORE: Affidamento dei lavori/acquisizione delle forniture entro il 31 agosto 2020 -100%	01/07/2020		
	31/08/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, RIBOLINI IVANO, SEMERARO PATRIZIA, CASCANO CRISTINA, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA

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

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

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



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio

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

Responsabile **Guglielmina Casciano**

UO Procedimenti  
amministrativi  
dell'ambiente

UF Ambiente ed Igiene  
Urbana - Gestione atti  
Protezione Civile

Sviluppo del Verde  
pubblico

UO Decoro urbano - Contratto  
fiume Seveso - infrastrutture  
sovraccomunali

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

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

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

- a) Ufficio “Ambiente e Igiene Urbana”: Responsabile Edoardo Monti;
- b) U.O. “Procedimenti amministrativi dell’ambiente”: Responsabile Antonio Rinaldi;
- c) Ufficio “Sviluppo del Verde Pubblico”: Responsabile Silvano Olivetto;
- d) U.O. “Decoro urbano - Contratto fiume Seveso - infrastrutture sovracomunali”: Eleonora Larizza.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti;
- manutenzione e potenziamento del verde comunale e relativo monitoraggio
- promozione e sviluppo delle politiche per l’ambiente;
- promozione e sviluppo di politiche per il decoro urbano;
- gestione della tutela ambientale e, in tal senso, collabora con la Protezione Civile-GOR Paderno per tutte le attività oggetto della vigente Convenzione;
- supporto allo Sportello Unico delle Attività Produttive ed all’Urbanistica per la promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività

produttive; valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici derivanti dalle attività;

- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'uso delle aree comunali assegnate in gestione;
- gestione e sviluppo del verde pubblico e dei parchi; gestione della partecipazione ai PLIS (es: parco Grugnotorto Villorosi ora Grubria);
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave presenti nel territorio comunale;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi al verde pubblico;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

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

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

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

### **Ufficio Ambiente e Igiene Urbana**

Responsabile: **Edoardo Monti**

L' Ufficio Ambiente e Igiene Urbana si occupa principalmente della gestione dei servizi di Igiene Urbana e disinfestazione negli ambienti ed aree pubbliche, della prevenzione e della verifica di inconvenienti igienico-sanitari e/o di impatto ecologico ambientale e promuove interventi risolutivi. D'intesa con gli altri servizi, programma azioni sulla qualità del decoro urbano, integrando igiene, qualità del verde e dell'arredo (es. pulizia e ordine nei parchi pubblici ed aree a verde accessibili al pubblico....).

L'Ufficio promuove le eventuali azioni sostitutive in caso d'inerzia ed applica le eventuali sanzioni previste dai capitolati; rendiconta con scadenza almeno mensile il quantitativo e le caratteristiche dei rifiuti smaltiti per accertare la regolarità dei flussi, escludendo alterazioni rispetto ai dati medi che costituirebbero indicatore d'anomalia; gestisce le richieste di autorizzazione al conferimento dei rifiuti in piattaforma.

Rispetto alle attività produttive l'Ufficio gestisce particolari istanze di autorizzazione (es. acquisto cianuri, ecc.), le richieste riguardanti inconvenienti di natura igienico-sanitaria oppure richieste di rilevamenti fonometrici ecc.. Gestisce altresì le procedure inerenti le bonifiche del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

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

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

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

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

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

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

**Ufficio Sviluppo del Verde Pubblico**Responsabile: **Silvano Olivetto**

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

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

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

**U.O. Decoro urbano - Contratto fiume Seveso - Infrastrutture sovracomunali:**Responsabile: **Eleonora Larizza**

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

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

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

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

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

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



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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	20	1	913	0	0,00
TOTALE		1	913	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>7.485</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

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



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

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

Responsabile *Vacante*

UF Gestione Impianti,  
immobili pubblici,  
impianti sportivi, cimiteri

Ufficio Edilizia Pubblica,  
riqualificazione  
immobili, Opere a  
scomputo

UO Energia

## SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Vacante**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

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

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La Segreteria di Settore;
- b) L’Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa;
- c) L’Ufficio Appalti e Contratti;
- d) Il Servizio “Imprese e Ambiente - Verde Pubblico - Protezione Civile”;
- e) Il Servizio “Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità- Manutenzioni”;

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- sviluppo strategie per valorizzare immobili di edilizia pubblica e sportiva;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti, con partecipazione se richiesta alle riunioni indette dalla CUC;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e residenziale di proprietà dell’Ente;
- servizio energia (calore): valutazioni di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile finalizzate al contenimento ed il controllo dei consumi energetici degli immobili comunali;
- redazione provvedimenti autorizzatori connessi all’uso degli ambienti e delle aree comunali in gestione;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi agli edifici comunali;
- adempimenti connessi al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

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

Elabora un programma per l’efficienza energetica degli immobili pubblici, con l’obiettivo di individuare e quantificare gli interventi da realizzare e definirne le priorità. Attua il

controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, in un'ottica di efficienza energetica, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi. Collabora con il Servizio "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità e Mobilità-Manutenzioni", con particolare riferimento per lo sviluppo e la progettazione di infrastrutture pubbliche e per il piano industriale. Si interfaccia con l'Ufficio Manutenzioni e con l'Ufficio Patrimonio del Settore Finanziario. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di eventuali nuove opere pubbliche. Gestisce con l'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

Verifica il fabbisogno di formazione all'intero Servizio con particolare riferimento alla "sicurezza". Esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. Coordina le attività ed i procedimenti, con enti esterni, che interessano l'esecuzione di opere e lavori (Regione, Provincia, Provveditorato agli studi, Aler ...).

**Ufficio Gestione Impianti, Immobili pubblici, Impianti sportivi, Cimiteri :**

Responsabile: **Patrizia Semeraro**

Redige la programmazione e la progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture pubbliche e degli impianti negli edifici sportivi nonché dei cimiteri. Collabora per tali ambiti con l'Ufficio Sport e con l'Ufficio Cimiteri, in particolare per definire le priorità di intervento. Presidia direttamente le procedure per l'affidamento di opere e lavori pubblici previsti nel Programma Triennale delle Opere pubbliche nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio.

Svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente, soprattutto per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini che utilizzano gli edifici di uso collettivo). Garantisce gli adempimenti periodici specialistici delle verifiche statiche ed antisismiche, impiantistiche, certificazione prevenzione incendi, diagnosi energetica, antisfondellamenti, secondo programma previsto dalle specifiche leggi.

**U.O. Edilizia Pubblica - Riqualificazione immobili - Opere a scomputo :**

Responsabile: **Vittoria Di Giglio**

Redige e aggiorna il Programma degli interventi manutentivi e/o di riqualificazione degli immobili pubblici. Verifica i relativi progetti e controlla l'esecuzione dei lavori.

Collabora con il Responsabile di Servizio nei rapporti con il nuovo gestore del servizio Calore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti che per attuare il servizio relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti presenti negli immobili pubblici nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione del servizio.

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

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

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

**U.O. Energia :**

Responsabile: **Daniele Cipollini**

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

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

#### Risorse umane dedicate all'obiettivo

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



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

#### Risorse finanziarie NON consolidate

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



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

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Biagio Bruccoleri**

### Servizi

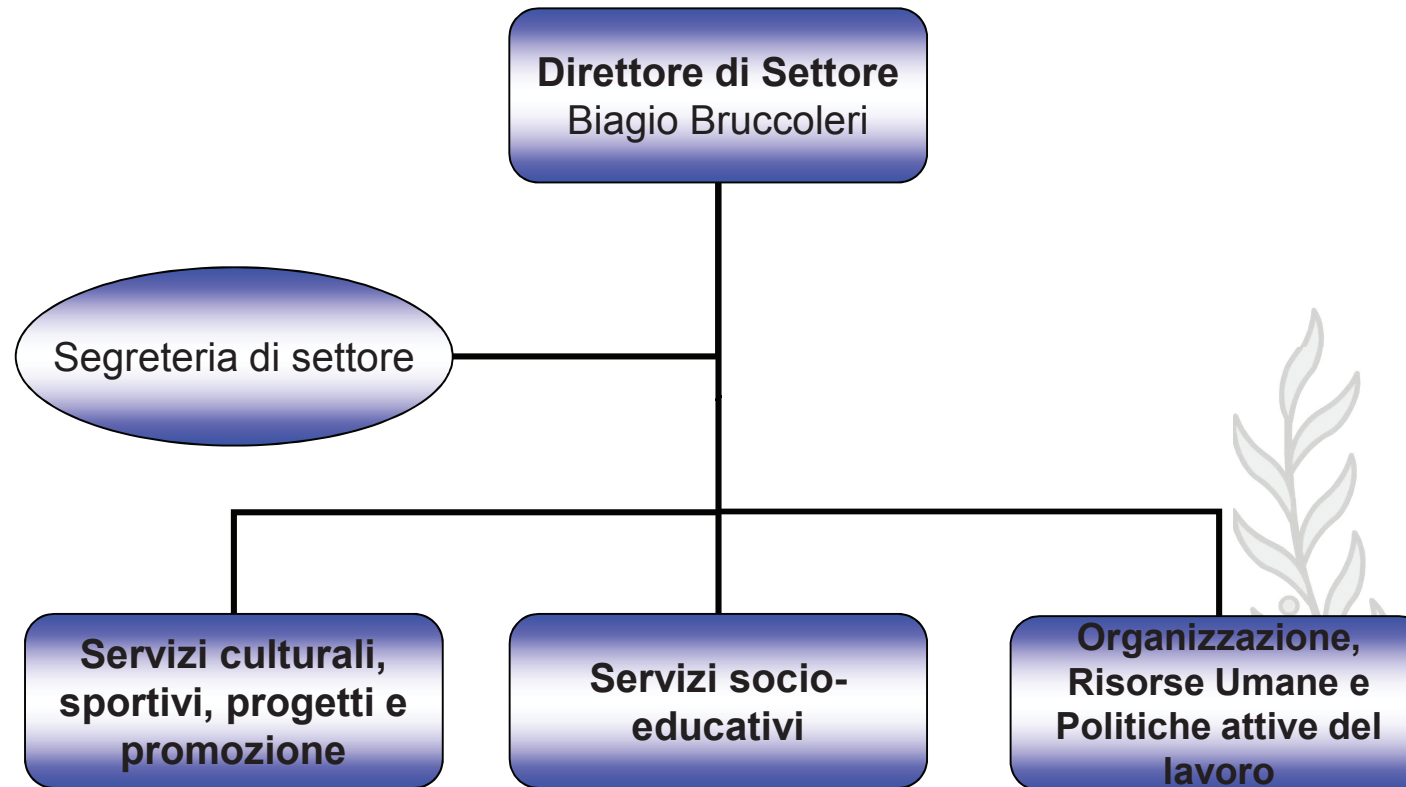
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione
- Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro

### Responsabile

- Pietro Calia
- Patrizia Galimberti
- Linda Maioli



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo



**DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

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

**SERVIZI SOCIO EDUCATIVI**

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

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

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

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

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

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

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



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

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

3) % personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00
<b>SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	4,00
<b>SC00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione</b>		
1) Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta >=...%)	B	90,00
2) Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta consiglio comunale)	B	0,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
4) Gestire le informazioni al cittadino: fornire al cittadino informazioni adeguate e puntuali, erogando alcuni servizi (quali il "rilascio tessere").	B	0,00
5) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
<b>SC00 0079 0000 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali</b>		
progetti nei tempi (per garantire l'attenzione nei temi sociali e culturali): attività realizzate >= al ...%	B	85,00
<b>SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza dei ricorsi accolti dal Nucleo di Valutazione (NdV) <= ...%	B	10,00
2) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00

3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>SC00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00
<b>SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali</b>		
1) % spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)	B	0,00
2) Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale /totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)	B	0,00
<b>SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri</b>		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
<b>SC00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro</b>		
Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii	B	0,00
Efficacia servizio I.D.O.:	B	0,00
1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.		
2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende		
Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti	B	0,00
% gradimento del servizio Sportello Lavoro	B	100,00
<b>SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica</b>		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
<b>SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa</b>		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
<b>SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini</b>		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
3) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
<b>SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
1) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
3) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	B	100,00

Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>SC00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio</b>		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
<b>SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</b>		
1) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	B	0,00
2) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	B	0,00
3) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	B	0,00



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

## SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Le attività succitate sono meglio descritte e definite nel documento *“Piano di localizzazione delle attività in capo alla segreteria del settore socioculturale”* (oggi: Servizi alla persona e sviluppo organizzativo).

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

E' stato implementato l'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. Alla Segreteria è anche affidato il compito di monitoraggio della conduzione delle attività progettuali e degli obiettivi di PEG del Settore, oltre che la gestione dell'accordo con il Tribunale di Monza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità.

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 01SC 1AC1 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 (PTPCT), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2020, allegato 3) al PTPCT, sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel PTPCT di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT	01/01/2020	Proposta	DG01 BONANATA FRANCESCHINAPG01 DIOGUARDI LUCIOP01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANASF01 DIRAGO VINCENZO
	31/12/2020		
2 Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL - Misura C del PTPCT	01/01/2020	Mail	SC04 MAIOLI LINDA
	28/02/2020		
3 Comunicazione annuale esiti al RPCT in merito all'accertamento veridicità dichiarazioni (Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice) entro il 15 gennaio - Misura F del PTPCT	20/12/2020	Relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2020		
4 Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPCT	01/01/2020	pubblicazione	SC04 MAIOLI LINDA
	30/06/2020		
5 Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di Comportamento- Misura B del PTPCT	01/01/2020	Momento formativo rivolto a tutti i dipendenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2020		
6 Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001 - Misura I del PTPCT	01/01/2020	Momento formativo rivolto a tutti i dipendenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

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



Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		7	0	0	0,00
TOTALE complessivo		8	0	0	0,00

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
3 Att. 2 Obt. M001 10SC 4001 - Analisi degli obiettivi dell'Amministrazione, attraverso la lettura del programma di mandato e il DUP e individuazione delle competenze/comportamenti organizzativi necessari al raggiungimento degli stessi - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/05/2020		
4 Att. 4 Obt. M001 10SC 4001 - Presentazione del lavoro al Comitato di Direzione - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/10/2020		
5 Att. 5 Obt. M001 10SC 4001 - Aggiornamento del sistema di valutazione - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE	15/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/10/2020		
6 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2020		
7 Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Sviluppo dei corsi on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	15/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/03/2020		
8 Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/05/2020		
9 Att. 5 Obt. M001 10SC 4002 - Realizzazione dei nuovi interventi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/07/2020		
10 Att. 6 Obt. M001 10SC 4002 - Socializzazione ai dipendenti delle novità introdotte - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		

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

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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO

#### Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

#### Risorse finanziarie NON consolidate

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il tema della comunicazione è strettamente interconnesso a quello dell'ascolto e della partecipazione, da considerarsi come un metodo con cui esercitare l'amministrazione della città. Nel programma di mandato, partendo dall'ascolto, dall'informazione e coinvolgimento, l'Amministrazione Comunale si pone, unitamente ai temi del potenziamento del sistema informativo e a un uso più estensivo dei servizi on line, il preciso obiettivo di garantire un'informazione puntuale e approfondita sui vari campi di azione dell'Amministrazione Comunale quale presupposto per una reale partecipazione dei cittadini (utilizzo efficace ed estensivo dei social network).

Per fare questo è necessario che l'Ente faccia il punto sugli strumenti attualmente in uso, elaborando un nuovo piano della comunicazione, che sia la base - aggiornabile - della rivisitazione, implementazione, sviluppo delle modalità di comunicazione. Questo obiettivo, unitamente ad altri che andranno previsti dal 2020, deve contribuire - oltre che al miglioramento del "cosa" e "come" ascoltare e comunicare con i cittadini - anche a fare il punto sui processi di innovazione amministrativa, allineando, se necessario, gli assetti organizzativi con il disegno amministrativo del programma di mandato.

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

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

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

280

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



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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

283

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



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

### Il PEG dei **Servizi Socio-Educativi**

Responsabile **Pietro Calia**

Ristorazione  
scolastica e servizi  
alla prima infanzia

Servizi scolastici  
e CAG

Servizi sociali -  
Amministrativi

UF aree tecniche  
del Servizio  
Sociale

**SERVIZI SOCIOEDUCATIVI:**

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Pietro Calia**

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

**PUBBLICA ISTRUZIONE**

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

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

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

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

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

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

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

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

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

Esistono 6 scuole primarie statali.

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

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

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

## RETE SCOLASTICA - A.S. 2019/2020

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

d.

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPRENSIVO – S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	358	Scuola secondaria 1° - S. Allende	395
Scuola primaria - De Marchi	460	Scuola primaria - G. Mazzini	377
Scuola primaria - Curiel	153	Scuola primaria - A. Manzoni	321
Scuola dell'infanzia di via Battisti	116	Scuola dell'infanzia di via Anzio	97
Scuola dell'infanzia di via Trieste	67	Scuola dell'infanzia di via Corridori	99
<b>totale</b>	<b>1.154</b>	<b>totale</b>	<b>1.289</b>
ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPRENSIVO – PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	226	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	272
Scuola primaria - Don Milani	356	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	320
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	119	Scuola dell'infanzia di via Bolivia	144
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	57	<b>totale</b>	<b>736</b>
<b>totale</b>	<b>758</b>		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
IISS Carlo Emilio Gadda	1.416	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	144
<b>totale</b>	<b>1.416</b>	Scuola primaria - Don Bosco	120
		<b>totale</b>	<b>264</b>
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
Scuola dell'infanzia - Uboldi	67		
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	59		
Scuola dell'infanzia - Cappellini	104		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	125		
Scuola dell'infanzia - Immacolata	103		
<b>totale</b>	<b>458</b>		

SCUOLA

**SECONDARIA DI 2° GRADO**

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

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

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

#### **e. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI**

Il centro di costo "Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi" in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalle normative regionali in materia, mediante l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dal Piano per il Diritto allo Studio. Inoltre, all'interno del piano di diritto allo studio dell'anno scolastico 2019/20 sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio, progetti di educazione ambientale e di cultura digitale; per la quale sono previsti incontri di verifica e monitoraggio con i soggetti partecipanti in itinere e conclusivi entro giugno 2018. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2020/21, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre 2020 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2019/20.

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

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

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

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

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

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

- attività integrative
- pre-post scuola



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

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

Durante l'estate vengono organizzati i centri ricreativi diurni per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di 1° grado da una cooperativa specializzata nell'area educativa. Nel 2020, si procederà con le procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nel 2019 al Progetto Orientamento, concepito e strutturato come orientamento scolastico, da sviluppare all'interno del piano diritto allo studio, in relazione a progetti di counseling in favore degli alunni e dei genitori in tema di istruzione e obbligo formativo, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione risorse, materiali attrezzature supporti tecnici. Quest'anno, tra l'altro, il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento rivolto agli studenti e ai genitori delle scuole secondarie di 1° grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici (tenuto conto anche delle recenti modifiche normative) dopo la terza media e far conoscere ai giovani studenti l'offerta formativa territoriale attraverso la conoscenza diretta delle istituzioni scolastiche. In relazione ai progetti di mediazione culturale e linguistica, verranno proposte diverse iniziative che mirano a supportare gli insegnanti e gli operatori dei servizi scolastici nell'attuazione dei percorsi di accoglienza e inserimento dei bambini immigrati, favorendo inoltre, la comunicazioni scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

## **SERVIZI PER L'INFANZIA E I GIOVANI**

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

### **a. SERVIZI ASILI NIDO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di pari passo agli obiettivi pedagogici e di crescita dei piccoli utenti del nido, per la costruzione della nuova struttura si è ritenuto opportuno dedicare una particolare attenzione alla gestione della qualità ambientale degli spazi interni caratterizzati da livelli adeguati di temperatura, umidità, purezza dell'aria, elettrosmog, non rumorosità, illuminazione etc., e così come accade quando si cambia casa si è cercato di migliorare tutti quegli aspetti che in precedenza mostravano delle criticità. Nel 2020, si procederà con le procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi.

## **b. POLITICHE GIOVANILI**

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

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla "smart city", con particolare riferimento a quello dello sviluppo di una rete diffusa di incubatori, previsto all'interno del piano di lavoro territoriale sulle politiche giovanili. A tal fine, nel 2020, dopo il lavoro preparatorio attivato nel 2016 e la start-up delle attività nel 2017-2018, sarà resa stabile l'attività della digital fab all'interno di Tilane, per la quale è stato sottoscritto un accordo di collaborazione con il CSBNO e un'associazione giovanile, che operano a Paderno Dugnano. L'intenzione è quella di aprire maggiormente lo spazio a opportunità per il mondo giovanile e per il mondo scolastico.

Si procederà inoltre con la cura e la conduzione del Centro di Aggregazione Giovanile "Ciao Ragazzi", da anni operativo nel quartiere di Calderara e punto di riferimento, con le sue attività e progetti, dei ragazzi della scuola secondaria di 1° grado.

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

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

## SERVIZI SOCIALI

Alla funzione Servizi Sociali appartengono i seguenti centri di costo

### a. SERVIZI PER MINORI:

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

- Interventi di comunità rivolti contro il disagio e l'emarginazione dei minori e a sostegno dei loro nuclei famigliari. L'attività è caratterizzata da progetti di presa in carico dei minori e del loro nucleo famigliare proposti dall'équipe (Ass. Soc. e psicologo) che prevedono:
  - interventi di assistenza domiciliare educativa e psicologica attraverso il sistema del voucher sociale
  - interventi di inserimento in comunità .
  - interventi di inserimento scolastico e lavorativo.
  
- Interventi di sostegno sociale e psicologico ai minori e alle famiglie. Gestione degli interventi di affido famigliare
- Affidi famigliari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:
  - aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
  - gestione degli interventi di affido famigliare.
- Interventi di tutela dei minori. L'obiettivo della tutela è perseguito mediante i seguenti interventi:
  - indagini psico-sociali per la magistratura minorile (penale, amministrativa, civile)
  - inserimenti in strutture protette
  - controllo e sostegno del nucleo familiare
  - gestione affidi preadottivi
  
- Sostituzione del nucleo famigliare su provvedimento dell'autorità giudiziaria.
- Valutazione coppie per l'adozione nazionale e internazionale.
- Sostegno e controllo degli affidi preadottivi.

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

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

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

## **b. ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA**

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

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

## **c. SERVIZI PER PERSONE CON DISABILITA' E ANZIANI**

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

- Inserimenti in centri diurni per portatori di grave handicap psicofisico (C.D.D.);
- Inserimenti lavorativi dei disabili. L'inserimento al lavoro dei disabili si realizza mediante SISL (servizio di inserimento sociale e lavorativo) a gestione diretta. Tra gli interventi previsti:
  - tirocini formativi
  - borse lavoro
  - tutoraggi aziendali
- Inserimenti formativi;
- Sostegno e assistenza domiciliare, psicologica ed educativa;
- Organizzazione di trasporti per studio e terapie di disabili e anziani;
- Trasporto comunale disabili.
- Gestione in concessione alla cooperativa Duepuntiaco della Comunità Alloggio per disabili (CSS) di via S.M. del Carso (nel 2020, si procederà con la procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi)
- Assistenza scolastica dei minori con disabilità, dall'anno scolastico 2018/19 gestita con il sistema dell'accreditamento
- assistenza domiciliare, ovvero il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che ridurre le esigenze di ricovero, compreso il servizio pasti a domicilio
- ricoveri in strutture protette di anziani non autosufficienti e parzialmente autosufficienti

- raccordo e coordinamento con gli interventi di altri enti e istituzioni

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

#### **d. PROGETTI GIA' FINANZIATI CON LEGGI DI SETTORE**

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

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

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

In relazione al Documento Unico di Programmazione (DUP), oltre alle attività declinate come obiettivi, nel 2020 i servizi cureranno con particolare attenzione le seguenti azioni:

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

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

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

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

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

**Sperimentazione delle misure attive di sostegno al reddito.** Nel 2020, l'Amministrazione Comunale ha intenzione infatti di consolidare le misure di sostegno al reddito, anche attraverso l'integrazione delle misure di intervento attivo già in essere, con la sperimentazione di eventuali altre misure attive di sostegno al lavoro e al reddito.

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

Esso è composto da:

- azioni di sostegno al reddito (*assistenza economica*) garantite attraverso una procedura di avviso pubblico semestrale
- stanziamento per fronteggiare *situazioni di emergenza e progetti* di accompagnamento del soggetto verso misure attive di assistenza. Queste due situazioni saranno gestite direttamente dal servizio sociale professionale attraverso la sottoscrizione di un "patto sociale" con l'utente
- interventi di *sostegno all'educazione e alla formazione*, a copertura del sistema di esenzioni (totali e/o parziali) sulle rette della mensa e degli asili nido, nei limiti già prefissati dai contratti di servizio e linea guida, che disciplinano i servizi.
- stanziamenti, a copertura del servizio di "*mensa sociale*" erogato, in collaborazione con le Caritas cittadine, in favore di soggetti in stato di bisogno a cui viene garantito un pasto.
- stanziamento da destinare per la "quota sociale" del Fondo *sostegno grave disagio economico in favore di conduttori di contratti di locazione*.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M012 07SC 1002 - Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore) - 1 PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020 31/12/2020	Programmazione incontri	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche 2 tematiche: organizzazione e conduzione - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020 31/12/2020	Tavoli attivati per temi	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
Att. 3 Obt. M012 07SC 1002 - Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra 3 Comune ed Enti del terzo Settore - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
Att. 4 Obt. M012 07SC 1002 - Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, 4 promozione ed eventuale revisione ambiti tematici - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
Att. 6 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche 5 tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			
Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO, PATRIZI MARCO, FRIGERIO PAOLA, CANDIDO SILVANA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, CAPIZZI ANTONELLA			

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

TOTALE complessivo	8	3.012	0	0,00	296
--------------------	---	-------	---	------	-----

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00	
TOTALE		1	1.369	0	0,00	
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00	
TOTALE		4	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00
TOTALE		1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>6.024</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>12</b>	<b>7.667</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M012 01SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

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

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

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	0	0,00	
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	2.738	0	0,00	
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	3.012	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>7.393</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		1	1.643	0	0,00	
Cat. D		2	0	0	0,00	
TOTALE		2	0	0	0,00	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>13</b>	<b>9.036</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 07SC 2004 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO AREE TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

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



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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

306

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>14</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>15</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



**Città di  
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

Piano Esecutivo della Gestione 2020

## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

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

Responsabile **Patrizia Galimberti**

Servizi Bibliotecari e progetti

Cultura, Sport e Promozione

## **SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE**

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Patrizia Galimberti**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### **Biblioteca (resp. Luciana D'Agostino)**

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

Nel 2020 si proseguirà nel lavoro già svolto negli anni precedenti, in termini di linee generali del programma biblioteconomico della biblioteca, il servizio sarà impegnato nel potenziamento dei servizi di Tilane (la biblioteca con annesso il centro culturale), consolidando anche la nuova articolazione degli orari di apertura al pubblico, sperimentata negli anni passati, e consolidando gli accordi di collaborazione (per gli spazi del centro culturale) con il CSBNO e le associazioni del terzo settore per la conduzione, rispettivamente, dei corsi e l'attivazione di sportelli su temi "sociali" (DSA, Disabilità, Supporto alle donne maltrattate...).

Attività sulle risorse informative e documentarie

#### 1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

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

#### 2) GESTIONE PATRIMONIO

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

#### 3) PROMOZIONE PATRIMONIO

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

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

#### Servizi all'utenza

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

#### **Attività culturali (resp. Patrizia Galimberti)**

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

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

L'attività del servizio è tesa anche al sostegno delle attività delle associazioni culturali cittadine, al fine di creare sinergie e sviluppare potenzialità che rispondano alla domanda di aggregazione e intrattenimento. Il sostegno si concretizza attraverso la gestione delle procedure relative a patrocini, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0). Nel 2020, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui accordo di collaborazione è stato approvato, per 10 anni, nel 2017.

Per quanto riguarda l'**Area Metropolis 2.0**, si tratterà di consolidare gli ottimi risultati conseguiti nella gestione degli anni precedenti. Alcuni dati ne possono sintetizzare l'attività stagionale: una media 316 giorni di programmazione, 33.000 spettatori ca., più di 800 proiezioni, ca. 2.400 cinescopi annuali vendute e ancora mostre, seminari e rassegna teatrale. Nel 2017, l'Amministrazione Comunale ha proceduto al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana, con con atto della Giunta Comunale n° 72 del 13.04.2017, rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura. Particolare attenzione è posta all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio: teatro-scuola, cinema-scuola, laboratori d'arte. In tal senso, è importante che l'Amministrazione Comunale non tralasci l'aspetto della "produzione" culturale, in base alle previsioni di investimento previste nel Bilancio di Previsione.

Gli eventi sono realizzati:

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

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

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

giovanile.

Grande rilievo viene dato anche all'attività di supporto alle associazioni. Essa si esplica sia nella concessione di contributi e patrocini che nel rilascio delle autorizzazioni, necessarie alla realizzazione delle iniziative associazionistiche, secondo una precisa procedura centralizzata che vede l'ufficio tempo libero come una sorta di "sportello unico" per le proposte del territorio. Dal 2020, sarebbe auspicabile intensificare, anche attraverso l'approvazione di nuove regole di governo, come un nuovo regolamento sull'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padernesesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

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

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, nel 2020, andranno valutati ed eventualmente riproposti gli accordi di collaborazione siglati per la condivisione di spazi culturali per la realizzazione di servizi a carattere pubblico e quelli per la gestione di servizi in partnership con l'Amministrazione Comunale. Più nello specifico, andranno ridiscussi i seguenti accordi:

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

Nel 2020, il servizio si occuperà, qualora finanziabili, anche dei progetti - da svolgere in ambito scolastico - relativi alla memoria locale, l'integrazione delle persone straniere, la dimensione dell'apprendimento dei servizi di Tilane in favore degli studenti delle scuole e le attività culturali programmate. Inoltre, a seguito delle felici esperienze del triennio 2017-2019, anche nel 2020 il servizio procederà con la promozione della cultura della Legalità. Questo tema, obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha previsto l'istituzione della **Giornata della Legalità** il 23 maggio (strage di Capaci), sarà declinato attraverso la realizzazione di una serie di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle regole e della legalità, con il coinvolgimento delle associazioni del territorio, delle Forze dell'Ordine e delle scuole. Saranno inoltre organizzati incontri e dibattiti rivolti alla cittadinanza e uno spazio dedicato sarà previsto all'interno della biblioteca Tilane.

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

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

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

La gestione del servizio comprende le seguenti attività:

- ✓ Assegnazioni utilizzo impianti sportivi
- ✓ Gestione pagamenti per l'uso degli impianti (emissione fatture e controllo periodico)

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

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

Nel 2020, saranno monitorate le nuove convenzioni degli impianti di via Einaudi, via Sondrio, via Magretti e via Gadames.

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01SC 1001 - Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1001 - Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
4 Att. 4 Obt. M001 01SC 1001 - Policy aziendale per l'uso di piattaforme social - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 1001 - Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
6 Att. 7 Obt. M001 01SC 1001 - Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/09/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
7 Att. 1 Obt. M004 02SC 2002 - Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO	01/01/2020 29/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
8 Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021 - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO	01/05/2020 30/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
9 Att. 4 Obt. M004 02SC 2002 - Avvio servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/09/2020 31/12/2020	report date e modalità di avvio	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
10 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M012 01SC 2003 - Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/07/2020 31/12/2020	materiale promozionale	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATA



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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

314

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

320

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		8	4.929	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		9	4.929	0	0,00

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





## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

### Il PEG dei *Servizi Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro*

Responsabile *Linda Maioli*

Organizzazione e  
Sviluppo RU

Gestione RU

Ufficio Lavoro,  
URP e Servizi di  
front-office

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

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Linda Maioli**

### Organizzazione e risorse umane

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- sviluppo nella sperimentazione strumenti di innovazione e miglioramento nell'erogazione dei servizi e a una gestione più efficiente degli uffici (quali *Kaizen*, *Cedac*). Il servizio, dopo un'analisi dei bisogni, individuerà gli strumenti più opportuni da applicare nel caso concreto e sperimenterà la prima applicazione degli stessi all'interno del servizio;

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

### **Uff. politiche attive del lavoro**

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

### **Sportello polifunzionale/urp/, Servizi on line**

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

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

- erogazione di informazioni di primo livello sulle attività e i servizi dell'Ente e risponde allo scopo di favorire e facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;

- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del *call-center*;
- protocollazione della documentazione consegnata direttamente dagli utenti esterni, sia dai cittadini, che dai professionisti.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC10 RUSSI STEFANIA
2 Att. 6 Obt. M001 01SC 1001 - Le segnalazioni dei cittadini: organizzare le informazioni di ritorno - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC10 RUSSI STEFANIASC12 MUTTI FERNANDASC13 CURTI LAURASC38 PARRAVICINI SILVIASC54 GREMENTIERI GIULIA
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
4 Att. 2 Obt. M001 01SC 1AC1 - Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL - Misura C del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'A	01/01/2020 28/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
5 Att. 3 Obt. M001 01SC 1AC1 - Comunicazione annuale esiti al RPCT in merito all'accertamento veridicità dichiarazioni (Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice) entro il 15 gennaio - Misura F del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA	20/12/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
6 Att. 4 Obt. M001 01SC 1AC1 - Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
7 Att. 5 Obt. M001 01SC 1AC1 - Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di Comportamento- Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
8 Att. 6 Obt. M001 01SC 1AC1 - Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001 - Misura I del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVEN	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
9 Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B



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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

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

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

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



## II PEG del settore **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Servizi

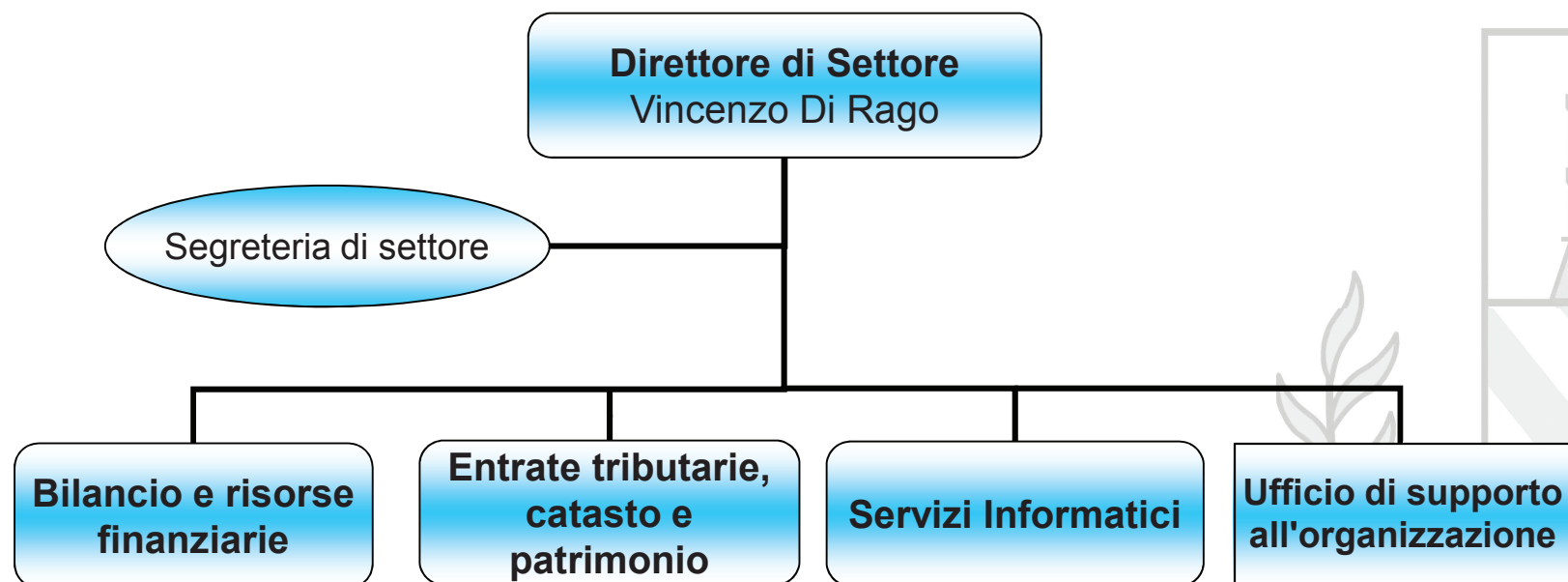
- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici

### Responsabile

- Mara Angelon
- Roberto Ferrari
- Marino Santambrogio



## Settore Finanziario



**DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO**

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

**SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE**

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

## SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

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



**SERVIZI INFORMATICI**

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

**SETTORE FINANZIARIO**

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

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

<b>SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune</b>		
Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni) N° sinistri liquidati in Self Insurance Retention nell'anno - N° ricorsi - atti di citazione Assicurativi pervenuti	B	100,00
<b>SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali</b>		
1) Banca dati dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce contribuenti registrate ENTRO 6 mesi >= ...%)	B	85,00
2) Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)	B	0,00
<b>SF00 0044 0000 Emanare determinazioni</b>		
Esecutività alle determine nel più breve tempo possibile: incidenza delle determinazioni gestite in ritardo non superiore al... %	B	12,00
<b>SF00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni</b>		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	8,00
<b>SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
4) Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE e ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	B	0,00
<b>SF00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico</b>		
Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)	B	8,00
2) Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	B	0,00
<b>SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributarie in sofferenza >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività per la predisposizione della documentazione per il bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>SF00 0057 0000 Gestire il catasto</b>		
1) Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSI: evasi-diniegati-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Gestire le vulture (n° vulture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)	B	0,00

<b>SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio</b>		
3) Tempi medi (giorni) di smistamento della posta in arrivo: dal protocollo agli uffici Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
<b>SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni</b>		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
<b>SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi</b>		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00
<b>SF00 0066 0000 Monitorare il PEG ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale</b>		
Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)	B	3,00
<b>SF00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture</b>		
1) approvvigionare in tempi brevi: incidenza del ritardo di ordini fornitura di materiale - già impegnato con determinazione emessi oltre 7 gg. dalla richiesta - <= ...%	B	12,00
<b>SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
<b>SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
5) % gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)	B	0,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</b>		
N° verifiche economiche finanziarie per società Ages srl	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages srl (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
<b>SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi</b>		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
<b>SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale</b>		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00

Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00	342
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00	
<b>SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali</b>			
% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00	



## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di  
settore

Ufficio di supporto  
all'organizzazione

## SETTORE FINANZIARIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

Responsabile: **Raffaella Dal Grande**

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio di supporto all'organizzazione si occupa:

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



Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF01 0001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 1 Obt. M001 03SF 2003 - Individuazione dei servizi su cui effettuare una analisi approfondita sui costi e sulle spese di gestione delle attività - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/03/2020 15/05/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZO
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 03SF 2003 - Analisi costi relative alle attività dei singoli servizi individuati con la distinzione delle spese obbligatorie e quelle non obbligatorie e, per quelle obbligatorie da contratto, l'eventuale scadenza contrattuale. - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	15/05/2020 30/09/2020	analisi costi	SF01 DI RAGO VINCENZO
6 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 03SF 2003 - Riconcontro con i responsabili dei servizi sulle effettive possibilità di riduzione spesa - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	15/05/2020 30/09/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZO
7 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 03SF 2003 - Confronto con l'amministrazione sulle strategie rispetto ai report di riduzione spesa - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/10/2020 31/12/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZO

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO

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

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

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

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

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica metri lineari occupati dal carteggio 2003-2010	01/01/2020	relazione sulla capienza	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLASF48 VIGATO ALESSIASF56 CORRADINI ANNA MARIASF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/03/2020		
2 Organizzazione incontri uffici settore Finanziario per condivisione contenuto fascicoli carteggio 2003-2010 e verifica materiale non archivistico	01/04/2020	calendario incontri	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLASF48 VIGATO ALESSIASF56 CORRADINI ANNA MARIASF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/07/2020		
3 Sfolgimento carteggio 2003-2010	01/08/2020	relazione scatole/faldoni inviati al macero	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLASF48 VIGATO ALESSIASF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	30/11/2020		
4 Relazione finale sul risultato in termini di riduzione di spazio	01/12/2020	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA
	30/11/2020		
5 INDICATORE - relazione entro il 30 novembre 2020	01/09/2020		
	31/12/2020		

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA, VIGATO ALESSIA, CORRADINI ANNA MARIA, PELIZZA PAOLA MARIA

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

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



## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Il PEG del servizio *Bilancio e risorse finanziarie*

Responsabile *Mara Angelon*

UO CdG economico-  
finanziario

Bilancio e  
partecipate

Ragioneria

Economato

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Angelon Mara**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Ufficio ragioneria

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

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

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

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

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

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

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

### **Ufficio bilancio e partecipate (Pietro Casalone)**

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

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

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

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

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

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

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

Collabora nella redazione della documentazione utile all'approvazione del Rendiconto della Gestione

### **Ufficio economato (Maria Teresa Alagia)**

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

#### ***Economato***

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

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

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

#### ***Provveditorato.***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 03SF 4001 - Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento delle soluzioni individuate - RAFFORZAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE DI SUPPORTO	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	31/07/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento della soluzione individuata - RIPROGETTAZIONE SITO WEB COMUNALE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	30/06/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA			

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

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



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

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

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

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

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

TOTALE complessivo	4	4.655	0	0,00	354
--------------------	---	-------	---	------	-----

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

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

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

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

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

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

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

356

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO, ANGELON MARA, ALAGIA MARIA TERESA, CASALONE PIETRO, MADERNA VILMA

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	0	0,00	
TOTALE		1	1.095	0	0,00	
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>2.738</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>2.738</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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



## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

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

Responsabile **Roberto Ferrari**

TARI

Catasto

IMU/ICI

Patrimonio

## SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Responsabili di ufficio: **Giovanni Colombo** (ICI-IMU), **Walter De Bortoli** (Catasto), **Manuela Valadè** (Tassa Rifiuti) **Francesca Gorla** (Patrimonio)

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Ufficio Tributi

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

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

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

#### Ufficio Catasto

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

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

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

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



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

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

### Ufficio Patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

L'obiettivo è la conclusione dell'attività avviata nel 2019 e consiste nella revisione straordinaria di tutte le pratiche "336" avviate negli anni pregressi (per l'anno 2020 restano circa 1000 pratiche). In base all'art 1 comma "336" della legge 30/12/2004 n. 311 viene infatti chiesto agli aventi titolo che vengano presentati i dovuti atti di aggiornamento catastale per le unità immobiliari non dichiarate in catasto o per le quali sussistono situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie. Tale attività ha evidenti incidenze in ambito tributario e si collega all'attività "ordinaria " della verifica annuale per singolo quartiere legata ai classamenti difformi e/o mancanti

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica pratiche emesse	01/01/2020	aggiornamento file excel	SF39 DE BORTOLI WALTERSF41 CECCONELLO MONICASF44 LOMBARDO MAURIZIO
	30/11/2020		
2 Riavvio dei procedimenti e/o segnalazioni all'Agenzia delle Entrate e/o archiviazione di quelle concluse	01/01/2020	aggiornamento file excel	SF39 DE BORTOLI WALTERSF41 CECCONELLO MONICASF44 LOMBARDO MAURIZIO
	31/12/2020		
3 INDICATORE - 100% pratiche revisionate	01/01/2020		
	31/12/2020		

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

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

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

TOTALE complessivo	3	3.286	0	0,00	363
--------------------	---	-------	---	------	-----

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

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 04SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO NUOVO SISTEMA TRIBUTARIO E APPLICAZIONE DEL METODO TARIFFARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nel 2020 dovrà essere rivisto l'assetto dei tributi locali in base alle novità introdotte dalla legge di bilancio. Una particolare rilevanza assume il nuovo metodo tariffario del servizio integrato dei rifiuti come previsto dalle delibere dell'Autorità competente ARERA (Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente). Il nuovo sistema prevede infatti una riforma per la predisposizione dei Piani Finanziari nonché per la determinazione della tariffa. Sarà pertanto necessario uno studio approfondito del nuovo sistema ed un'eventuale implementazione del gestionale di calcolo con simulazioni sulla tariffa.

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, VALADE' MANUELA, GALLO ROSANNA, COLOMBO GIOVANNI BATTISTA, MARGHERITIS ALESSANDRA, SACCHETTO MARIA

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

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

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

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

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

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

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

Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

367

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



**Città di  
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

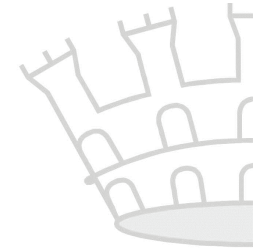
Piano Esecutivo della Gestione 2020

## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

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

UF SIC





## SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Marino Santambrogio**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF04 0001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZI INFORMATICI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	15/02/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Sviluppo dei corsi on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	15/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	31/03/2020		
3 Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	31/05/2020		
4 Att. 5 Obt. M001 10SC 4002 - Realizzazione dei nuovi interventi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
	15/07/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: ALBANESE VINCENZO			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TOTALE complessivo	4	1.643	0	0,00	376
--------------------	---	-------	---	------	-----

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



Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 08SF 4004 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI  
 INTEGRAZIONE DEI SERVIZI ON\_LINE CHE PREVEDONO PAGAMENTI IN PAGO PA  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

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

378

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



**Città di  
Paderno Dugnano**

Allegato 3 al PEG 2020/2022

UNI EN ISO 9001  
Certificato CSQ n° 9159.CMPD

Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022

# Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020



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

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

## INDICE

### ➤ IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI:

- <b>Segreteria Generale</b> .....	pag. 3
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal Segretario</i>	
<i>Servizio Staff Segreteria Generale</i>	
<i>Unità Operativa Avvocatura Civica</i>	
- <b>Servizi per il territorio e la città</b> .....	pag. 37
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Urbanistica ed Edilizia</i>	
<i>SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche</i>	
- <b>Polizia Locale</b> .....	pag. 70
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal comandante</i>	
<i>Servizi di Polizia Locale</i>	
- <b>Opere per il territorio e l'ambiente</b> .....	pag. 93
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Opere e Lavori Pubblici - Programmazione</i>	
<i>Servizio Tutela ambiente - Verde Pubblico - Protezione civile</i>	
<i>Servizio Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità - Manutenzioni</i>	
- <b>Servizi alla persona e sviluppo organizzativo</b> .....	pag. 140
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizi Socio-Educativi</i>	
<i>Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione</i>	
<i>Servizio Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro</i>	
- <b>Finanziario</b> .....	pag. 214
<i>Obiettivi gestiti direttamente dal direttore</i>	
<i>Servizio Bilancio e risorse finanziarie</i>	
<i>Servizio Entrate tributarie, catasto e patrimonio</i>	
<i>Servizi informatici</i>	

---



## Il PEG del settore **Segreteria Generale**

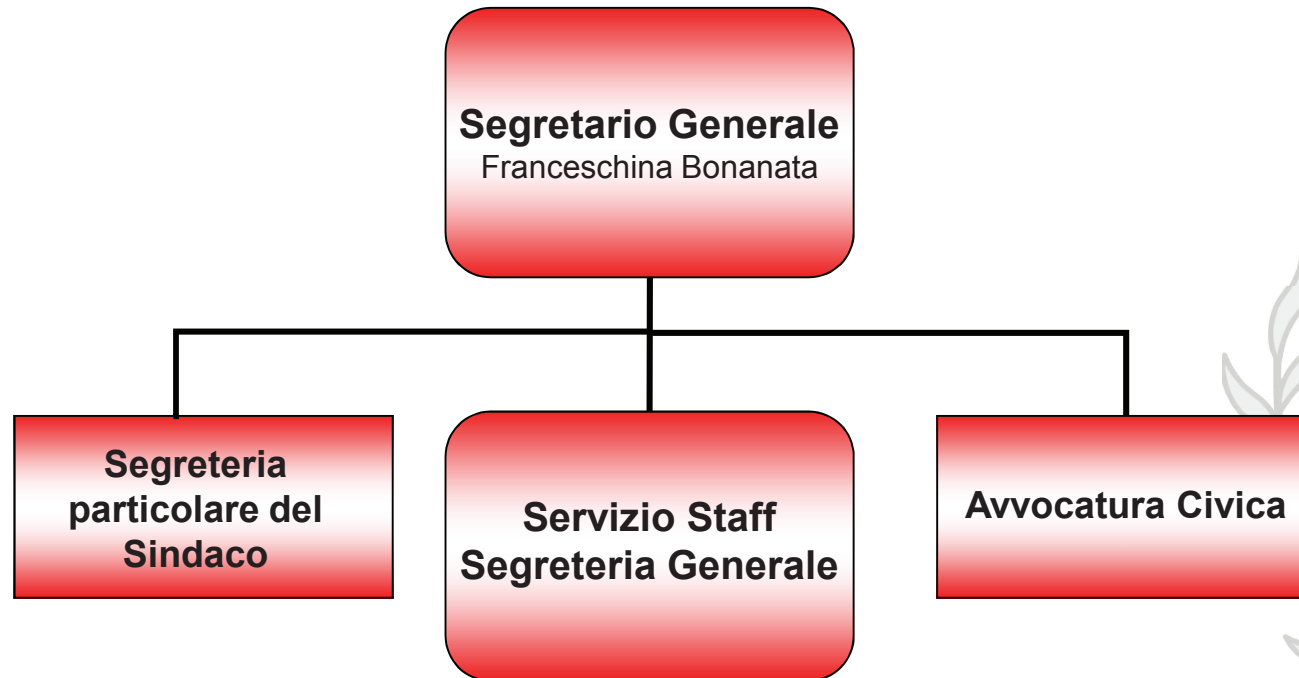
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Segretario Generale **Franceschina Bonanata**

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



## Settore Segreteria Generale



**SECRETARIO GENERALE**

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

**SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

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



## U.O. AVVOCATURA CIVICA

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

## UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	31.364,87
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

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

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

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

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



## **Settore Segreteria Generale**

Segretario Generale ***Franceschina Bonanata***

### **Gli obiettivi gestiti direttamente dal Segretario**

Segreteria  
particolare del  
Sindaco

## SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Il Segretario Generale assolve la funzione di garante della gestione complessiva e dei risultati assicurando, attraverso il coordinamento dell'attività delle singole Direzioni, l'unitarietà della gestione e la funzionalità complessiva delle decisioni gestionali per il perseguimento delle finalità strategiche. L'unitarietà è perseguita, altresì, attraverso l'azione di supporto al Sindaco ed alla Giunta nella selezione delle priorità in funzione delle risorse reperibili nel periodo considerato. In relazione a ciò, il Segretario Generale garantisce, inoltre, la funzione di raccordo delle relazioni tra organi di indirizzo e controllo politico e direttori di settore (organi di vertice della struttura tecnica).

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

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

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

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

- Potenziare l'attività di programmazione e controllo, promuovendo la cultura del lavorare per obiettivi, in una logica pluriennale che assicuri la più ampia realizzazione del mandato amministrativo;
- Coordinare l'attività di redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), verificare lo stato di attuazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi e rendere i risultati della gestione attraverso la relazione sulla performance;
- Coordinare le politiche di sviluppo strategico dell'ente;
- Coordinare le attività interne per garantire la conformità dell'ente alla disciplina in materia di privacy;
- Presidiare l'aggiornamento dello Statuto comunale e del regolamento del Consiglio Comunale;
- Predisporre il regolamento dei controlli interni e garantire l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa;



- Garantire la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Garantire l'attuazione delle azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Presidiare il rafforzamento delle azioni finalizzate all'attuazione della trasparenza intesa quale misura fondamentale per l'attuazione della prevenzione della corruzione anche attraverso l'istituto dell'accesso civico;
- Assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assegnati alla responsabilità delle diverse Direzioni dell'ente monitorandone l'attuazione anche attraverso la redazione delle attestazioni di competenza del Nucleo di Valutazione;
- Garantire il patrocinio dell'ente e supportare e dare consulenza legale ai servizi comunali attraverso l'Avvocatura Civica;
- Monitorare, con azioni di mantenimento della conformità e miglioramento, il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ);
- Collaborare con il settore Finanziario per attività di controllo e verifica delle società in house, con particolare riferimento a Ages srl;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo per la creazione di sportelli unici polifunzionali in concomitanza con la conclusione dei lavori di ampliamento dell'edificio comunale;
- Collaborare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo nel presidio dell'assetto organizzativo proponendo le opportune modificazioni e promuovendo l'aggiornamento del fabbisogno triennale delle risorse umane;
- Curare con il settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo l'impostazione e la conduzione delle trattative per il contratto decentrato integrativo del personale e delle relazioni sindacali nel suo complesso.

Alla Segreteria Generale fanno capo:

- a) il Comitato di Direzione, composto dai Direttori dell'ente, coordinati dal Segretario Generale, che ha il compito di definire le linee gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente;
- b) la Direzione Tecnica, composta dai Direttori dell'ente, cui compete la responsabilità complessiva del Sistema di Gestione della Qualità quale strumento per garantire l'erogazione dei servizi in un'ottica di qualità totale, di lotta agli sprechi e alle inefficienze e corretta risposta ai bisogni del cittadino/utente;
- c) il servizio Staff Segreteria Generale, preposto all'assistenza agli organi istituzionali e all'assistenza per la stipula dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, alla programmazione, al controllo di gestione ed al Sistema di Gestione per la Qualità, al coordinamento della programmazione strategica e operativa, alla verifica dell'avanzamento, alla predisposizione del PEG, al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, oltre alle tematiche proprie del Sistema per la Qualità finalizzate al miglioramento continuo. Al servizio compete la gestione degli istituti di partecipazione ed il supporto nelle attività di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza nonché il supporto nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) l'Avvocatura Civica che, oltre a garantire la rappresentanza in giudizio dell'ente ed il supporto all'attività di revisione dello statuto e dei regolamenti, è la struttura interna a supporto dell'organizzazione nell'approfondimento di problematiche di natura giuridica. L'attività dell'Avvocatura Civica è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 24/07/2008;
- e) l'Ufficio Segreteria particolare del Sindaco che si occupa dell'agenda del Sindaco e del cerimoniale istituzionale, con la collaborazione del Comitato Onorcaduti, costituito da locali associazioni combattentistiche o affini. L'ufficio provvede inoltre alla redazione del periodico comunale "la Calderina" e dei comunicati stampa ed alla loro pubblicizzazione unitamente alla rassegna stampa sul sito istituzionale che fanno capo all'Ufficio. L'Ufficio fornisce il supporto amministrativo all'Avvocatura Civica.

Alla **Segreteria Generale** compete:

- a) il coordinamento della pianificazione strategica e della programmazione gestionale e la relativa rendicontazione. La funzione di coordinamento degli atti di programmazione gestionale (PEG) è effettuata garantendo, in particolare, la saldatura della stessa, in una logica pluriennale, con la pianificazione strategica di mandato in modo da poterne verificare lo stato di attuazione complessivo nel corso del mandato amministrativo. L'attività di controllo della gestione si espleta mediante report periodici che:
  - consentono di valutare il grado di attuazione ed il differenziale tra quanto programmato e quanto realizzato, tanto in corso di gestione quanto al termine

dell'esercizio;

- sono funzionali all'attività di valutazione - sia della performance individuale che di quella organizzativa - e costituiscono elementi conoscitivi utili a conformare l'azione amministrativa al "miglioramento continuo";
- b) l'assistenza agli organi istituzionali, in attuazione delle competenze e funzioni proprie del Segretario Generale con particolare riferimento ai compiti di collaborazione e alla funzione di assistenza giuridico - amministrativa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, agli Assessori, alla Giunta Comunale e alla Commissione dei Capigruppo Consiliari. Sono, altresì, assicurate le funzioni di segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale ed il supporto alle attività di comunicazione di competenza del portavoce del Sindaco;
- c) la responsabilità della gestione del Sistema Qualità, come metodo di lavoro per migliorare i servizi. Il settore Segreteria Generale presiede all'attuazione della politica della qualità che l'ente si è dato ed ai relativi valori, promuovendo l'interiorizzazione del metodo di lavoro improntato ai principi della qualità per dare un servizio sempre migliore ai cittadini. Ai sensi della norma ISO 9001 la Direzione tecnica (Comitato di Direzione) effettua periodicamente un riesame del Sistema di Gestione della Qualità nel suo complesso affinché questo risulti idoneo, adeguato ed efficace;
- d) il supporto per il funzionamento degli istituti di partecipazione popolare previsti nell'apposito regolamento.

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

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

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

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

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
DG00 DG01 0001 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE COLLABORARE PER REALIZZARE - SEGRETARIO GENERALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01SC 1001 - Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1001 - Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
4 Att. 4 Obt. M001 01SC 1001 - Policy aziendale per l'uso di piattaforme social - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINA
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 1001 - Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
6 Att. 7 Obt. M001 01SC 1001 - Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/09/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPE
7 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG01 BONANATA FRANCESCHINA
8 Att. 3 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane ri-parte in presenza e ... on line - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
9 Att. 4 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020 31/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
10 Att. 3 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane ri-parte in presenza e ... on line - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
11 Att. 4 Obt. M005 02SC 3003 - Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi - PADERNO 2020: TILANE E' CON TE	01/05/2020 31/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	DG32 FRANZESE CATERINA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
 Peso ore lavoro: B

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

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

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

#### Risorse finanziarie NON consolidate

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, MODULO MONICA

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

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

400

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



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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

402

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

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02DG 1004 - Resp. DG01 BONANATA FRANCESCHINA SEGRETARIO GENERALE AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
L'obiettivo è volto a garantire l'aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale per renderlo rispondente al nuovo quadro normativo eliminando le criticità applicative riscontrate negli ultimi anni.

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, VACANTE, MODULO MONICA
--

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

TOTALE esterno	2	1.643	0	0,00	404
TOTALE complessivo	3	1.643	0	0,00	

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



## **Settore Segreteria Generale**

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

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

Responsabile **Vacante**

Programmazione e controllo -  
Anticorruzione e trasparenza

Segreteria Generale –  
Partecipazione

## **SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Vacante**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Staff Segreteria Generale comprende le seguenti articolazioni:

#### **Ufficio Segreteria Generale - Partecipazione**

Fanno capo a tale ambito le seguenti attività:

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

- gestione delle segnalazioni e delle petizioni di cui al Regolamento della partecipazione popolare.

### **Ufficio Programmazione e controllo - Anticorruzione e trasparenza**

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

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

Il servizio fornisce attività di supporto nella gestione del ciclo della performance nell'Ente, coordinando le attività dei settori per la stesura del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), di cui fanno parte il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PP).

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

La misurazione della performance organizzativa restituisce le informazioni sui risultati ottenuti dall'Ente e dai settori con riferimento agli obiettivi-indicatori e standard programmati e assegnati nel PEG; l'analisi dei report restituiti consente di individuare le cause di possibili criticità e di porre in essere interventi per l'eliminazione di eventuali disallineamenti.

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

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

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

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

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

- definizione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici collegati agli indirizzi strategici espressi nelle linee programmatiche di mandato;
- lettura di tutta l'attività dell'Ente per missioni e programmi e declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi;
- scomposizione dei programmi e degli obiettivi operativi in obiettivi esecutivi nel PEG con orizzonte temporale annuale;
- individuazione degli indicatori di gestione e dei risultati dell'attività dell'Ente specifici di ciascun obiettivo esecutivo di progetto e di processo;
- verifica dei risultati progettuali raggiunti e degli indicatori relativi alle attività ordinarie e confronto con quelli programmati;
- analisi degli scostamenti e "riplanificazione" di nuovi obiettivi sulla base degli scostamenti verificati e dell'analisi delle cause;
- coordinamento tra le funzioni proprie dell'ufficio e quello degli altri uffici nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione procedurale del controllo di gestione;
- raccolta dati per la formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituito dal Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO) e dal Piano della Performance (PP);
- raccolta dati per la definizione della mappa dei servizi erogati direttamente dal Comune e indirettamente;
- supporto agli altri servizi per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione;
- supporto agli altri servizi per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- monitoraggio degli obiettivi/indicatori/standard e target definiti nei documenti di programmazione dell'Ente (DUP - PEG - PTPC);

- elaborazione report strategico, Relazione sulla Performance e rendicontazione sui risultati della gestione a supporto della valutazione da parte degli organi politici e tecnici nelle frequenze stabilite dal Sistema di misurazione dell'Ente;
- elaborazione report sulla qualità dei servizi erogati;
- supporto al Segretario Generale per l'effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti adottati dalle Direzioni e gestione dei documenti e dei dati connessi;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della trasparenza nell'Ente e degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs. n. 33/2013;
- supporto al Nucleo di Valutazione nelle attività per la verifica sul Sistema di misurazione dell'Ente, per la misurazione della performance di Ente e di settore e per rendere le attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- attività di coordinamento per la redazione della relazioni annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del D.lgs. n. 267/2000 nonché per la redazione delle Relazioni di inizio e fine mandato ai sensi degli artt. 4 e 4-bis del D.lgs. n. 149/2011;
- elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di Gestione (ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. n. 267/2000);
- supporto alla direzione per la definizione della politica e degli obiettivi della qualità (strategia del cambiamento);
- pianificazione e controllo del Sistema di Gestione della Qualità certificata in conformità ai requisiti della norma ISO 9001:2015;
- programmazione e attuazione dell'audit interno sul Sistema di Gestione della Qualità;
- assicurazione e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001:2015.

Nel corso del 2020 le attività continueranno nel percorso di semplificazione e standardizzazione delle procedure nonché nella digitalizzazione dei processi di competenza.



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

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

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: VACANTE

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

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



**Città di  
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

Piano Esecutivo della Gestione 2020

## Settore Segreteria Generale

Segretario Generale *Franceschina Bonanata*

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

Responsabile **Monica Modolo**

## UNITÀ OPERATIVA AVVOCATURA CIVICA

Segretario Generale: **Franceschina Bonanata**

Responsabile: **Monica Modolo**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Risorse finanziarie NON consolidate

414

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



## Il PEG del settore Servizi per il territorio e la città

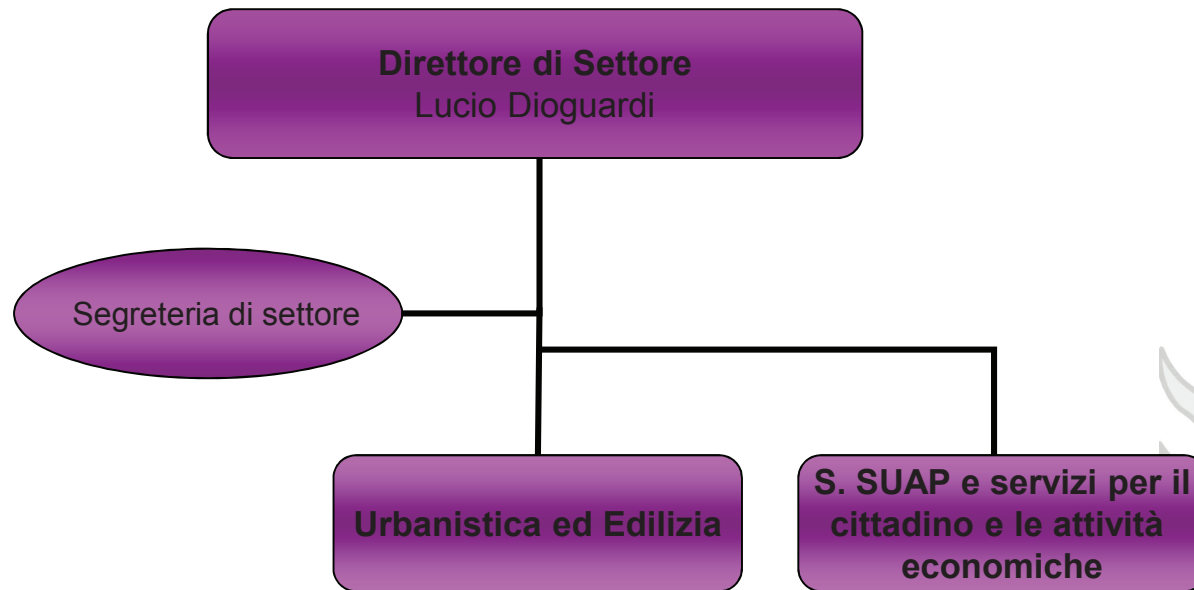
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Lucio Dioguardi*

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



## Settore Servizi per il territorio e la città





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

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

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

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

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

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

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

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

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

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

Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>PG00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>PG00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>PG00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>PG00 0060 0000 Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)</b>		
1) Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ...%)	B	100,00
3) Concludere i procedimenti nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	B	100,00
4) Capacità di gestione (n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente)	B	100,00
5) Rilasciare Permessi di Costruire nei tempi (n° Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati ENTRO 60 giorni / n° totale Permessi di Costruire, finalizzati ad attività economico-produttive, rilasciati = ...%)	B	100,00
6) Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	B	100,00
8) Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegati- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	B	100,00
9) Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	B	0,00
10) Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)	B	0,00
<b>PG00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PG00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PG00 0075 0000 Gestire la denominazione di aree</b>		
Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)	B	50,00
<b>PG00 0080 0000 Gestire il Sistema Informativo Territoriale</b>		

2) Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. > = ...%)	B	82,00
<b>PG00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>PG00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
1) Una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate ENTRO 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archviate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PG00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Publicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>PG00 M004 0000 Gestire la pianificazione territoriale</b>		
1) % consumo del territorio (mq. di territorio edificati / mq territorio)	B	0,00
2) Attuazione della programmazione - % (sup. territorio zone soggette a PA approvati nel periodo/ sup. territorio zone previste PA ancora da attuare)	B	0,00
3) % consumo annuo (nuovi edifici mq. superficie interessata da nuovo intervento / mq. territorio)	B	0,00
4) % recupero del territorio (mq. superficie interessati da un intervento sul costruito / mq. territorio)	B	0,00
5) Indice degli insediamenti produttivi nel territorio - % (mq. di territorio edificati / mq. di territorio a destinazione economica)	B	0,00
<b>PG00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi</b>		
% aree destinate a verde pubblico e privato (mq aree destinate a verde pubblico e privato - si riferisce alla superficie complessiva delle aree destinate, dallo strumento urbanistico generale vigente, a parco e per il gioco e lo sport, includendo tutte le aree, sia di proprietà pubblica che privata, comprese nel parco Grugnotorto-Villoresi e nel parco del Seveso/ mq territorio comunale)	B	0,00
<b>PG00 M028 0000</b>		
gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	B	7,50
<b>PG00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>PG00 M037 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	B	8,30



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

Direttore: **Dioguardi Lucio**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

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

### **Segreteria di Settore**

**Antonio d'Errico**

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

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

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

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

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

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

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

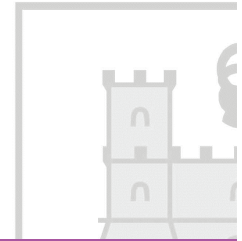
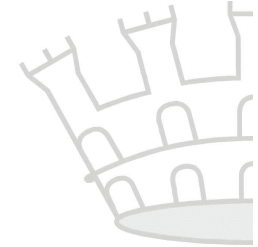


## Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore



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

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

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

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

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

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

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

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

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

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



## Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

### *Urbanistica ed Edilizia*

Responsabile **Alessandra Fini**

Sportello Unico per  
l'Edilizia

Pianificazione Urbanistica

Ufficio Supporto al  
PGT/SIT

## **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Alessandra Fini**

Dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio:

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

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Responsabile: **Alessandra Fini**

L'Ufficio Pianificazione Urbanistica svolge le seguenti principali attività:

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

Altresì spetta all'Ufficio il coordinamento o la partecipazione agli studi e tematismi che coinvolgono il Settore quali ad esempio: studio geologico, zonizzazione acustica, piano energetico, insediamenti edilizi catasti storici, PUGSS, etc.

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

Supervisiona la fase attuativa degli interventi sul territorio curando l'informazione necessaria al Settore Opere per il Territorio e per l'Ambiente ed all'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia. Inoltre controlla il perfezionamento degli atti di acquisizione di aree da parte del Comune in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio. Gestisce coordina e monitora i processi inerenti la redazione degli atti di pianificazione generale ed attuativa e dei correlati Piani Specialistici. Si occupa altresì della gestione dei processi di revisione regolamentare determinati da nuova normativa o da nuovi indirizzi politici e/o da modifiche degli stessi.

Deve altresì provvedere:

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

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

In collaborazione con il Settore Opere per il Territorio e per l'Ambiente, l'Ufficio Pianificazione Urbanistica, deve preventivamente concordare eventuali opportunità di far eseguire a scomputo oneri le opere di urbanizzazione connesse a procedimenti urbanistici ed edilizi, nonché le modalità progettuali e gestionali conseguenti, ivi compresi i collaudi, per inserire tali previsioni nelle Convenzioni Urbanistiche.

Gestisce e coordina, inoltre, le tematiche relative all'Edilizia convenzionata e privata sociale tra cui il progetto relativo alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree ex legge 167/62 di cui segue l'iter fino al perfezionamento dell'atto notarile di trasformazione.

Gestisce e coordina le attività inerenti le competenze riassegnate all'Ente a seguito dello scioglimento del CIMEP. Tale coordinamento ha anche il fine di supporto all'individuazione degli uffici dell'Ente a cui vadano riallocate le varie sub-competenze.

Svolge ed individua azioni e promozioni tendenti allo sviluppo dell'Edilizia Sociale.

Svolge attività coordinate con enti superiori (Regione e Città Metropolitana) inerenti i temi propri della programmazione urbanistica (proposte e osservazioni circa gli strumenti urbanistici superiori) ed attività specifiche e particolari demandate dagli enti sovraordinati al Comune in via occasionale (es. esondazione Seveso);

Emette le attestazioni di idoneità alloggiativa relativamente anche ai requisiti igienico-sanitari degli alloggi locati/posseduti da cittadini stranieri al fine di ottenere il ricongiungimento familiare o il permesso di soggiorno.

## **UO SUPPORTO AL PGT/SIT**

Responsabile: **Laura Cattaneo**

L'Ufficio Supporto al PGT/SIT ha come obiettivi e attività:

- l'acquisizione e la gestione delle informazioni territoriali prodotte internamente ed esternamente all'Amministrazione e della diffusione dei dati all'interno e all'esterno dell'ente. L'ufficio ha in gestione anche l'aggiornamento degli strati informativi relativi alla base cartografica territoriale, il PGT, i numeri civici.
- Svolge funzioni di supporto all'attuazione delle previsioni di sviluppo del territorio indicate nel PGT per tutto ciò che attiene agli strati informativi territoriali.
- lavora per lo sviluppo dell'interoperabilità delle banche dati territoriali con gli enti esterni ad es. Regione, Città Metropolitana, Agenzia del territorio, AgID, Istat etc.
- si occupa inoltre di Toponomastica seguendo gli iter di approvazione di denominazioni di nuove aree di circolazione.



- fornisce supporto grafico ed informatico di tecnologia GIS all'attività di Settore e degli altri Settori, su specifici progetti intersettoriali.
- fornisce supporto operativo alle attività inerenti il censimento permanente della popolazione.
- insieme all'ufficio Urbanistica gestisce la redazione, completamento e trasformazione dei dati urbanistici relativi alle attività di gestione e revisione degli strumenti di governo del territorio ivi compreso il rapporto e confronto con gli enti sovraordinati.

## UFFICIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA

Responsabile : **Cecilia Dapas**

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria, della predisposizione degli atti d'assenso o di diniego di circa 700 procedure annue inerenti richieste di tutti i titoli edilizi e loro varianti, che comportano la registrazione e l'archiviazione, anche ai fini dell'implementazione dell'archivio informatico delle stesse. Oltre alle predette istanze per nuove edificazioni, ampliamenti o ristrutturazioni, all'Ufficio pervengono altre richieste che impattano con i fascicoli esistenti relativi a circa 20.000 fabbricati, tenuto conto di una dinamica complessiva di circa 1.300 richieste varie annue che fanno "movimentare" anche i fascicoli esistenti (accesso atti, esposti, cambio di destinazione d'uso, cementi armati, abbattimento essenze arboree, matricole ascensori, attestazioni SOA, agibilità). L'Ufficio cura altresì il calcolo, e la riscossione o l'eventuale restituzione del contributo per il rilascio dei permessi di costruire e delle SCIA. È stata avviata all'inizio del 2015 la presentazione telematica delle pratiche edilizie, l'ufficio ne segue l'applicazione e le criticità al fine di estendere tale modalità a tutte le istanze. L'ufficio quindi cura costantemente i rapporti con la società di gestione del software al fine di garantire un sempre migliore sviluppo e potenziamento del procedimento informatico.

Nella modalità informatica gestisce l'acquisizione di pratiche inerenti la denuncia delle strutture portanti e si occupa di garantire con il tecnico esterno incaricato i controlli necessari alle pratiche sismiche.

Cura le procedure d'inventariazione, classificazione e razionalizzazione degli impianti "ascensori" esistenti negli immobili, in base al D.Lgs. 562/99, oltre alla gestione delle istanze di contributi della Regione per l'abolizione delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è incaricato della ricezione e dell'istruttoria delle agibilità edilizie cui consegue anche l'effettuazione di sopralluoghi di conclusione del procedimento. L'Ufficio fornisce supporto all'Ufficio Commercio ed attività economiche del Settore rendendo valutazioni di competenza del settore in merito a pratiche commerciali e di attività produttive nonché nulla-osta attività lavorative.

L'Ufficio svolge una notevole attività di ricevimento pubblico (costituito da cittadini, titolari d'impresa e professionisti). L'Ufficio lavora in stretta collaborazione con l'URP per quanto concerne le richieste di accesso agli atti facendosi carico della procedura regolamentare necessaria per l'accesso agli atti formale.

L'Ufficio deve svolgere attività di controllo sul territorio, in collaborazione con la Polizia Locale, e deve gestire gli esposti e gli atti conseguenti ai controlli ove le opere risultano difformi dai titoli abilitativi ottenuti per l'edificazione: ordinanze, irrogazione sanzioni, eventuali sanatorie.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge funzioni di coordinamento della Commissione per il Paesaggio e predisponde l'ordine del giorno. Il Responsabile del Servizio illustra le pratiche edilizie e demanda al personale della struttura la verbalizzazione delle sedute.

L'Ufficio deve inoltre:

- Accertare l'esistenza di pratiche inevase pregresse e concluderne il procedimento; includere nel programma informatico le pratiche pregresse, con particolare riferimento al condono, per includerle nei report statistici.
- Coordinare l'istruttoria di procedimenti per edifici destinati ad attività produttive e commerciali; verificare la conformità edilizia e l'agibilità degli ambienti interessati dall'esercizio delle attività, controllando le autodichiarazioni fatte dai richiedenti e fornendo le notizie necessarie agli Uffici Commercio ed Ambiente.
- Gestire l'archivio informatico delle nuove procedure previste per la classificazione degli ascensori. Promuovere l'autodenuncia per censire gli ascensori esistenti in base alla legge.
- Gestire le richieste di finanziamento per l'ottenimento di contributi inerenti il superamento delle barriere architettoniche.
- Supportare le attività relative all'accertamento tributario per l'ICI e la raccolta R.S.U.: fornire notizie, dati edilizi e certificazioni d'Ufficio necessarie al Servizio Tributi per l'individuazione di immobili da assoggettare all'ICI ed al pagamento canone rifiuti. L'Ufficio Sportello unico per l'Edilizia richiede al Servizio Tributi di adeguare i procedimenti informatici in modo tale che sia molto forte la correlazione tra il dato edilizio ed il dato tributario e, a tale fine, anche la formazione del S.I.T. dovrà tenere conto di questo obiettivo.

- Gestire i procedimenti edilizi degli immobili non residenziali che non rientrano nelle previsioni dello SUAP presso i servizi per le Imprese e l'Ambiente.
- Il supporto all'Ufficio Attuazione Urbanistica nei procedimenti edilizi connessi ai Piani Attuativi
- alla collaborazione con gli altri Uffici per la gestione delle istanze presentate tramite il S.U.A.P.
- procedimenti inerenti a contenziosi ed abusi edilizi.
- procedimenti inerenti il riconoscimento del debito e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva
- la compilazione e gestione dei dati ISTAT relativi a pratiche edilizie
- la gestione dei procedimenti sulla piattaforma MUTA regionale

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M008 01PG 2001 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIMO APPROCCIO ALLA RIGENERAZIONE URBANA - IMMOBILI ABBONDANATI E DISMESSI, OPPORTUNITA' PER IL TERRITORIO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Ai fini della revisione dello strumento urbanistico generale incentrato sul tema del contenimento del consumo di suolo, della sostenibilità ambientale, della rigenerazione urbana, del recupero e riqualificazione anche energetica del patrimonio edilizio esistente si ritiene di approfondire l'analisi del territorio individuando gli edifici abbandonati o dismessi - parte del tessuto urbano consolidato - nel rapporto con gli spazi pubblici, primo approccio alla rigenerazione urbana.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi del territorio e creazione della mappatura degli edifici abbandonati o dismessi insistenti sul territorio	01/01/2020	mappatura	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG63 PRINCIOTTA CRISTINA
	28/02/2020		
2 Valutazione della consistenza architettonica/volumetrica di massima degli edifici individuati rilevabile da pratiche edilizie, propedeutica alla proposta di revisione dello strumento urbanistico	01/03/2020	scheda	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG63 PRINCIOTTA CRISTINA
	31/08/2020		
3 Valutazione degli obiettivi di rinnovamento delle aree attualmente occupate da edifici dismessi nel rapporto con gli spazi pubblici	01/09/2020	informativa	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG63 PRINCIOTTA CRISTINA
	15/12/2020		
4 INDICATORE: n. di edifici indagati di cui si produce il report / n. edifici dismessi o abbandonati individuati e da indagare	01/01/2020		
	31/12/2020		
5 Valutazioni circa l'opportunità di promuovere la rigenerazione di alcune aree individuate tra quelle del punto 1 individuando le prime linee di indirizzo che potranno essere recepite della revisione dello strumento urbanistico	01/09/2020	Informativa	PG02 FINI ALESSANDRAPG30 DAPAS CECILIAPG31 LAMPERTICO LORENA ANNARITAPG32 LAVEZZARI GIOVANNAPG33 PRETE RICCARDOPG34 ZANCA SIMONAPG37 LUGLIO MILENAPG43 CATTANEO LAURAPG68 D'AGOSTINO MONICA
	15/12/2020		
6 INDICATORE - consegna dell'informativa al Sindaco entro il 15 dicembre 2020 = 100%	01/01/2020		
	15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 6 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, DAPAS CECILIA, LAMPERTICO LORENA ANNARITA, LAVEZZARI GIOVANNA, PRETE RICCARDO, ZANCA SIMONA, LUGLIO MILENA, CATTANEO LAURA, PRINCIOTTA CRISTINA, D'AGOSTINO MONICA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	7	1.643	0	0,00
TOTALE		7	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>10</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>10</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M008 01PG 2002 - Resp. PG02 FINI ALESSANDRA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA CITTA' PARTECIPATA - LO STRUMENTO URBANISTICO, OCCASIONI DI CONFRONTO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Nell'ottica di garantire la formazione di uno strumento urbanistico partecipato, dovendo avviare i procedimenti preliminari alla revisione generale del PGT vigente, si ritiene di anticipare le azioni di confronto con la cittadinanza nell'ottica di massima partecipazione e collaborazione alla fase preliminare di predisposizione degli atti mettendo in atto le prime azioni volte garantire il miglior risultato atteso sul territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Avvio del procedimento di variante urbanistica del PGT	01/01/2020	avviso pubblicato	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURA
	28/02/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Raccolta delle proposte preliminari e puntuale mappatura cartografica	01/03/2020	mappa	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURA
	31/07/2020		
3 Prima classificazione tecnica delle richieste preliminari pervenute	01/11/2020	classificazione	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURAPG69 GANGI MICHELE
	15/12/2020		
4 INDICATORE: n. richieste mappate e classificate / n. richieste pervenute nei tempi indicati nell'avvio del procedimento	01/01/2020		
	31/12/2020		
5 Raccolta delle proposte preliminari ed elencazione	01/03/2020	file elencazione	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURAPG69 GANGI MICHELE
	31/08/2020		
6 Mappatura cartografica	01/09/2020	mappa	PG02 FINI ALESSANDRAPG40 METTA ROSANNAPG41 BARICHELLO MERIPG43 CATTANEO LAURAPG69 GANGI MICHELE
	30/10/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: FINI ALESSANDRA, METTA ROSANNA, BARICHELLO MERI, CATTANEO LAURA, GANGI MICHELE
---

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	24	1	1.095	0	0,00

TOTALE		1	1.095	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>5</b>	<b>4.381</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.381</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

438

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



## Settore Servizi per il territorio e la città

Direttore *Lucio Dioguardi*

Il PEG del servizio

### *SUAP e servizi per il cittadino e le attività economiche*

Responsabile **Daniela Piffaretti**

SUAP e commercio e attività economiche

Servizi Demografici

## SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: **Fabiola Mosca**

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione: pratiche di immigrazione ed emigrazione, cambio di indirizzo, sdoppiamenti, unificazione, nati, matrimoni, divorzi, morti, variazioni di prenomi, adozioni e cittadinanze.
- Convivenze di fatto avanti all'ufficiale di anagrafe.
- Aggiornamento patente e libretto circolazione.
- Pratica completa passaporti per minori, prenotazione appuntamento (on line) per pratica passaporto per gli over 12 anni.
- Rilascio carta identità immediata (Cartacea, in casi eccezionali)
- Rilascio carta identità elettronica (C.I.E)
- Dichiarazione di volontà alla donazione organi su piattaforma del Centro Nazionale Trapianti.
- Autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili.
- Dichiarazioni sostitutive varie.
- Copie conformi.
- Controllo scadenze permessi di soggiorno.
- Rilascio di attestato di soggiorno regolare o permanente per cittadini comunitari
- Allineamento della banca dati anagrafe con la banca dati dell'agenzia delle entrate.
- A.I.R.E.: tenuta e aggiornamento dello schedario degli italiani all'estero.
- Revisione periodica dei residenti provvisori e stranieri.
- Posta, controllo utenti per forze dell'ordine, esattoria, etc. verifica autocertificazioni
- Statistiche: mensili, annuali e a cicli periodici per conto dell'ISTAT.
- Controllo autocertificazioni per Enti vari.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva.
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e statistiche varie.
- Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici popolari.
- Procedure amministrative concernenti il regolamento dei cimiteri e i rapporti con la ditta incaricata della gestione degli stessi per la continua verifica del rispetto del capitolato d'appalto.
- Organizzazione e coordinamento delle procedure elettorali. Messa in atto di procedure riguardanti cittadini comunitari che costituiranno elettorato attivo e passivo. Supporto pre-elezioni alla segreteria generale per la ricezione di liste e candidature. Supporto alla C.E.C. nella sua attività di controllo di atti, verbali e procedure elettorali. Supporto post-elezioni all'Ufficio Centrale Comunale per la verifica degli eletti al Consiglio Comunale ed ai Consigli di Quartiere.



- Implementazione del SW gestionale cimiteriale e dotazione ed implementazione del SW gestionale dei servizi demografici.
- Rapporti con le imprese di OO.FF. per gli adempimenti previsti per le pratiche di polizia mortuaria ed espletati anche in situazione di reperibilità del personale.
- Modalità concrete di controllo ( e relativo adeguamento delle schede) sull'appalto dei servizi cimiteriali e definizione obiettivi di qualità del servizio da assegnare al gestore.
- Tenuta ed aggiornamento dei regolamentari registri cimiteriali ed espletamento di tutte le pratiche inerenti le concessioni cimiteriali.
- Rilascio delle autorizzazioni per la posa regolamentare di monumenti funebri.
- Concessioni Cimiteriali
- Programmazione di interventi annuali di esumazione, estumulazione e traslazione.
- Pratiche di cittadinanza di competenza dell'ufficio di stato civile.
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile con le annotazioni previste dal nuovo Ordinamento di Stato Civile.
- Gestione del backbone INA-SAIA.
- Gestione del backbone AIRE.
- Comunicazione periodica a Prefettura, Questura, Inps, ATS, Ufficio di igiene di tutte le variazioni inerenti la popolazione residente.
- Iscrizione e trascrizione atti di nascita: dichiarate davanti all'USC e in Ospedale - adozioni - cambi nome e cognome - riconoscimenti - rilascio codice fiscale e variazione dello stesso.
- Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio: celebrazione matrimoni civile e gestione sala ed annessi Villa Gargantini.
- Accordi di separazione congiunta e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o divorzio avanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Sentenze Tribunali cessazione e scioglimento matrimonio.
- Iscrizione e trascrizione atti di unioni civili: celebrazione unioni civili e gestione sala ed annessi Villa Gargantini - Accordi di scioglimento delle Unioni Civili
- Iscrizione e trascrizione atti di morte: dichiarati davanti all'USC e ricevuti dagli Ospedali - gestione pratica decesso - rapporti con le imprese di OO.FF. - assegnazione sepoltura - rilascio documentazione per i relativi trasporti salma.
- Iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza: gestione istanze relative a richieste di: dichiarazione di eleggibilità cittadinanza - riconoscimenti cittadinanza italiana iure sanguinis - concessione cittadinanza per decreti Ministeriali e del Presidente della Repubblica - istruttoria controllo requisiti - giuramento cittadinanza e trascrizione decreto e atti relativi - attestazioni riconoscimenti cittadinanza minori a seguito acquisto cittadinanza italiana genitori
- Ricezione e gestione pubblicazioni di matrimonio
- Ricezione e custodia DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento - Testamento Biologico)
- Gestione comunicazioni ed annotazioni relative agli atti di Stato Civile.

## SUAP / UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: **Daniela Piffaretti**

L'ufficio è preposto alla gestione amministrativa dei procedimenti per lo svolgimento delle seguenti attività lavorative:

1. apertura, trasferimenti, chiusura d'esercizio delle attività di vicinato relativi a circa 750 posizioni di commercio ed esercizi fissi (con una dinamica annua di circa 370 richieste varie);
2. autorizzazioni riferite a circa 300 attività di ambulanti (circa 30 richieste annue di variazione oltre il controllo annuale delle posizioni attive mediante emissione di attestazione a convalida della continuazione dell'attività);
3. nuove aperture e variazioni dei centri commerciali, autorizzazioni di medie/grandi strutture, comprese tutte le variazioni ad esse relative, tenuto conto che nel territorio sono localizzate circa una trentina di medie strutture ed n. 1 grandi strutture di cui alcune di recente apertura e tutte caratterizzate da una forte dinamica;
4. autorizzazioni per esercizi pubblici, comprese somministrazioni di alimenti e bevande discoteche locali di spettacolo, agenzie d'affari per un numero complessivo di circa 190 esercizi;
5. estetisti , acconciatori per circa n. 100 esercizi;
6. edicole esclusive e non per circa 20 esercizi;
7. emissione di ordinanze o atti relativi all'accertamento di violazioni alle norme nonché irrogazione delle sanzioni relative alle trasgressioni accertate a carico delle suddette attività

8. gestione delle pratiche e procedure di contenzioso in relazione a Processi Verbali elevati dalla Polizia Locale;
9. procedimenti per le insegne d'esercizio;
10. la gestione dei procedimenti delle attività di servizio e quelle artigianali autocertificabili dai titolari e che non hanno impatto con l'ambiente;
11. revisione delle procedure e dei regolamenti in conseguenza dell'emanazione di nuove normative, tenuto conto della vivacità normativa del settore che determina un continuo cambiamento degli atti. Il rilascio di provvedimenti è preventivamente sottoposto a verifiche di compatibilità edilizia ed urbanistica, sicurezza e sorvegliabilità e vanno emessi osservando termini perentori per avviare al silenzio-assenso, pertanto è necessario un forte coordinamento con gli atti del Servizio di Edilizia Privata e della Polizia Locale. All'ufficio commercio e attività economiche necessita costantemente la stretta collaborazione di personale tecnico dell'ufficio Edilizia Privata e della Polizia Locale.
12. elaborazione annuale di dati statistici per osservatorio del commercio per Regione Lombardia e comunicazione all' Anagrafe Tributaria di Roma delle attività economiche avviate, cessate modificate durante l'anno solare precedente mediante compilazione di database on line messo a disposizione dal ministero delle finanze
13. sportello unico per la ASL in tema di notifiche di avvio, modifica e trasferimento di attività produttiva in campo alimentare sia per attività permanenti che temporanee ed anche in occasione di fiere - manifestazioni -
14. provvedimenti di diffida in campo alimentare , somministrazione ed attività di acconciatore , estetista e palestre su verbali di accertamento della ASL
15. l'ufficio svolge il ruolo di SUAP (sportello Unico delle Attività Produttive ) ingressando on line tutte le pratiche relative all'avvio/cessazione/variazione di attività produttive , di commercio e di servizio; conseguentemente l'ufficio esegue il ruolo di coordinamento raccordando e sovrintendendo anche alle procedure che prima erano di competenza e responsabilità dell'ufficio ecologia. Nello svolgimento del ruolo di SUAP l'ufficio si interfaccia con altri uffici interni all'ente che sono coinvolti nei procedimenti di rilascio - variazione ecc. di attività produttive come il servizio edilizia privata nonché interagisce con gli Enti esterni coinvolti nei procedimenti (ARPA - ASL - Vigili del Fuoco). L'entrata in vigore del SUAP vede coinvolto attivamente l'ufficio anche nell'ingressare le pratiche relative all'avvio di attività di servizio che prima transitavano unicamente dalla C.C.I.A.A. presumibilmente per circa 254 posizioni annue (dato presunto dalla C.C.I.A.A.)
16. validazione, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia, tramite la piattaforma regionale "MUTA", di circa una trentina di carte d'esercizio degli operatori su aree pubbliche, titolari di posteggio nell'ambito dei mercati settimanali e degli operatori itineranti operanti sul territorio comunale, nonché provvedere tramite il predetto programma a redigere, validare e rilasciare le attestazioni annuali per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività da parte degli operatori commerciali su aree pubbliche , di cui si ha competenza, che ne facciano richiesta.
17. l'ufficio ha l'onere di seguire la normativa relativa e, predisporre e/o aggiornare, regolamenti e procedimenti in uso al fine di adeguare gli strumenti in possesso dell'Ente, ivi compresa la valutazione e acquisto di specifici software
18. il Suap è stato incaricato dal 2013 nella gestione delle pratiche AUA. L'Autorizzazione unica ambientale è il provvedimento istituito dal Dpr 13 marzo 2013, n. 59 e rilasciato su istanza di parte che incorpora in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore (come il D.Lgs 152/2006).
19. conferenze di Servizio Endoprocedimentali: Al fine della raccolta pareri da parte degli uffici comunali interessati alla verifica dei requisiti necessari per la presentazione di una SCIA, il SUAP gestisce l'attività della conferenza dei Servizi che si riunisce settimanalmente.
20. gestione incentivi comunali alle attività commerciali.
21. implementazione della APP comunale di dati riferiti alle attività commerciali
22. applicazione del nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche e adeguamento alla Bolkestein;
23. in collaborazione con l'ufficio sport e tempo libero inserimento nella piattaforma regionale SMAF del calendario annuale delle fiere e delle sagre;
24. definizione del regolamento del Suap per disciplinare, ratificare e /o ampliare l'attuale assetto organizzativo assunto nell'ente
25. rilascio autorizzazioni per attivazione/ristrutturazione/potenziamento/trasferimento di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato; Comunicazione di trasferimento titolarità di impianto di distributore di carburanti ad uso pubblico o privato; Domanda di collaudo di impianto di distribuzione di carburanti ad uso pubblico o privato.

L'ufficio ha un'attività di accesso ai cittadini, prevalentemente titolari d'impresa e professionisti; l'accesso tenderà a diminuire con l'avanzare dell' applicazione delle procedure SUAP

Il SUAP è chiamato a partecipare alle conferenze di servizio presso la Regione, Provincia, ATS per le varie competenze dell'ufficio.

Esso inoltra al Servizio Polizia Locale, richiesta di controlli , ai fini preventivi, presso le attività commerciali e di servizio, ed emette a seguito degli accertamenti ricevuti, ordinanze e provvedimenti di natura sospensiva quale attività accessoria alle sanzioni elevate dalla polizia locale.

Per la definizione dei suddetti procedimenti vengono svolte le seguenti attività:

1. Istruttoria e atti per il rilascio o il diniego delle autorizzazioni per le diverse attività; aggiornamento procedure varie per recepire le nuove disposizioni normative: verifica delle comunicazioni / segnalazioni (SCIA) assenso o divieto di prosecuzione nei tempi assegnati dalla legge per non incorrere in silenzi-assenzi non regolari;
2. Comunicare agli uffici ed enti coinvolti nelle procedure l'esito delle istruttorie e i provvedimenti emessi
3. Revisione ed adeguamento di procedimenti e modulistica in base alle disposizioni di legge e nuovi regolamenti comunali;
4. Assistenza Commissioni inerenti il Commercio: Organizzare la convocazione e l'assistenza delle commissioni specifiche per il commercio (commissione consultiva per il commercio su aree pubbliche);
5. Revisionare i regolamenti in base alle nuove normative e ad altre esigenze manifestate da soggetti sociali o dall'organo politico;
6. Consulenza e supporto ai vari Servizi comunali in materia di fiere e manifestazioni pubbliche: garantire l'assistenza e la collaborazione all'ufficio tempo libero per le fiere e manifestazioni pubbliche per la parte inerente il Commercio;
7. Indire e gestire conferenze di servizio, nonché partecipare a quelle promosse da altri Enti;
8. Gestione delle relazioni con i sindacati e gli enti rappresentativi del Commercio e dei servizi ad essi relativi.

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>

PG00 PG03 0001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE  
COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE  
Indirizzo politico : -

La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/02/2020 30/06/2020	lettera per esercenti	PG03 PIFFARETTI DANIELA
2 Att. 1 Obt. M014 02PG 1001 - Rideterminazione della classificazione dei fascicoli di protocollo secondo le modalità contenute nel manuale di gestione - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/01/2020 31/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
3 Att. 2 Obt. M014 02PG 1001 - Mappatura degli impianti individuati sull'elaborato PDR 2 Piano delle Regole del PGT (anche tramite sopralluogo eseguito dalla Polizia Locale) - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/02/2020 28/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
4 Att. 3 Obt. M014 02PG 1001 - Profilazione del SUAP sulle piattaforme MUTA e Anagrafe Impianti Carburanti del MISE - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/03/2020 31/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
5 Att. 4 Obt. M014 02PG 1001 - Confronto e verifica delle anagrafiche risultanti sulle piattaforme MUTA e Anagrafe Impianti Carburanti del MISE con le banche dati comunali - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/04/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
6 Att. 5 Obt. M014 02PG 1001 - Verifica delle anagrafiche risultanti dalle piattaforme, tipologie di servizi di distribuzione erogati, eventuali servizi ed attività accessorie e validità dei titoli esistenti - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/06/2020 31/08/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS
7 Att. 6 Obt. M014 02PG 1001 - Creazione bozza flusso SGQ - DISTRIBUTORI CARBURANTE - MAPPATURA E VERIFICA DELLE RETE DISTRIBUTIVA SUL TERRITORIO	01/09/2020 30/11/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG44 BORGOTTI MARIA TERESAPG46 MORNATI SILVIAPG47 PERETTO DENNIS

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA, BORGOTTI MARIA TERESA, MORNATI SILVIA, PERETTO DENNIS

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B			1	0	0,00

TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. C		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

445

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 07PG 3001 - Resp. PG03 PIFFARETTI DANIELA S. SUAP E SERVIZI PER IL CITTADINO E LE ATTIVITA' ECONOMICHE KAIZEN - SETTIMANA DEL MIGLIORAMENTO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Introdurre nei procedimenti e nei processi dell'Ufficio Anagrafe miglioramenti organizzativi, semplificazione di attività e regole condivise, tendenti a ridurre gli adempimenti a carico dei cittadini e degli operatori amministrativi, migliorare i tempi di definizione dei procedimenti, in una prospettiva di accessibilità nei rapporti con il comune. Le procedure di semplificazione devono essere accompagnate da una forte dematerializzazione. Le attività del presente progetto costituiscono la parte finale della settimana formativa che si terrà entro il mese di novembre presso l'Ufficio Anagrafe, attività da svolgersi necessariamente in presenza che fornirà come obiettivo di miglioramento uno strumento di riorganizzazione. Le conclusioni della settimana di miglioramento costituiranno la mappa degli interventi (agenda del miglioramento) da attivare al fine di raggiungere un miglioramento nei servizi erogati.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Realizzazione delle fasi dell'agenda del miglioramento nei termini e negli output in essa definiti	01/01/2020	Realizzazione delle fasi dell'agenda del miglioramento	PG03 PIFFARETTI DANIELAPG48 MOSCA FABIOLA GIULIAPG49 GARRAFFO LAURAPG50 RAINOLDI DANIELAPG53 LA QUATRA LINAPG54 LISI ANGELAPG67 RONCHI ELENAPG70 SANDRONI MARGHERITA
	30/11/2020		
2 INDICATORE: N. 800 pratiche di immigrazione del 2018 da verificare =100%	01/01/2020		
	15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PIFFARETTI DANIELA, MOSCA FABIOLA GIULIA, GARRAFFO LAURA, RAINOLDI DANIELA, LA QUATRA LINA, LISI ANGELA, RONCHI ELENA, SANDRONI MARGHERITA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B			5	0	0,00
TOTALE			5	0	0,00
Cat. C			1	0	0,00
TOTALE			1	0	0,00
Cat. D			2	0	0,00
TOTALE			2	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

TOTALE complessivo	8	0	0	0,00	447
--------------------	---	---	---	------	-----

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



## Il PEG del settore

# Corpo di Polizia Locale

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Comandante *Lucio Dioguardi*

### Servizi

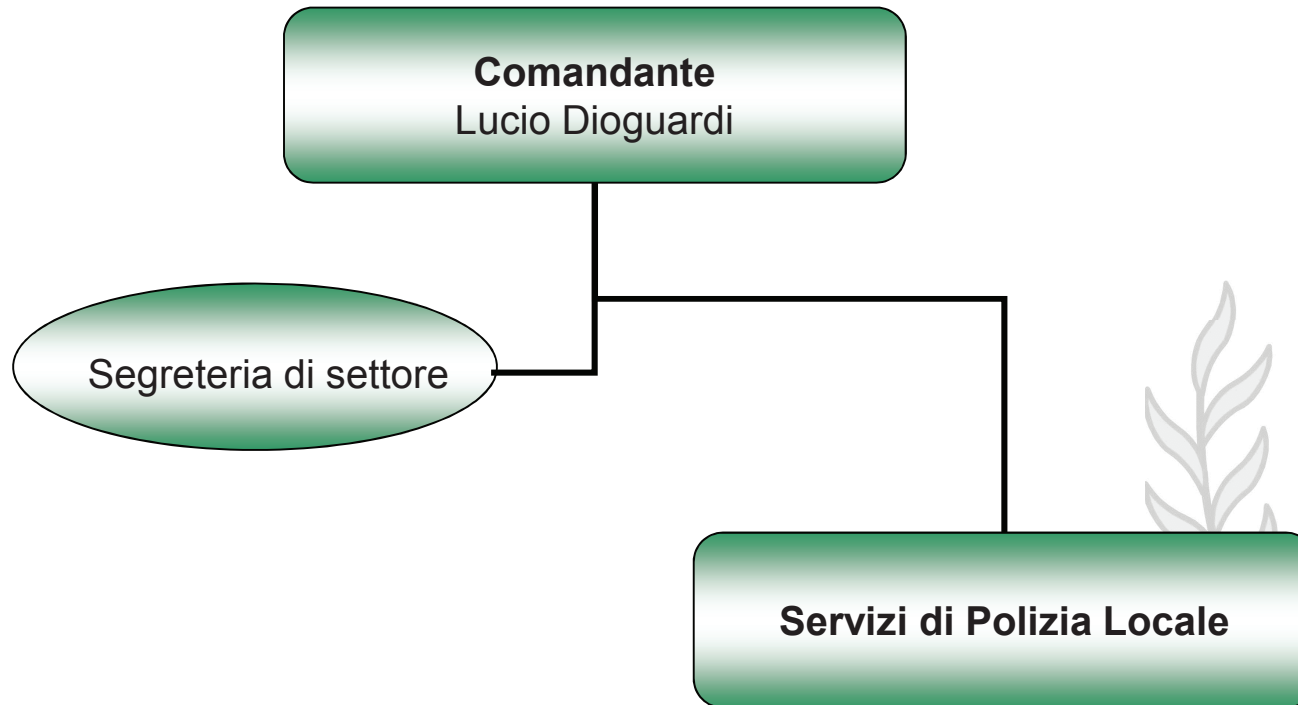
### Responsabile

- Servizi di Polizia Locale ➤ Paolo Betti





## Settore Corpo di Polizia Locale



**DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.880.000,00
	Spesa	2.004.007,07
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	29.869,74
	spese (correnti e di investimento)	2.004.007,07
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	25
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	1.643
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	43
	Cat. D	10
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.007.815,84
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	16
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	85.136
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

**SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	1
	Cat. C	44
	Cat. D	10
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	2.880.000,00
	Spesa	2.004.007,07
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.037.685,58
	spese (correnti e di investimento)	2.004.007,07
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	41
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	86.779
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PL00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg.	B	0,00
<b>PL00 0005 0000 Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva</b>		
1) Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi eseguiti / sopralluoghi richiesti >= .. %)	B	75,00
2) Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)	B	8,00
<b>PL00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ....%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
<b>PL00 0011 0000 Vigilare e sorvegliare il territorio</b>		
1) Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)	B	100,00
<b>PL00 0012 0000 Gestire l'infortunistica stradale</b>		
1) Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)	B	10,00
2) Gestire gli accessi ai rapporti di incidente stradale nei tempi (n° provvedimenti di accoglimento o di diniego su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale emessi ENTRO 30 gg. / n° provvedimenti di accoglimento o di diniego emessi su richieste di accesso ai rapporti di incidente stradale = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PL00 0014 0000 Gestire l'attività di polizia giudiziaria</b>		
notizie di reato in tempi brevi: incidenza dei reati comunicati oltre i tempi attesi<=... %	B	10,00
<b>PL00 0015 0000 Gestire l'attività di polizia amministrativa</b>		
1) La qualità della gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente INCOMPLETE / denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente <= ... %)	B	5,00
2) Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente OLTRE I TERMINI / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)	B	0,00
3) ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze gestite oltre i tempi attesi<= ....%	B	0,00
4) ordinanze-comunicazioni e cessazioni TSO entro i termini di legge: incidenza delle ordinanze-comunicazioni-cessazioni gestite oltre i termini di legge <= ....%	B	0,00

<b>PL00 0019 0000 Gestire i servizi demografici</b>		
Ottenere una residenza nei tempi (n° accertamenti anagrafici CHIUSI dalla Polizia Locale entro 35 gg. dalla richiesta dell'ufficio anagrafe / n° accertamenti anagrafici richiesti alla polizia locale dall'ufficio anagrafe e conclusi)	B	100,00
<b>PL00 0027 0000 Gestire le violazioni amministrative</b>		
Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)	B	0,00
<b>PL00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=...%)	B	90,00
<b>PL00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PL00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
<b>PL00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
<b>PL00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>PL00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>PL00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>PL00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>PL00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>PL00 0064 0000 Testare gli strumenti di misura</b>		

Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=...%)	B	80,00
<b>PL00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PL00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PL00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>PL00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>PL00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



**Città di  
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

Piano Esecutivo della Gestione 2020

## Settore Corpo di Polizia Locale

Comandante *Lucio Dioguardi*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal comandante

Segreteria di settore



Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PL00 PL01 0001 - Resp. PL01 DIOGUARDI LUCIO DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PL01 DIOGUARDI LUCIO
	31/12/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: DIOGUARDI LUCIO			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



## Settore Corpo di Polizia Locale

Comandante **Lucio Dioguardi**

### Il PEG del servizio di **Polizia Locale**

Responsabile **Paolo Betti**

Ufficio di supporto alle attività amministrative

Verbali, sportello e Contenzioso amministrativo

Polizia Edilizia e Ambientale, supporto attività di PG

Ufficio programmazione servizi, gestione personale esterno e attrezzature

Polizia Annonaria

Centrale operativa e Polizia amministrativa

Ufficio infortunistica stradale, supporto attività di p.g.

Attività informativa, notificazione atti di Polizia Giudiziaria, informazioni anagrafiche

## SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Direttore: **Lucio Dioguardi**

Responsabile: **Paolo Betti**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le attività che il Corpo di Polizia Locale svolge nel territorio sono in continua evoluzione, per le successive e frequenti modifiche normative e per i cambiamenti soprattutto per quanto attiene l'impostazione giuridica delle figure degli agenti e ufficiali di Polizia Locale.

Il servizio svolto dalla polizia locale consiste in via primaria in attività di accertamento e indagini, applicata ed intesa nelle più diverse accezioni di questi termini.

Tali attività risultano pianificabili solamente in via ipotetica per quanto attiene alla attività esterna concordata con l'Autorità dotata del potere di indirizzo nell'ambito dell'ordinario servizio svolto.

Le operazioni ordinariamente possono svolgersi in forma autonoma ovvero quale supporto ad altre Forze dell'Ordine, di iniziativa oppure su delega di Autorità sovraordinata, per l'espletamento di tutta l'attività conoscitiva e di accertamento a sostegno delle strutture dell'Ente ovvero degli organi funzionalmente collegati ovvero in base alle numerose segnalazioni che pervengono dalla cittadinanza tramite i diversi canali di contatto.

Un ruolo importante è svolto dal servizio di Pronto Intervento, organizzato attraverso la presenza costante di almeno una pattuglia radio collegata per ogni turno di servizio: il servizio di Pronto Intervento opera in via prioritaria nel campo dell'Infortunistica Stradale, del contrasto degli illeciti amministrativi e penali e dell'inosservanza di Leggi e Regolamenti statali e locali. Svolge servizi anche in abiti civili, finalizzati al compimento di atti sia di iniziativa che delegati dalle Autorità Giudiziaria ed Amministrativa.

Il servizio di Pronto Intervento viene garantito 365 giorni all'anno.

Non meno importante è il servizio di prossimità, effettuato anche utilizzando l'Ufficio Mobile in dotazione del Comando, nonché in forma appiedata o con motoveicoli con colori di istituto.

Risultano inoltre svolte in forma ordinaria o straordinaria attività di:

- ausilio per quanto riguarda le funzioni di ordine pubblico attribuite al personale (oggi in netto incremento per quanto riguarda il supporto a CC. e P.S. in caso di manifestazioni);
- assistenza in caso di calamità;
- prevenzione e repressione di violazioni amministrative o illeciti penali realizzatisi nel territorio comunale, autonomamente o in collaborazione ovvero supportando altre Forze dell'Ordine anche nell'ambito di specifiche deleghe conferite dalle Autorità di riferimento (Giudiziaria o Amministrativa).

Più in generale è possibile osservare come tutte le attività di polizia stradale vengano assolte in forma pressoché esclusiva, con grande impegno e sforzo organizzativo anche in orario straordinario notturno, festivo e serale.

La presenza in strada del personale della Polizia Locale attraverso la concreta visibilità degli stessi garantisce senza dubbio un efficace strumento di prevenzione degli illeciti amministrativi e dei reati, e nel limite del possibile una pacifica convivenza sul territorio.

È tuttavia evidente che la prevenzione non è misurabile, in quanto non si riuscirà mai a sapere quante attività illecite sono state in passato e lo saranno in futuro ostacolate dalla presenza, ben visibile, del personale della Polizia Locale a piedi sul territorio, o delle pattuglie auto e moto montate in servizio in città.

Nell'anno 2020 alla luce dell'incremento dell'organico a seguito di recente assunzione, verrà garantita la presenza costante del personale impiegato nei servizi di controllo e prevenzione sul territorio e verranno garantiti certamente i servizi di Pronto Intervento, peraltro previsti quale servizi minimi essenziali da garantire senza soluzione di continuità.

La frequenza e la periodicità dei servizi dedicati alla vigilanza nei quartieri potranno pertanto essere gestiti compatibilmente con le effettive disponibilità di personale, alla luce anche della formazione obbligatoria regionale prevista per gli agenti neo assunti; si cercherà in ogni caso di assicurare il regolare svolgimento dei servizi programmati con l'Ufficio Mobile, che sta riscuotendo buoni apprezzamenti dalla cittadinanza, alla luce del fatto che con tale automezzo - che garantisce la necessaria privacy - si contribuisce ad avvicinare le Istituzioni al cittadino, che si sente più libero di presentare osservazioni e segnalazioni al Comando.

Giova far presente che direttamente connesso con il lavoro in strada è il carico di lavoro degli uffici.

Pertanto, a solo titolo esemplificato ed in relazione alla attività di Polizia Giudiziaria, gli adempimenti in materia di SDI, consistenti nell'alimentare la banca dati del Ministero dell'Interno in funzione dei reati accertati, si confermano essere - unitamente alla richiesta sempre crescente di sicurezza urbana conferiti dalle più recenti regolamentazioni, nonché al crescente ruolo in materia di sicurezza urbana, oltre che le deleghe di indagini che pervengono all'ufficio anche dall'Autorità Giudiziaria - elementi di rilievo che più fortemente impattano sull'attività e sull'assetto organizzativo dovendo attribuire a tutti la stessa rilevanza e attenzione. Ed in questa direzione occorrerà proseguirà anche per il 2020. Occorre pertanto evidenziare come all'attività esterna svolta e per quanto attiene il controllo del territorio e i servizi inerenti il C.d.S. (sinistri stradali, infortuni sul lavoro ecc.), corrisponde un'attività amministrativa, di notevole ampiezza.

Nel corso del 2020 si cercherà, anche con la collaborazione di altri settori preposti alla comunicazione, di far meglio conoscere la realtà operativa accentuando gli sforzi sugli elementi di comunicazione per la trasmissione di elementi utili alla conoscenza del ruolo della Polizia Locale e degli argomenti di rilievo cittadino in materia di sicurezza, anche alla luce degli orientamenti forniti dall'interlocutore politico.

Proseguiranno gli incontri con le realtà vive del territorio, ed in particolare con le associazioni e con le scuole, in quanto i risultati ottenuti hanno consentito di meglio sintonizzare gli interventi, oltre che più accuratamente calibrare gli sforzi rispetto alle reali esigenze verificate, anche nell'ambito dei recenti interventi in materia di sicurezza. Inoltre, presso alcuni istituti scolastici avranno luogo momenti formativi, da una parte con lezioni dedicate alla diffusione dell'Educazione alla Legalità, dall'altra con lezioni dedicate all'Educazione Stradale.

Occorre sottolineare come le continue modifiche della normativa e le sempre rinnovate disposizioni attuative impongano una maggiore intensità di controlli e presenza di pattuglie lungo le strade, con la prevedibile difficoltà di gestione delle altre dimensioni lavorative in assenza di adeguamenti delle dotazioni organiche (es. polizia amministrativa).

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Verbali, l'esternalizzazione di parti dei processi posti in capo alla struttura, contribuisce allo snellimento dei processi meramente burocratici/manuali che l'attività di verbalizzazione comporta. A tale scopo proseguirà l'attività esternalizzata affidata per il triennio 2019-2021,

Particolarmente complessa sarà inoltre, come per gli anni scorsi, la gestione dei servizi estivi, laddove le priorità indicate dall'Amministrazione (Estate Padernese) si coniugano con le istanze di controllo delle aree critiche del territorio (disturbo quiete pubblica, scarichi abusivi, furti nelle abitazioni, prevenzione sfruttamento della prostituzione ecc.), in rapporto alla coincidenza con il periodo delle ferie estive del personale.

Le richieste di attività di supporto e di accertamento sono in sempre maggiore crescita, sia per quanto attiene alle richieste degli altri settori comunali sia con riguardo a quanto proviene da Autorità, Enti ed Uffici esterni che richiedono, nell'ambito delle competenze attribuite, l'intervento di personale del Comando.

Il servizio ha inoltre la gestione dei permessi per i disabili e dei permessi per residenti in aree di sosta nelle zone tariffate: procede mediante acquisizione delle richieste, valutazione ed eventuale successivo rilascio dei permessi di sosta a norma del codice della strada.

In materia di commercio e di polizia edilizia sono state destinate nuove risorse umane finalizzate a fare fronte all'incremento di attività richieste in particolare dal settore Gestione del territorio e dall'attivazione di nuove forme di collaborazione con organismi diversi (C.C., Polizia di Stato, ARPA, ASL, GDF).

Nel corso del 2020 sarà possibile individuare ulteriori aree di sviluppo la cui importanza e portata non è valutabile a priori: tra le principali l'ampliamento ed il mantenimento in perfetta efficienza del sistema di videosorveglianza appare essere tra le dimensioni di crescita di maggior potenziale,.

Anche per il 2020 il Comando ricercherà per il personale in servizio occasioni di formazione presso altri enti/soggetti abilitati. Inoltre sarà sostenuta ed incrementata la formazione interna degli operatori con la collaborazione dei ruoli direttivi, ed attraverso la realizzazione di giornate formative anche in collaborazione con soggetti privati.

Da rilevare che la complessità della normativa vigente e le caratteristiche delle attività svolte richiedono aggiornamento e riflessioni costanti secondo modelli generati a misura della Pubblica Amministrazione e della realtà operativa del Comando. In tal senso l'aggiornamento on line e la possibilità di interscambio di informazioni generato da internet

fornisce prezioso supporto al Corpo.

Dato l'impatto fortissimo che la formazione apporta sulla qualità del servizio, gran parte dello sforzo sostenuto fino ad ora ha riguardato l'interazione servizio sul territorio-formazione, ed ha visto il Comando Polizia Locale di Paderno Dugnano parte attiva anche attraverso l'organizzazione direttamente di alcune giornate di studio nel corso degli anni passati, durante i quali sono stati toccati temi sia di carattere organizzativo/amministrativo, sia prettamente operativi e di immediato riscontro per il personale operante direttamente in strada, in linea con le aspettative, avendo previsto in assenza di occasioni formative promosse da Eupolis, l'organizzazione in casa di sessioni di aggiornamento.

Il passaggio da una realtà basata su occasioni formative reperite sul mercato, tipicamente basata su uno schema offerta generica-adesione, ad una realtà pianificata omogenea sul territorio e aderente alle esigenze del Comando, ha portato il risultato atteso di una crescita qualitativa del servizio e di tutto il personale coinvolto nel processo di formazione in ogni sua fase ivi compresa la pianificazione e l'elaborazione dei temi di approfondimento: l'organizzazione di tali giornate di studio direttamente in Paderno Dugnano ha consentito di poter far partecipare il maggior numero possibile di appartenenti al Corpo, del tutto gratuitamente, ovviamente garantendo comunque i normali servizi istituzionali di pronto intervento. Si prevede di riprendere il ciclo degli incontri nell'anno 2020.

L'attività svolta dalla Segreteria del Comando rivestirà un ruolo fondamentale nell'ambito del supporto all'attività svolta dal Dirigente e dal Responsabile del servizio in ordine alle attività amministrative di competenza del Settore e del Corpo di Polizia locale.

Dal settembre 2017 è stato avviato il servizio di vigilanza presso alcuni plessi scolastici a cura dell'Associazione Florence, che in questo modo consentirà di tenere liberi da tale incombenza il personale della Polizia Locale, che potrà essere dirottato su altri interventi, limitando i tempi di attesa del cittadino utenti. L'ausilio alla Polizia Locale proseguirà anche per il biennio scolastico 2019/2020.

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 01PL 2001 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ACCERTAMENTI AFFERENTI LA CORRETTA CONDUZIONE DEI CANI Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

L'attività prevede la ricognizione del territorio, con particolare riferimento alle aree verdi urbane, al fine di accertare la corretta conduzione, il possesso degli strumenti idonei e la raccolta delle deiezioni da parte dei proprietari/conducenti dei cani (a norma di legge e di regolamento comunale). Le verifiche saranno effettuate anche tramite servizi in abiti civili. L'attività vedrà inoltre l'utilizzo dei sistemi e supporti informatici (anagrafe regionale canina), al fine della corretta identificazione dei detentori e dei cani che potrebbe sfociare inoltre in accertamenti di altre violazioni amministrative specifiche. Giova precisare che l'attività di controllo ha visto uno stop obbligato per effetto delle misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19, che ha giocoforza comportato la riorganizzazione delle attività con decorrenza dalla metà del mese di giugno, per effetto del progressivo allentamento delle citate misure contenitive. Pertanto, per il primo semestre dell'anno si prevedono 8 servizi di controllo a partire dal mese di febbraio, e 20 controlli con decorrenza dal 1° luglio e fino al 30 novembre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del personale e preparazione modulistica idonea Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020 31/01/2020	relazione iniziale e modulistica	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Effettuazione n. 20 controlli e relazione intermedia del responsabile Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/02/2020 30/06/2020	report	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 Effettuazione n. 20 controlli e relazione intermedia del responsabile Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/07/2020 30/11/2020	report	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Analisi dei dati raccolti Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/12/2020 31/12/2020	relazione finale	PL25 PISCITELLI SERGIO
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE: n. controlli effettuati / n. 40 controlli programmati Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020 31/12/2020		
6 Effettuazione n. 8 controlli e relazione intermedia del responsabile Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2020 30/06/2020	report	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE

Effettuazione n. 20 controlli e relazione intermedia del responsabile 7 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2020	report	PL34 DI CHIARA CARLOPL37 ZANOTTI MASSIMOPL39 RUSSO RODOLFOPL40 RHO LUCIANOPL42 CIMINO ALESSANDROPL55 BARRA ANTONIOPL56 VISENTIN ENZOPL68 VALGIRALDO NADIAPL83 BALZANO PASQUALE
	30/11/2020		
Analisi dei dati raccolti 8 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/12/2020	Relazione finale	PL42 CIMINO ALESSANDRO
	31/12/2020		
INDICATORE: n. controlli effettuati / n. controlli programmati 9 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PISCITELLI SERGIO, DI CHIARA CARLO, ZANOTTI MASSIMO, RUSSO RODOLFO, RHO LUCIANO, DI BIASE ALBERTO, BARRA ANTONIO, VISENTIN ENZO, VALGIRALDO NADIA, BALZANO PASQUALE, CIMINO ALESSANDRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	36	9	1.643	0	0,00	
TOTALE		9	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>11</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>11</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M003 02PL 2002 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON UFFICIO MOBILE, QUARTIERE VILLAGGIO AMBROSIANO Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Il progetto consiste nella effettuazione di attività di presenza e controllo della Polizia Locale nel quartiere "Villaggio Ambrosiano" con il veicolo Opel Vivaro adibito ad Ufficio Mobile. Il veicolo "Ufficio Mobile" stazionerà in più punti nodali del quartiere durante l'arco del servizio; nello specifico rimarrà ben visibile per il tempo di un'ora circa in una via per spostarsi nella via successiva e stazionare un'altra ora e così fino al termine del servizio. Gli operatori saranno due per servizio, in divisa e, durante il periodo di stazionamento del veicolo, si muoveranno a piedi nelle zone limitrofe combinando il servizio appiedato ad un servizio di raccolta segnalazioni e distribuzione di informazioni a bordo dell'Ufficio Mobile. Questa modalità di effettuazione del servizio darà visibilità della presenza della Polizia Locale (sia per lo stazionamento del veicolo istituzionale che per il servizio di prossimità appiedato) in tutto il quartiere, attirando l'attenzione della cittadinanza che sentirà più prossima la Polizia Locale alle proprie esigenze e necessità. Le informazioni raccolte durante il servizio di "Ufficio Mobile" serviranno alla programmazione di servizi mirati alla repressione di specifici fenomeni generatori di "insicurezza", che si andranno evidenziando proprio sulla base delle informazioni raccolte.

Sulla base dei criteri sopra esposti si ritiene sostenibile per le strutture del Comando l'effettuazione di n° 1 servizio settimanale con Ufficio Mobile, con esclusione del periodo di Agosto 2020, Il progetto, avviato da gennaio con la predisposizione della modulistica dedicata e mediante la formazione sul tema del personale da parte dell'Ufficiale Cimino ha giocato subito le ripercussioni derivanti dall'applicazione delle misure di contenimento del virus COVID-19 ed è ripreso a pieno regime dal 15 giugno con la decisa attenuazione di tali misure. Si prevedono per il primo semestre 13 servizi di prossimità e n. 20 servizi per il secondo semestre.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Predisposizione della modulistica e formazione del personale Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020	Relazione iniziale - Predisposizione modulistica	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/01/2020		
ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 2 Effettuazione controlli ed analisi dei risultati parziali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2020	Relazione semestrale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2020		
ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 3 Effettuazione controlli (ad esclusione del mese di agosto) ed analisi dei risultati parziali e totali Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2020	Relazione finale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2020		
ANNUNCIATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 4 INDICATORE: n. servizi effettuati / n. 40 servizi programmati Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020		
	31/12/2020		



Effettuazione n. 13 servizi di prossimità ed analisi dei risultati parziali 5 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/02/2020	Relazione semestrale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL47 DI BIASE ALBERTO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL74 BONAFFINI SANTO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL77 GRECO GIANLUCA PL78 GUCCIO ALESSANDRO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2020		
Effettuazione n. 20 servizi di prossimità (ad esclusione del mese di agosto) ed analisi dei risultati parziali e totali 6 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/07/2020	Relazione finale	PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL40 RHO LUCIANO PL42 CIMINO ALESSANDRO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL69 BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO PL73 BATTAGLIA GIACOMO PL74 BONAFFINI SANTO PL75 DE MARINIS ANTONELLO PL77 GRECO GIANLUCA PL78 GUCCIO ALESSANDRO PL79 ROMITA GIANDOMENICO PL82 TUCCI MARCO PL83 BALZANO PASQUALE
	31/12/2020		
INDICATORE: n. servizi effettuati / n. 33 servizi previsti 7 Resp. PL42 CIMINO ALESSANDRO UFFICIO PROGRAMMAZIONE SERVIZI, GESTIONE PERSONALE ESTERNO E ATTREZZATURE	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI CHIARA CARLO, ZANOTTI MASSIMO, RHO LUCIANO, CIMINO ALESSANDRO, DI BIASE ALBERTO, BARRA ANTONIO, VISENTIN ENZO, VALGIRALDO NADIA, BUGINI DARIO GIUSEPPE UGO, BALZANO PASQUALE, BATTAGLIA GIACOMO, BONAFFINI SANTO, DE MARINIS ANTONELLO, GRECO GIANLUCA, GUCCIO ALESSANDRO, ROMITA GIANDOMENICO, TUCCI MARCO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	16	1.643	0	0,00
TOTALE		16	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>17</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>17</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

## Risorse finanziarie NON consolidate

466

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M003 02PL 2003 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E DI IGIENE URBANA Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

L'attività di gestione pianificata nel breve termine si articolerà nel controllo dell'aderenza dei consociati alla norma regolamentare in oggetto richiamata e più segnatamente al Tit. II - Organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani domestici ed assimilati - obbligo di conferimento (Cfr. artt. 9; 10; 53 ss. Reg.).

In particolare verranno attenzionati i condomini in sede di esposizione di rifiuti ai fini della raccolta nei tempi dettati a regolamento. L'oggetto dell'accertamento vedrà concretarsi n. 01 controllo/mese da parte degli operatori del Comando destinati allo scopo. La verifica mirerà ad accertare il rispetto degli orari di esposizione dei rifiuti. Il personale deputato all'accertamento attenzionerà un condominio/mese differente e, per quanto ai rifiuti in conferimento esposti, segnalerà su apposito modulo il rispetto dell'orario prescritto a regolamento. L'accertamento che vedrà il rispetto del precetto si concluderà con la consegna del modulo di controllo al Responsabile mentre, l'accertamento che evidenzierà violazione, vedrà concretarsi il momento sanzionatorio a carico del condominio medesimo. In questa ultima ipotesi, ex art. 13 L. N. 689/1981, verranno svolti gli atti di accertamento ritenuti utili all'imputazione della violazione; il verbale di accertamento di violazione redatto innescherà inoltre trasmissione di informazione all'ufficio comunale competente in materia di rifiuti.

Normativa di interesse: Reg. CC. N. 36/2017; D.L.gs N. 152/2006 e ss.mm.ii.; Legge 24 novembre 1981, n. 689; D.L.gs 18 agosto 2000, N. 267.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Riunione informativa con il personale da impiegare/coinvolgere; predisposizione del modulo di controllo Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2020 31/01/2020	Relazione iniziale; Piano di lavoro; modulistica	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO PL28 MINAUDO DANIELE PL66 FRANULLI ALESSANDRO
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Svolgimento dei controlli nel numero preventivato di 10 Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/02/2020 30/11/2020	accertamento/redazione verbali	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO PL28 MINAUDO DANIELE PL66 FRANULLI ALESSANDRO
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Conclusione iter di controllo pianificato, analisi del risultato raggiunto nel rispetto del pianificato e rendicontazione attività svolta Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/12/2020 31/12/2020	Relazione finale	PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE: n. controlli realizzati/n. 10 controlli programmati Resp. PL27 SCIRE' GRAMIGNA MARCO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI P.G.	01/01/2020 31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M003 01PL 2004 - Resp. PL02 BETTI PAOLO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE CONTROLLO CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI INQUINANTI Indirizzo politico : A0040000 - DARE SICUREZZA AL FUTURO

Da molti anni la Regione Lombardia sta conducendo una importante attività di prevenzione e di riduzione delle emissioni in atmosfera a tutela della salute coinvolgendo nel raggiungimento dell'obiettivo sia le città metropolitane che vari Comuni. L'attività di questo obiettivo consiste nel controllo dei veicoli circolanti su strada al fine di verificare il rispetto delle limitazioni imposte per i veicoli più inquinanti (benzina euro 0 e diesel euro 0,1,2,3 o 4 a seconda del provvedimento di sospensione in vigore L.R., D.G.R. e ordinanza sindacale). Durante i controlli verrà inoltre verificato per i veicoli inquinanti, se la circolazione in atto si stia verificando in ottemperanza alle deroghe concesse dalla Regione Lombardia ed in particolar modo in relazione al progetto MOVE-IN, con controllo immediato della centrale operativa tramite la consultazione dell'apposita piattaforma informatica predisposta dalla Regione. Il progetto, che vede la prima fase concludersi il 30 giugno, prevede la predisposizione della modulistica dedicata, la formazione sul tema del personale da parte di un ufficiale del Comando e l'espletamento di servizi di controllo veicolare.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Formazione del personale e preparazione modulistica idonea ed effettuazione n. 16 servizi di controllo a partire dal mese di giugno Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020	relazione iniziale e modulistica	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
	30/06/2020		
2 Effettuazione n. 16 servizi di controllo mensili e relazione intermedia del responsabile Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/07/2020	report	PL25 PISCITELLI SERGIO PL34 DI CHIARA CARLO PL37 ZANOTTI MASSIMO PL39 RUSSO RODOLFO PL40 RHO LUCIANO PL55 BARRA ANTONIO PL56 VISENTIN ENZO PL68 VALGIRALDO NADIA PL83 BALZANO PASQUALE
	30/11/2020		
3 Analisi dei dati raccolti Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/12/2020	relazione finale	PL25 PISCITELLI SERGIO
	15/12/2020		
4 INDICATORE: n. servizi di controllo effettuati / n. 96 servizi di controllo previsti (16 al mese da giugno a novembre) Resp. PL25 PISCITELLI SERGIO UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: PISCITELLI SERGIO, DI CHIARA CARLO, ZANOTTI MASSIMO, RUSSO RODOLFO, RHO LUCIANO, BARRA ANTONIO, VISENTIN ENZO, VALGIRALDO NADIA, BALZANO PASQUALE

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	8	1.643	0	0,00
TOTALE		8	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		9	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		9	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



## Il PEG del settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

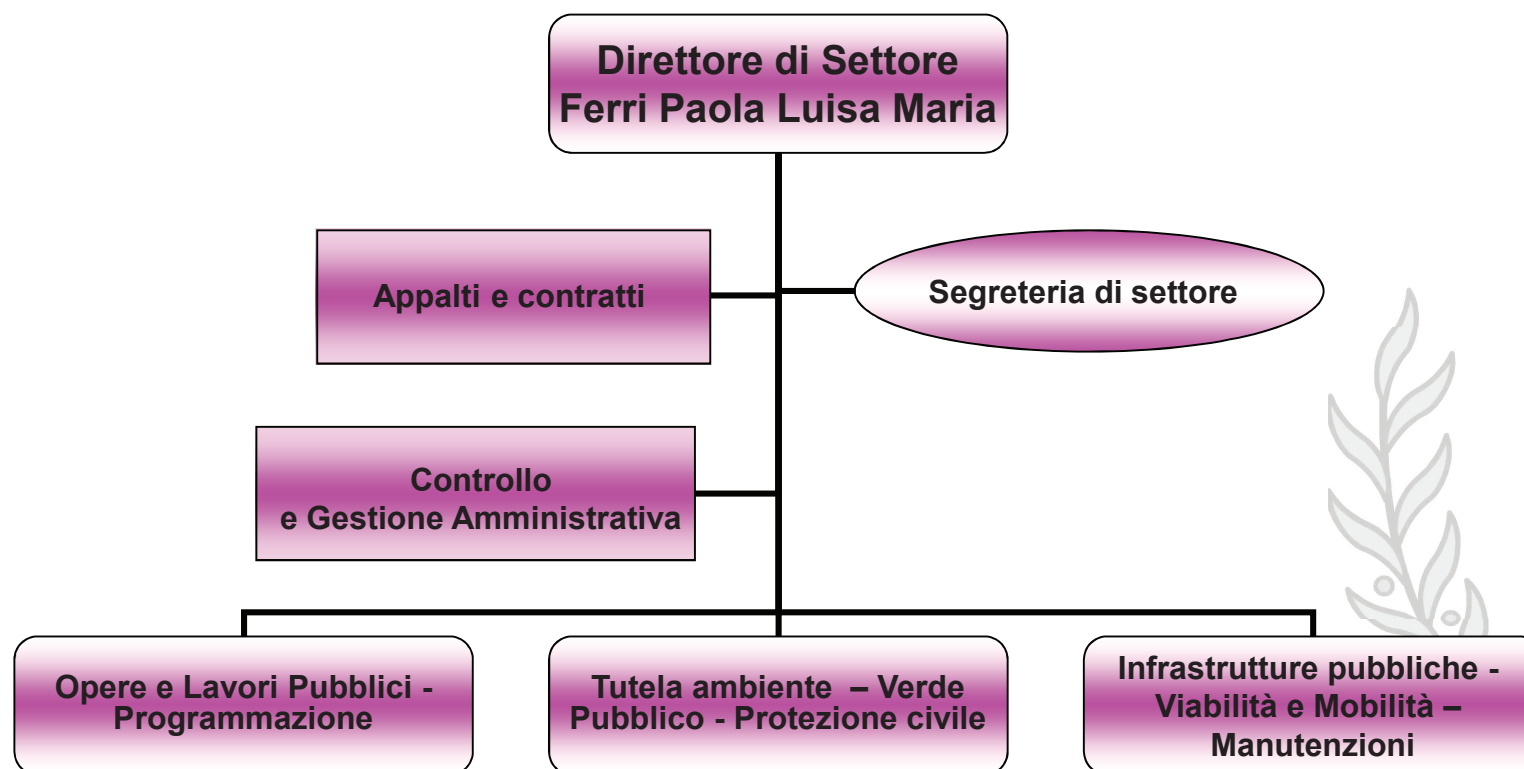
I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Servizi	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni</li> <li>▪ Tutela ambiente – Verde Pubblico - Protezione civile</li> <li>▪ Opere e Lavori Pubblici – Programmazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Matteo Moroni</li> <li>➤ Guglielmina Casciano</li> <li>➤ Vacante</li> </ul>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente





**DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	5
	Cat. D	3
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.134.000,00
	Spesa	13.538.232,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	246.147,34
	spese (correnti e di investimento)	13.538.232,78
	num. obt. di progetto	1
	num. obt. di processo	32
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.874
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	2
	Cat. B	7
	Cat. C	6
	Cat. D	6
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	434.370,02
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	29
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	31.846
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

## SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	3
	Cat. C	2
	Cat. D	4
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	240.748,79
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	7
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	14.783
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	2
	Cat. D	3
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	62.499,72
	num. obt. di progetto	1
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	2
	Cat. B	12
	Cat. C	15
	Cat. D	16
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	3.134.000,00
	Spesa	13.538.232,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	983.765,87
	spese (correnti e di investimento)	13.538.232,78
	num. obt. di progetto	10
	num. obt. di processo	68
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	69.716
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>PT00 0001 0000 Gestire i controlli in materia ambientale</b>		
Una risposta alle richieste di controllo: n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	B	100,00
Una risposta alle richieste di controllo in materia di igiene urbana: n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)	B	100,00
<b>PT00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
1) Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio rilascio autorizzazioni per tipologia: non superiori a ...gg. (servizio ambiente e viabilità)	B	0,00
4) Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)	B	0,00
<b>PT00 0004 0000 Gestire le concessioni</b>		
1) N° concessioni suolo pubblico rilasciate	B	0,00
<b>PT00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ....%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
<b>PT00 0008 0000 Appaltare un lavoro pubblico</b>		
1) N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
2) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di lavori	B	0,00
3) Iniziare i lavori nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <=....%)	B	15,00
4) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori	B	0,00
<b>PT00 0009 0000 Programmare e progettare le opere pubbliche</b>		
Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare)	B	100,00
<b>PT00 0013 0000 Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</b>		
2) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente, ESEGUITI >=... %) Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni	B	90,00
<b>PT00 0023 0000 Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione dei cani randagi</b>		

1) Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI = .. %)	B	100,00
2) intervenire in tempo utile per un territorio/ambiente di qualità: risoluzione degli interventi >=... %	B	100,00
<b>PT00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
<b>PT00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>PT00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
<b>PT00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
Riduciamo i tempi per l'erogazione dei compensi del salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
<b>PT00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>PT00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale</b>		
1) Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute)	B	100,00
<b>PT00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>PT00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>PT00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>PT00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>PT00 0063 0000 Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro</b>		

1) N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica	B	0,00
<b>PT00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>PT00 0067 0000 Eseguire i lavori pubblici</b>		
1) % lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori consegnati = ...%)	B	100,00
2) Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni = ...%)	B	100,00
3) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
<b>PT00 0069 0000 Verificare e validare i progetti di lavori pubblici</b>		
2) Dare esecuzione ai progetti validati: progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. = ... %	B	100,00
<b>PT00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>PT00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>PT00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati = ...%)	B	100,00
<b>PT00 M002 0000 Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti</b>		
Controllo preventivo sulle attività produttive (n° pareri espressi nei termini / n° richieste di avvio attività o modifica attività produttive per tipologia di inquinamento)	B	0,00
<b>PT00 M003 0000 Gestire i trasporti pubblici locali</b>		
1) Utilizzo del servizio trasporti linee comunali (n° passeggeri medi annui per ogni linea blu-rossa-verde, con rilevazione a campione, effettuata nel mese di gennaio)	B	0,00
2) Efficienza trasporto scolastico (n° tessere abbonamento trasporto annue studenti residenti / n° studenti residenti scuole superiori del territorio)	B	0,00
4) Spesa unitaria del servizio trasporti (spesa annua complessiva per il servizio trasporti / km annui percorsi dai mezzi di trasporto pubblico)	B	0,00
5) Sostenibilità economica (spesa servizio trasporti / popolazione)	B	0,00
6) Rete del trasporto pubblico (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico / km strade del territorio)	B	0,00
7) Frequenza fermate trasporti pubblici (Km strade percorse dai mezzi di trasporto pubblico/n° fermate dei trasporti pubblici)	B	0,00
8) Intermodalità (n° fermate dei trasporti pubblici comuni a più linee / n° fermate totali dei trasporti pubblici)	B	0,00
<b>PT00 M006 0000 Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</b>		
1) Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	B	0,00
2) Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)	B	0,00
3) Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)	B	0,00



4) % illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)	B	0,00
5) Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	B	0,00
<b>PT00 M007 0000 Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi</b>		
1) % copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)	B	0,00
2) Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)	B	0,00
3) Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)	B	0,00
4) Dotazione piste ciclopedonali (km piste ciclopedonali / km strade del territorio)	B	0,00
<b>PT00 M009 0000 Gestire il Servizio di Igiene Urbana</b>		
1) Sviluppo raccolta differenziata (Tonnellate raccolta rifiuti differenziata / Tonnellate totali raccolta rifiuti)	B	0,00
2) Spesa pro capite per raccolta e smaltimento rifiuti (totale spesa raccolta e smaltimento rifiuti / popolazione)	B	0,00
<b>PT00 M011 0000 Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi</b>		
1) % aree verdi boschive e forestazioni (mq aree verdi boschive e forestazioni / mq territorio)	B	0,00
2) Superficie aree verdi Parchi, di proprietà comunale (mq per tipologia di parco)	B	0,00
3) Verde procapite (mq verde pubblico/popolazione)	B	0,00
4) Spesa per mq verde pubblico (spesa annua verde / mq verde pubblico)	B	0,00
<b>PT00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Controllo e Gestione  
Amministrativa

Segreteria di settore

Appalti e contratti

## SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- L'Ufficio Appalti e Contratti;
- L'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa;
- Le P.O. dei Servizi: "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità e Mobilità-Manutenzioni" , "Imprese e Ambiente - Verde Pubblico - Protezione Civile" e "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione".

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Redige ed aggiorna, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità-Manutenzioni" , "Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile" e "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione", il Programma Triennale delle Opere pubbliche. Presidia direttamente tutte le progettazioni per le OO.PP. e le procedure per l'affidamento di lavori e servizi pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Coordina i procedimenti relativi agli interventi programmati negli immobili del patrimonio comunale indisponibile e di quello disponibile nonché dell'Ufficio Manutenzioni; esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di opere pubbliche nonché degli interventi manutentivi sugli immobili e sulle aree di proprietà comunale. Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Settore con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Settore. Nel complesso, le attività del Direttore e del Settore di competenza sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, di seguito sinteticamente elencati, la cui attuazione si sviluppa anche mediante la collaborazione con altri Settori dell'Ente:

- 1) Valorizzazione del patrimonio immobiliare e gestione accurata degli alloggi:
  - Collaborare per la redazione del Piano delle alienazioni;
  - progettare, realizzare interventi nel campo delle OO.PP e provvedere alla manutenzione del patrimonio ERP di proprietà comunale.
- 2) Garantire il Diritto allo studio:
  - programmare manutenzioni ordinarie e straordinarie negli edifici scolastici ed asili nido nonché nel verde collegato;
  - prevedere la loro riqualificazione con interventi di messa in sicurezza e di abbattimento delle barriere architettoniche;
  - programmare le manutenzioni nei Cimiteri e realizzare nuovi spazi da adibire a cellette ossari e cenerari.
- 3) Sport ovunque: riqualificare le strutture sportive;
- 4) Paderno del futuro: il territorio un bene da preservare:
  - Garantire la cura dell'arredo urbano;
  - Prevedere il rinnovo delle attrezzature pubbliche, dell'arredo urbano e delle strutture dedicate alle attività del tempo libero presenti negli spazi comunali.
- 5) Una città sostenibile e vivibile:
  - Supportare la progettazione volta alla difesa idrogeologica del territorio;

- Programmare la piantumazione di nuovi alberi e la creazione del “bosco di città”;
  - Aggiornare i contenuti delle vigenti convenzioni con le Cave presenti ne territorio comunale, coniugando la necessità di attuare l'estrazione con il successivo recupero ambientale;
  - Prevedere interventi per contrastare l'abbandono dei rifiuti e la formazione di discariche abusive su aree comunali;
  - Promuovere la raccolta differenziata;
  - Proseguire le attività di sviluppo, valorizzazione e riqualificazione dei Parchi (del Grubria, del Seveso e dei Parchi storici Belloni, Vicolo Borghetto e Viale Bagatti);
  - Continuare le attività di controllo dell'inquinamento aria, acqua etc.
  - Supervisionare le attività di ripristino e di mitigazione ambientale e sociale conseguenti alla realizzazione dell'autostrada “Rho-Monza”;
  - Proseguire le verifiche periodiche sulle attività produttive a rischio ambientale, siti da bonificare, monitoraggio dell'aria....
- 6) Mobilità urbana e metropolitana:
- Ottimizzare il trasporto pubblico urbano ed innovare il trasporto extraurbano;
  - Procedere con la manutenzione/riqualificazione delle strade, piste ciclopedonali e parcheggi pubblici.
- 7) Sistema di Protezione Civile:
- Gestire le calamità naturali, in collaborazione con il GOR;
  - Attuare interventi di prevenzione e contenimento dei rischi per la cittadinanza.

### **Ufficio Appalti e Contratti:**

Responsabile: **Nadia Triulzi**

L'Ufficio si occupa di tutte le procedure relative allo svolgimento degli appalti e delle contrattazioni di competenza del Settore, compresi gli incarichi di progettazione, Direzione Lavori e di collaudo. Si evidenzia che le stesse devono essere aggiornate costantemente alla normativa nelle sue continue modifiche. Si elencano le attività principali:

- Redazione delle determinazioni a contrattare;
- Redazione bandi di gara e relativa pubblicazione;
- Partecipazione alle riunioni della CUC, su richiesta, presso il Comune capofila;
- Redazione lettere invito;
- Espletamento gare e relativi adempimenti;
- Stesura verbali di gara;
- Verifica controllo dei requisiti dichiarati dalle Imprese presso i vari Enti;
- Redazione determinazioni di aggiudicazione;
- Pubblicazione esiti gara e, ove del caso, provvede alla pubblicità della procedura negoziata;
- Restituzione cauzioni provvisorie alle imprese non aggiudicatarie;
- Trasmissione documentazione alla Direzione Generale per stipula contratti;
- Redazione atti relativi all'autorizzazione subappalti;
- Collaborazione agli appalti di altri Settori, se richiesto;
- Predisposizione di contratti;
- Gestione delle trasmissioni dati all'Osservatorio Regionale.

Verifica il corretto inserimento di tutti i dati nel Registro “Scritture private” dell'Ente e svolge un'attività di supporto agli altri Uffici del Settore per le materie contrattuali e di controllo sopra indicate. Cura l'elenco delle Imprese e dei Professionisti interessati all'affidamento di appalti e/o incarichi. Gestisce il data-base delle segnalazioni pervenute dai cittadini e/o dalle Scuole in capo al Settore (es: malfunzionamento del riscaldamento, buche sulle strade, problematiche riferite alla pubblica illuminazione.....), incaricando i tecnici preposti agli interventi di competenza (compilazione schede di lavoro) e ne verifica l'attuazione mediante inserimento dei dati nel citato data-base.

**Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa:**Responsabile: **Giuliana Paniga**

Cura la corretta emanazione degli atti amministrativi dei Servizi e verifica la coerenza dei procedimenti in relazione alla modulistica usata e alla semplificazione prevista, proponendo le revisioni necessarie. E' referente per tutti gli atti amministrativi e le azioni di controllo non attribuite all'Ufficio Appalti e Contratti. Cura, in ordine alla gestione degli atti amministrativi del Settore, la numerazione, l'esecutività e la conservazione (anche degli atti dei titolari delle posizioni organizzative) informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti; monitora il corretto adempimento delle disposizioni organizzative del Direttore, informandolo su eventuali inadempimenti. Cura altresì l'archiviazione degli atti amministrativi del Settore. Si interfaccia con il Controllo di gestione e con il Sistema della Qualità dell'Ente. Svolge funzioni di supporto alle attività facenti capo al Direttore ed ai Responsabili di servizio, redigendo deliberazioni e/o determinazioni oppure eseguendo il monitoraggio dei lavori. Controlla il corretto periodico inserimento dei dati nei programmi predisposti (es. PEG, Performance, Anagrafe Prestazioni, ecc.). Collabora con il Servizio "Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile" per le attività amministrative derivanti dalle vigenti convenzioni con le Cave del territorio e con Città Metropolitana di Milano per i corrispettivi dovuti per l'attività estrattiva, ai sensi della L.R. N° 14/1998.

Gestisce l'Ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012, e tiene i rapporti con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti e degli impianti nel sottosuolo. Esegue direttamente l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione per la manomissione ed occupazione del sottosuolo e/o sottosuolo, coordinandoli con eventuali atti di disciplina del traffico e/o specifici interventi della Polizia Locale. Aggiorna la modulistica e la documentazione prevista per le autorizzazioni e le concessioni in base alla normativa di riferimento e collabora con i competenti uffici comunali nella predisposizione di iniziative per l'informazione e la comunicazione alla cittadinanza relativamente ai lavori in corso nel Comune ed a quelli in programmazione. Collabora ad aggiornare il Catasto del sottosuolo in collaborazione anche con la Regione Lombardia - Laboratorio Sottosuolo - nonché il Documento Programmatico del PUGSS, a cadenza almeno biennale, avvalendosi dello strumento della Conferenza di servizi con gli operatori e gestori di rete presenti nel territorio. Tiene il repertorio delle procedure assicurative per danni a beni comunali, richiedendo a seguito dei verbali rilasciati dalla Polizia Locale e/o dai Carabinieri il risarcimento del danno al patrimonio comunale alle assicurazioni di riferimento dei conducenti. Collabora con l'Ufficio Economato e con l'Ufficio Viabilità e Mobilità relativamente ai sinistri causati da problematiche stradali (es. buche, avvallamenti...) mentre, con l'Ufficio Personale per il rilascio di specifiche autorizzazioni al personale del Settore (es. provvedimento per svolgere attività extra lavorativa etc.).

Collabora con l'Ufficio "Avvocatura Civica" con particolare riguardo alle pratiche inerenti i ricorsi promossi da privati contro il Comune presso il TAR Lombardia e/o per azioni giudiziarie del Comune nei confronti di altri Enti e tiene i rapporti con gli Avvocati nominati dalla Giunta Comunale per la costituzione in giudizio. Mantiene rapporti con Notai incaricati dal Settore, predisponendo atti e/o documentazione necessaria per la stipula di convenzioni/scritture private/contratti (es. cessione aree, attraversamento impianti P.I. in aree private...).

**Segreteria di Settore**

Supporta tutte le attività amministrative facenti capo al Direttore e agli Assessori con delega alle materie del Settore. Gestisce e coordina l'Agenda degli impegni del Settore, ivi comprese le Conferenze di Servizi, le riunioni anche esterne a cui devono partecipare sia gli Assessori che il Direttore. Gestisce e controlla il piano dei pagamenti del Settore, in collaborazione con l'Ufficio "Controllo e Gestione Amministrativa".

Cura i rapporti con le diverse unità organizzative per le attività programmate a livello settoriale, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati in relazione alle attività ivi indicate e i dati attinenti il Bilancio. Tiene i fascicoli di riferimento dell'organizzazione del personale (cartellini mensili, atti del direttore, piano della formazione). Si occupa di tutte le competenze attribuitele da Regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Le sono attribuite inoltre, con specifiche disposizioni che saranno emanate dal Direttore, le attività inerenti la gestione delle presenze del personale del Settore. Collabora su richiesta del Direttore con l'Ufficio Appalti e Contratti.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT01 0001 - Resp. PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
4 Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/03/2020 30/09/2020	report valutazione soluzioni alternative	PT60 ZILIO FLORIANO
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 5 IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto ed individuazione delle procedure - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/07/2020 30/09/2020	report	PT60 ZILIO FLORIANO
6 Att. 1 Obt. M001 06PT 4002 - Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga) - APPALTO CALORE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
7 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
8 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA

9	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 06PT 4002 - Predisposizione documentazione di gara - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/07/2020	pubblicazione gara	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
		15/09/2020		
10	Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2020		
11	Att. 5 Obt. M004 02PT 4004 - Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT22 CASCIANO CRISTINA PT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
		31/08/2020		
12	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 10 IN DATA 09/07/2020 Att. 5 Obt. M008 01PT 5001 - Avvio della procedura di gara per affidamento servizio - NUOVO APPALTO VERDE Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE	01/07/2020	Pubblicazione bando di gara	PT36 TRIULZI NADIA
		31/08/2020		
13	ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITÀ 11 IN DATA 09/07/2020 Att. 6 Obt. M008 01PT 5001 - Affidamento del servizio - NUOVO APPALTO VERDE Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE	01/09/2020	Determinazione di aggiudicazione	PT36 TRIULZI NADIA
		30/11/2020		
14	Att. 1 Obt. M001 06PT 4001 - Confronto con l'Amministrazione per l'individuazione dei fabbisogni e delle esigenze che si intendono soddisfare con il nuovo intervento. - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO	15/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		28/02/2020		
15	Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/09/2020		
16	Att. 5 Obt. M001 06PT 4001 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto di massima ed individuazione delle procedure adatte allo scopo - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/11/2020		
17	Att. 6 Obt. M001 06PT 4002 - Svolgimento attività di verifica rendicontazione conclusiva contratto in essere - APPALTO CALORE	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
		30/04/2020		
18	Att. 7 Obt. M001 06PT 4002 - Acquisizione preventivo da soggetto aggiudicatario convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
		30/09/2020		
19	Att. 8 Obt. M001 06PT 4002 - Riapertura del procedimento di valutazione della proposta di PPP ricevuta tramite comparazione con convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT60 ZILIO FLORIANO
		15/12/2020		

20	Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA
		30/06/2020		
21	Att. 5 Obt. M004 02PT 4004 - Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT22 CASCIANO CRISTINAPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
		31/08/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, ZILIO FLORIANO, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA, CASCIANO CRISTINA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4.107</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>





## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore **Ferri Paola Luisa Maria**

Il PEG del servizio

## **Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità - Manutenzioni**

Responsabile **Matteo Moroni**

Manutenzioni –  
Magazzino Comunale

Viabilità e Mobilità

UO Programmazione  
Opere pubbliche,  
Edilizia scolastica

UF Opere e LLPP e  
Sicurezza edifici  
pubblici

UF Supporto alla funzione  
datoriale dell'Ente per la  
sicurezza delle sedi

## SERVIZIO “INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITA' E MOBILITA' - MANUTENZIONI”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Matteo Moroni**

Il Servizio è articolato come segue:

- a) Ufficio “Viabilità e Mobilità” : Responsabile Ernesto D’Aquino
- b) Ufficio “Manutenzioni-Magazzino Comunale”: Responsabile Massimo Acquati;
- c) Ufficio “Opere e LL.PP. e Sicurezza edifici Pubblici”: Responsabile Floriano Zilio;
- d) U.O. “Programmazione Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica”: Responsabile Salvatore Antonio Di Noia;
- e) Ufficio “Unico per gli interventi nel sottosuolo”, costituito ai sensi dell’art. 39 della L.R. 7/2012.

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La “Segreteria di Settore”;
- b) L’Ufficio “Controllo e Gestione Amministrativa”;
- c) L’Ufficio “Appalti e Contratti”;
- d) Il Servizio “Opere e Lavori Pubblici-Programmazione”;
- e) Il Servizio “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico”.

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione dei lavori pubblici e svolge le attività connesse:
- alla ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche; espletamento di appalti e contratti, con partecipazione, se richiesta, alle riunioni indette dalla CUC;
- espletamento di appalti e contratti di competenza del proprio servizio;
- alla manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile. E' prevista anche la manutenzione del patrimonio disponibile e dell’edilizia residenziale comunale, dei negozi e degli immobili valorizzabili
- alle politiche della mobilità ed integrazione del sistema di trasporto pubblico locale, per una mobilità sostenibile;
- alla programmazione e pianificazione dello sviluppo dei servizi tecnologici in rete e di pubblica utilità;
- al piano urbano del sottosuolo;
- alla programmazione e realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e ambientale;
- alla programmazione e attuazione del Piano urbano del traffico nonché della disciplina delle strade e della sosta;
- alla gestione delle attività autorizzatorie connesse all’occupazione e manomissione del suolo pubblico comunale;
- agli espropri ed acquisizione aree di pubblico interesse connessi a viabilità ed aree comunali;

- alla partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Nell'ambito dello sviluppo delle infrastrutture territoriali gestisce i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei servizi, occupandosi delle reti tecnologiche e di quanto connesso, compreso l'aggiornamento del vigente PUGSS e del suo Regolamento. E' responsabile dell'Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. n° 7/2012, che coinvolge diverse figure del Settore. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresi lo sviluppo e la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Segue ed attua il Piano Energetico Comunale e le relative politiche energetiche ed il PRIC (Pubblica Illuminazione). Segue e controlla il contratto con la Società Enel Sole SpA, affidataria del servizio di pubblica illuminazione e gestione-manutenzione degli impianti semaforici mediante l'adesione del Comune alla Convenzione CONSIP, nell'opzione "Contratto Esteso" della durata di 9 anni, con scadenza il 30.06.2022. Il Servizio dovrà, pertanto, gestire i rapporti con il gestore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti da parte dei cittadini che per attuare il servizio extracanone relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti di pubblica illuminazione presenti nel territorio comunale nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione dei servizi.

Gestisce altresì i rapporti con la Società ITALGAS Reti SpA che, a seguito sottoscrizione in data 10.11.2014 del "Contratto di servizio per lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale Rep. n° 312/2014", è il nuovo Concessionario della rete di distribuzione del gas nel comune di Paderno Dugnano. Tiene i contatti con il Consorzio CEV per la fornitura di energia. Gestisce i rapporti con l'ATO, con CAP Holding (gestore unico del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito della Provincia di Milano per il periodo 1.1.2014-31.12.2033) e con Amiacque-GruppoCap in merito alla conduzione delle reti e delle infrastrutture, collaborando all'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento della rete idrica e fognaria.

E' titolare del Magazzino Comunale e coordina l'organizzazione della reperibilità. Si occupa della manutenzione ordinaria/straordinaria e di pronto intervento riferita alle proprietà comunali e al patrimonio pubblico (strade, piazze ecc.) avvalendosi sia dell'Ufficio Manutenzioni-Magazzino Comunale che delle Imprese appaltatrici esterne. Cura la programmazione degli interventi necessari per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione delle strade nonché di verifica dello stato d'avanzamento relativo agli interventi urbanistici previsti dal piano di governo del territorio e dai piani esecutivi per coordinarli con i lavori stradali previsti dal Comune nonché per coordinarli col programma triennale dei lavori comunali. Organizza e presidia il Piano Neve e la reperibilità degli interventi. Supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile.

Sovrintende all'emissione degli atti autorizzatori, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità e l'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa, ad Enti e/o Società per l'esecuzione di opere civili, scavi di interesse pubblico con occupazione di suolo e/o sottosuolo pubblico.

Verifica il fabbisogno di formazione dell'intero Servizio con particolare riferimento alla "sicurezza". Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del proprio Servizio e segue i procedimenti riferiti agli appalti di opere pubbliche nonché ai lavori ed opere a scomputo derivanti da Convenzioni con privati. Gestisce i servizi e le attività connesse e attinenti alle risorse idriche (Consorzio 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: **Ernesto D'Aquino**

Si occupa prevalentemente della gestione della viabilità cittadina e degli atti correlati alla stessa. Supporta il Servizio "Servizi e Infrastrutture Pubbliche" per la progettazione di opere inerenti strade, parcheggi e marciapiedi e segue i relativi cantieri. Garantisce la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici. E' titolare della promozione dell'aggiornamento nonché dell'attuazione del Piano Urbano del Traffico e della Sosta, diventando per tale specificità referente di AGES, o di ogni altro soggetto, dei parcheggi a pagamento.

L'Ufficio si occupa anche delle problematiche organizzative e d'impatto delle pubblicità e della segnaletica lungo le strade e nei parcheggi pubblici, promuovendo, nel caso, le azioni e gli atti necessari. Gestisce e controlla l'attuazione del contratto del trasporto pubblico locale promuovendo gli atti e le azioni di gestione, nonché gli appalti della segnaletica e della manutenzione degli impianti semaforici. In tal senso gestisce i rapporti con la Società Enel Sole SpA, aggiudicataria del servizio, non solo rispetto alla normale attività di manutenzione e conservazione degli impianti in buono stato d'uso e in condizioni di qualità, affidabilità e sicurezza ottimali ma anche perché vengano attivati interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche che impediscono, limitano, rendono difficoltosi gli spostamenti o la fruizione di servizi, specialmente da parte delle persone con limitata capacità motoria o sensoriale (es: introduzione di semafori privi di segnalatore acustico). Inoltre, mediante il nuovo servizio, promuove la programmazione dei valori di illuminamento a seconda della tipologia di strade (residenziale, traffico veicolare, pedonale, a verde pubblico), avendo a riferimento la normativa in materia.

Supporta l'area amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione e lavori sul suolo pubblico, emanando, nel caso e d'intesa con la Polizia Locale, le necessarie ordinanze. 492

Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti con gli Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni. Collabora nelle attività di competenza dell'Ufficio Unico per gli interventi nel Sottosuolo.

### **Ufficio Manutenzioni - Magazzino Comunale**

Responsabile: **Massimo Acquati**

L'Ufficio gestisce il Magazzino Comunale, facendosi carico dell'esecuzione dei lavori indispensabili per la manutenzione ordinaria degli stabili comunali, escluse le case ed i negozi. Pertanto progetta, dirige, coordina e realizza gli interventi di manutenzione ordinaria e collabora per la manutenzione straordinaria del patrimonio indisponibile, del demanio pubblico (strade, piazze e marciapiedi) e delle aree sportive in base al programma assegnato dal Responsabile. Offre la propria prestazione a tutti i servizi che necessitano di supporto tecnico; supporta le iniziative, le manifestazioni pubbliche ed il sistema di protezione civile. Esegue interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede. In tal senso, collabora con l'Ufficio "Gestione impianti immobili pubblici-Impianti sportivi-Cimiteri" per gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici e, per le specifiche problematiche, con i referenti dell'Ufficio "Programmazione Opere pubbliche-Edilizia scolastica". L'Ufficio è inoltre responsabile della reperibilità e del pronto intervento in caso di emergenza, utilizzando per tale finalità tutti gli operai assegnati nonché le imprese appaltatrici esterne. Garantisce, in collaborazione con l'Ufficio Viabilità e Mobilità, la percorribilità e la sicurezza delle strade, dei marciapiedi e degli altri luoghi pubblici con particolare attenzione alla mobilità pedonale. L'Ufficio è strutturato in modo tale da avere al suo interno una suddivisione in unità operative più semplici, ognuna delle quali si occupa delle seguenti manutenzioni specifiche: a) strade; b) immobili.

### **Ufficio Opere e LL.PP. - Sicurezza Edifici Pubblici**

Responsabile: **Floriano Zilio**

Aggiorna, in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi del Settore, il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sovrintende i relativi interventi di competenza. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici e l'U.O. Svolge il ruolo di RUP delle procedure per l'affidamento di opere, lavori e servizi pubblici afferenti l'Ufficio assegnato nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio. Verifica il fabbisogno di lavori, con particolare riferimento alla materia di "sicurezza". E' diretto referente dei procedimenti riferiti agli appalti di opere, lavori e servizi pubblici per gli immobili del patrimonio comunale scolastico e sedi istituzionali, non rientranti nell'Ufficio Manutenzioni; esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo.

Gestisce l'esecuzione delle opere a scomputo o convenzionate con terzi, inerenti gli immobili pubblici, e supporta gli altri Uffici del Settore nella responsabilità di procedimenti e di collaudi.

In collaborazione con il Responsabile di Servizio, svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini tutti per gli edifici di uso collettivo), nonché per supporto funzioni datoriali e per gestire il profilo "energy manager" degli immobili comunali.

Collabora nell'organizzazione e presidio del Piano Neve e della reperibilità degli interventi. Verifica e controlla altresì gli interventi previsti come opere a scomputo. A seguito delega del Direttore di Settore segue i procedimenti di competenza della Commissione CCV.

### **U.O. Programmazione Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica**

Responsabile: **Salvatore Antonio Di Noia**

Si occupa della programmazione e degli interventi relativi agli edifici pubblici, curandone le certificazioni di legge. Garantisce, nel rispetto degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione, il funzionamento del servizio di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli edifici scolastici. Programma e controlla l'esecuzione delle attività di tale servizio, fornendo supporto e assistenza all'Ufficio Manutenzioni e coordinando il personale dedicato. E' referente per le comunicazioni alle Direzioni scolastiche rispetto alla manutenzione degli edifici e per l'inoltro dei relativi atti. Gestisce tutti i provvedimenti e/o attività connesse agli espropri per la realizzazione di nuove opere pubbliche. Svolge attività di progettazione per interventi da eseguire nel patrimonio scolastico, predispone gli atti necessari, assumendo il ruolo di Direttore Lavori.

Gestisce l'Anagrafe Scolastica sia per la sicurezza degli edifici che per i possibili finanziamenti del Piano Triennale Regionale che ne possono derivare. Secondo le priorità e gli indirizzi pervenuti dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio dovrà in particolare dare precedenza a tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza le scuole e garantire la sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e le associazioni che in dette strutture hanno sede.

Nell'ambito della progettazione d'interesse trasversale, collabora con l'Ufficio Risorse Umane nell'esecuzione degli interventi previsti dal Piano di emergenza ed evacuazione, fornendo dati ed elaborati grafici degli immobili scolastici, utili per l'informazione all'utenza. Gestisce e coordina la attività relative ad incarichi esterni affidati per la materia con particolare riferimento alla sicurezza e prevenzione incendi. Collabora nella gestione delle attività legate alle procedure espropriative dell'Ente.

### **Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo, costituito ai sensi dell'art. 39 della L.R. 7/2012**

L'Ufficio di Piano ha redatto il PUGSS, approvato dal C.C. con atto n° 68/2012, i relativi elaborati ed il Regolamento attuativo. E' un Ufficio integrato dalle attività di altri Uffici del

Settore ed esercita le funzioni inerenti la pianificazione del sottosuolo. Gestisce: le attività di programmazione; le procedure di autorizzazione e di concessione; il controllo degli interventi; il coordinamento delle attività di sviluppo e manutenzione; la definizione delle interferenze; il rapporto con le aziende erogatrici e gli altri enti di riferimento, tra cui l'Osservatorio Regionale Risorse e Servizi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative; la gestione del data base del PUGSS. Acquisisce annualmente dalle aziende erogatrici la cartografia ufficiale georeferenziata ed aggiornata dei tracciati dei servizi a rete e delle infrastrutture sotterranee con annesso caratteristiche, nel rispetto del Regolamento Regionale, avvalendosi anche di appositi tavoli tecnici e di conferenze di servizio per assicurare la maggior integrazione tra i diversi elementi. Coordina il programma degli interventi per l'infrastrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi a rete e degli impianti presenti, in collaborazione con le aziende erogatrici proprietarie dei medesimi. Si occupa, pertanto, della gestione di tutti i procedimenti connessi al PUGSS, ivi compresa la disciplina delle infrastrutture territoriali e degli impianti a rete. Gestisce altresì i rapporti con gli Enti e le Società erogatrici dei relativi servizi, collaborando nell'individuazione delle esigenze del territorio anche riguardo all'estensione e potenziamento delle reti. Cura l'aggiornamento del PUGSS, in particolare del Documento di Programmazione in quanto strumento dinamico da aggiornare con cadenza biennale, prevedendo Conferenze di Servizi con gli Enti interessati.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT04 0001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT77 PELUCCHI LAURA
	30/04/2020		
Att. 11 Obt. M008 01PT 5001 - Divulgazione -tramite il sito istituzionale- della programmazione degli interventi sul verde e relativa rendicontazione - NUOVO APPALTO VERDE	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT35 MOLASCHI MORENO
	15/12/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: PELUCCHI LAURA, MOLASCHI MORENO			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.556	0	0,00
TOTALE interno		2	2.556	0	0,00
TOTALE complessivo		2	2.556	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 06PT 4001 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Il progetto mira ad individuare e formalizzare una ipotesi di intervento che dia alla città una nuova struttura polivalente che abbia come primo soggetto occupante l'ASST con tutti i servizi connessi e rafforzati rispetto al passato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Confronto con l'Amministrazione per l'individuazione dei fabbisogni e delle esigenze che si intendono soddisfare con il nuovo intervento.	15/01/2020 28/02/2020	incontri vari report incontri	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT87 D'AQUINO ERNESTOPT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
2 Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica	01/03/2020 30/09/2020	report valutazione soluzioni alternative	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT87 D'AQUINO ERNESTOPT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto ed individuazione delle procedure	01/07/2020 30/09/2020	report	PT04 MORONI MATTEOPT23 RIBOLINI IVANOPT60 ZILIO FLORIANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - redazione report per l'individuazione degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione entro 30 novembre 2020=100%	01/10/2020 31/12/2020		
5 Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto di massima ed individuazione delle procedure adatte allo scopo	01/10/2020 30/11/2020	report	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT87 D'AQUINO ERNESTOPT88 DI NOIA SALVATORE ANTONIO
6 INDICATORE - Raccordo e confronto con l'Amministrazione per l'individuazione della soluzione più idonea = 100%	01/12/2020 15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 5 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, D'AQUINO ERNESTO, DI NOIA SALVATORE ANTONIO, RIBOLINI IVANO, ZILIO FLORIANO, SEMERARO PATRIZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		4	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		7	5.750	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Titolo
Descrizione Obiettivo

M001 06PT 4002 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITA' - MANUTENZIONI  
 APPALTO CALORE  
 Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Si intende perseguire l'obiettivo di migliorare l'efficienza degli immobili comunali mediante il conseguimento di una miglior efficienza energetica con l'Appalto calore".

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga)	01/01/2020 31/12/2020	incontri	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio)	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio)	01/02/2020 30/06/2020	atto	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Predisposizione documentazione di gara	01/07/2020 15/09/2020	pubblicazione gara	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIAPT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT36 TRIULZI NADIAPT38 ASCESI CRISTINA
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Pubblicazione gara entro il 15 settembre 2020 = 100%	30/11/2020 31/12/2020		
6 Svolgimento attività di verifica rendicontazione conclusiva contratto in essere	01/03/2020 30/04/2020	relazione	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
7 Acquisizione preventivo da soggetto aggiudicatario convenzione CONSIP attivata	01/05/2020 30/09/2020	preventivo	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
8 Riapertura del procedimento di valutazione della proposta di PPP ricevuta tramite comparazione con convenzione CONSIP attivata	01/09/2020 15/12/2020	Sedute Commissione	PT04 MORONI MATTEOPT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCOPT60 ZILIO FLORIANO
9 INDICATORE - Acquisizione preventivo entro il 30 settembre 2020 = 100%	01/09/2020 15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: MORONI MATTEO, CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO, ZILIO FLORIANO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	18	1	821	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	2.464	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		5	4.107	0	0,00
TOTALE complessivo		6	5.750	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M010 05PT 4003 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PROGETTO DI INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO PISTE CICLABILI Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO
Il progetto di durata triennale ha come obiettivo finale quello di incentivare l'uso delle piste ciclabili attraverso azioni diversificate che passino attraverso: - l'estensione delle piste ciclabili (ad es. pista ciclabile "le Vallette"; pista ciclabile "Parco Cappellini"); - l'aggiornamento della mappatura della rete esistente; - la manutenzione delle piste ciclabili esistenti ammalorate; - l'individuazione di eventuali percorsi da integrare. Nel 2020 il progetto dovrà identificare la attività di progettazione da sviluppare per l'avvio della gara relativa alla pista ciclabile "le Vallette"

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dello stato di fatto e riporto all'Amministrazione	15/01/2020	incontri	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	29/02/2020		
2 Proposte di intergrazione della rete ciclopedonale attuale	01/03/2020	report	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	30/04/2020		
3 ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Sviluppo dei progetti dei nuovi tratti di pista ciclabile ANNULATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA	01/05/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURA
	30/08/2020		
4 ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori ANNULATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA	01/09/2020		
	31/12/2020		
5 Confronto con l'Amministrazione per lo sviluppo dei progetti dei nuovi tratti di pista ciclabile	01/05/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	30/08/2020		
6 INDICATORE - Avvio della procedura di gara entro il 15 dicembre 2020 = 100%	01/07/2020		
	15/12/2020		
7 Definizione piano di interventi per l'incentivazione della mobilità sostenibile nel quadro degli scenari di ripresa post COVID	01/05/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEOPT34 QUARANTIELLO MARILENAPT39 IERARDI CRISTOFOROPT77 PELUCCHI LAURAPT87 D'AQUINO ERNESTO
	30/08/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	3.012	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		5	4.655	0	0,00
TOTALE complessivo		5	4.655	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M004 02PT 4004 - Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19 Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO
Il progetto ha come obiettivo finale quello di consentire la ripresa dell'attività didattica in presenza tramite l'adozione di opportune misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID 19 sulla base delle specifiche dettate dagli organi sovraordinati (ISS, MIUR, ATS, ...) anche avvalendosi di contributi e finanziamenti statali e regionali

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche	01/06/2020	incontri	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		
2 Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica	01/06/2020	report	PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		
3 Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche	01/07/2020	progetto	PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/07/2020		
4 Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR	01/07/2020	schede candidatura	PT04 MORONI MATTEO PT23 RIBOLINI IVANO PT89 SEMERARO PATRIZIA
	31/07/2020		
5 Avvio della procedura di gara e affidamento dei lavori/acquisizione forniture	01/07/2020	inizio lavori	PT01 FERRI PAOLA LUISA MARIA PT04 MORONI MATTEO PT22 CASCANO CRISTINA PT36 TRIULZI NADIA PT38 ASCESI CRISTINA
	31/08/2020		
6 INDICATORE: Affidamento dei lavori/acquisizione delle forniture entro il 31 agosto 2020 -100%	01/07/2020		
	31/08/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 5 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRI PAOLA LUISA MARIA, MORONI MATTEO, RIBOLINI IVANO, SEMERARO PATRIZIA, CASCANO CRISTINA, TRIULZI NADIA, ASCESI CRISTINA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>7</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

#### Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

Il PEG del servizio

### ***Tutela ambiente – Verde Pubblico - Protezione civile***

Responsabile **Guglielmina Casciano**

UO Procedimenti  
amministrativi  
dell'ambiente

UF Ambiente ed Igiene  
Urbana - Gestione atti  
Protezione Civile

Sviluppo del Verde  
pubblico

UO Decoro urbano - Contratto  
fiume Seveso - infrastrutture  
sovraccomunali

## **SERVIZIO “TUTELA AMBIENTE - VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE”**

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Guglielmina Ivana Casciano**

Il Servizio è articolato in 2 Uffici e 2 Unità Operative:

- a) Ufficio “Ambiente e Igiene Urbana”: Responsabile Edoardo Monti;
- b) U.O. “Procedimenti amministrativi dell’ambiente”: Responsabile Antonio Rinaldi;
- c) Ufficio “Sviluppo del Verde Pubblico”: Responsabile Silvano Olivetto;
- d) U.O. “Decoro urbano - Contratto fiume Seveso - infrastrutture sovracomunali”: Eleonora Larizza.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La Segreteria di Settore;
- b) L’Ufficio “Controllo e Gestione Amministrativa”;
- c) L’Ufficio “Appalti e contratti”;
- d) Il Servizio “Infrastrutture pubbliche - Viabilità - Manutenzioni”;
- e) Il Servizio “Opere e Lavori Pubblici - Programmazione”;
- f) L’Ufficio Unico per gli Interventi nel Sottosuolo (PUGSS).

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti aree di attività:

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti;
- manutenzione e potenziamento del verde comunale e relativo monitoraggio
- promozione e sviluppo delle politiche per l’ambiente;
- promozione e sviluppo di politiche per il decoro urbano;
- gestione della tutela ambientale e, in tal senso, collabora con la Protezione Civile-GOR Paderno per tutte le attività oggetto della vigente Convenzione;
- supporto allo Sportello Unico delle Attività Produttive ed all’Urbanistica per la promozione dello sviluppo economico, incentivazione e regolamentazione delle attività



produttive; valutazione di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile e per il contenimento ed il controllo dei consumi energetici derivanti dalle attività;

- gestione delle attività autorizzatorie connesse all'uso delle aree comunali assegnate in gestione;
- gestione e sviluppo del verde pubblico e dei parchi; gestione della partecipazione ai PLIS (es: parco Grugnotorto Villaresi ora Grubria);
- gestione attività per l'assetto idrogeologico; cave presenti nel territorio comunale;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi al verde pubblico;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Il Servizio gestisce l'igiene del territorio, ricomprendendo in tale ambito tutto ciò che riguarda l'appalto dei rifiuti solidi urbani, la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia, il controllo delle centrali termiche, la gestione delle procedure concernenti la bonifica e/o smaltimento dei manufatti contenenti amianto (eternit). Attua e controlla altresì tutte le procedure inerenti:

- 1) le attività produttive a rischio incidentale rilevante e/o ricadenti nella normativa dell'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e dell'AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- 2) la verifica della rispondenza delle attività produttive soggette a SCIA presentate attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), nonché la verifica dei contesti conseguenti alla chiusura delle attività;
- 3) i controlli sul territorio e quelli presso le attività lavorative tramite il Settore Polizia Locale, CAP Holding/AMIACQUE GruppoCap ed ARPA;
- 4) I controlli sulle centrali termiche;
- 5) l'accertamento delle inadempienze o delle non conformità delle attività lavorative, l'accertamento di inconvenienti igienico-sanitari di varia natura e rilevanza (abbandono rifiuti, emissioni acustiche, emissioni atmosferiche) con la conseguente emissione degli atti necessari tra i quali sanzioni, ordinanze, atti di revoca delle autorizzazioni rilasciate.

Promuove le attività necessarie per affidare gli appalti ed i servizi professionali di competenza del Servizio. Esprime i pareri e redige i decreti di compatibilità ambientale/esclusione sulla Valutazione Ambientale Strategica. Esprime i pareri e redige i decreti di compatibilità ambientale/esclusione sulla Valutazione Ambientale Strategica. Il Servizio svolge altresì le seguenti attività: la gestione complessiva del verde pubblico, la promozione della conservazione e valorizzazione del verde all'interno del tessuto urbano; la gestione del servizio di manutenzione ordinaria globale e programmata di aree a verde pubblico. E' impegnato nella gestione e programmazione delle sponsorizzazioni proposte per interventi di manutenzione e cura del verde pubblico oppure la sistemazione, riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree. Gestisce le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

### **Ufficio Ambiente e Igiene Urbana**

Responsabile: **Edoardo Monti**

L' Ufficio Ambiente e Igiene Urbana si occupa principalmente della gestione dei servizi di Igiene Urbana e disinfestazione negli ambienti ed aree pubbliche, della prevenzione e della verifica di inconvenienti igienico-sanitari e/o di impatto ecologico ambientale e promuove interventi risolutivi. D'intesa con gli altri servizi, programma azioni sulla qualità del decoro urbano, integrando igiene, qualità del verde e dell'arredo (es. pulizia e ordine nei parchi pubblici ed aree a verde accessibili al pubblico....).

L'Ufficio promuove le eventuali azioni sostitutive in caso d'inerzia ed applica le eventuali sanzioni previste dai capitolati; rendiconta con scadenza almeno mensile il quantitativo e le caratteristiche dei rifiuti smaltiti per accertare la regolarità dei flussi, escludendo alterazioni rispetto ai dati medi che costituirebbero indicatore d'anomalia; gestisce le richieste di autorizzazione al conferimento dei rifiuti in piattaforma.

Rispetto alle attività produttive l'Ufficio gestisce particolari istanze di autorizzazione (es. acquisto cianuri, ecc.), le richieste riguardanti inconvenienti di natura igienico-sanitaria oppure richieste di rilevamenti fonometrici ecc.. Gestisce altresì le procedure inerenti le bonifiche del suolo e lo smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

Attua le procedure che riguardano la disinfestazione, il controllo del randagismo, il controllo dell'ambrosia nel territorio, collaborando per le aree pubbliche con il referente dell'Ufficio "Sviluppo del Verde Pubblico". Promuove il supporto tecnico-amministrativo all'associazione cinofila con cui l'A.C. si è convenzionata per eseguire il censimento dei cani accalappati e promuovere l'affido degli stessi.

Tale unità attua le procedure inerenti l'autorizzazione o il diniego a svolgere cicli lavorativi che determinano impatto ambientale e/o impatto acustico. Mediante mappatura informatizzata delle attività, classifica le aziende per categoria di lavorazione e per “aziende insalubri”. Conseguentemente, gestisce le procedure ed il repertorio delle conferenze di servizio e i procedimenti extra comunali (Regione-Provincia) riferiti ad inconvenienti ambientali e/o ad eventuali problematiche igienico-sanitarie. Gestisce altresì le procedure per le insegne d’esercizio relative alle attività produttive di competenza. Collabora per accertamenti e sopralluoghi con gli Uffici “Ambiente” e “Sviluppo del Verde Pubblico”.

Rende supporto per l’istruttoria ed il controllo dei provvedimenti riguardanti le attività industriali e artigianali nuove o già esistenti che impattano sul territorio; collabora con l’ATO competente per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico in fognatura comunale il cui controllo è demandato ad AMIACQUE SrL GruppoCap. Contribuisce a predisporre i pareri in merito ai procedimenti di natura ambientale di competenza richiesti da altri Enti (Regione, Provincia); rende i pareri preventivi per l’insediamento delle attività.

Invia le richieste dei controlli sulle attività produttive che vengono promosse dal servizio d’intesa con la Polizia Locale e con il supporto del Servizio Edilizia Privata nei casi specifici. Gestisce i procedimenti sanzionatori conseguenti l’accertamento d’infrazioni o irregolarità a carico delle attività produttive controllate nonché per le opere abusive rilevate.

Gestisce i controlli sugli impianti termici previsti dalla L. 10/91 e dai successivi decreti attuativi, in base alle disposizioni emanate dalla Regione Lombardia. I controlli che vengono eseguiti comportano il coordinamento con l’Ufficio Sportello Unico per Edilizia per inventariare le agibilità edilizie per le nuove unità residenziali da assoggettare ai controlli, promuovendo modalità per la certificazione energetica dei grandi insediamenti.

Attua tutte le procedure inerenti i procedimenti per presa d’atto insegne d’esercizio relative ad attività produttive.

**Ufficio Sviluppo del Verde Pubblico**Responsabile: **Silvano Olivetto**

Si occupa della gestione complessiva del verde pubblico, tenendo conto anche delle tematiche riferite al Parco del Seveso, al “Contratto di Fiume”, al Parco del Grugnotorto ora Grubria e al Parco Lago Nord. Attua il Regolamento del Verde ed il monitoraggio degli alberi ex art. 17 L. 10/2013. Gestisce il servizio di manutenzione globale e programmata di aree a verde pubblico, la progettazione e gestione/supervisione dei servizi di manutenzione dei campi da calcio comunali; cura per queste necessità, i rapporti con l’Ufficio Sport che concede l’utilizzo delle aree sportive di proprietà comunale, avvalendosi di personale dell’Ufficio Manutenzioni-Magazzino Comunale appositamente assegnato per effettuare i controlli e l’esecuzione diretta di piccoli interventi. L’Ufficio gestisce e controlla le attività di messa in sicurezza delle aree e delle alberature, interessati da particolari eventi climatici, mediante l’intervento della ditta appaltatrice del servizio.

L’Ufficio è impegnato altresì nella programmazione delle sponsorizzazioni proposte per interventi che prevedono la manutenzione e la cura del verde pubblico oppure la sistemazione, riqualificazione e valorizzazione di porzioni di aree (es. rotonde...).

Con la Cooperativa Sociale Onlus, aggiudicataria del servizio di manutenzione di alcune aree di verde pubblico riservato a cooperative sociali di tipo b) legge n. 381/91, si sta conducendo le cosiddette normali operazioni cicliche di manutenzione (pulizie, mantenimento tappeti erbosi, diserbi, ecc.) anche tagli fitosanitari di alcune aree di forestazione urbana consistenti nella pulizia del sottobosco e nell’abbattimento di soggetti morti o deperienti, al fine di migliorare lo sviluppo dei boschi urbani.

**U.O. Decoro urbano - Contratto fiume Seveso - Infrastrutture sovracomunali:**Responsabile: **Eleonora Larizza**

Gestisce, controlla ed attua programmazione in riferimento alla mobilità ciclabile. Verifica le proposte e gestisce le procedure, compresi la progettazione e/o studi di fattibilità, per l’adesione a bandi finalizzati all’ottenimento di fondi, contributi e finanziamenti pubblici di pertinenza del Settore. Attua in collaborazione con il Responsabile di Servizio la promozione del Parco del Seveso, del “Contratto di Fiume” e del Parco del Grugnotorto ora Grubria, rapportandosi con gli Enti sovracomunali di riferimento. E’ referente degli espropri e dell’acquisizione di aree riferite alle materie assegnate. Redige ed aggiorna i vigenti Regolamenti per elementi di arredo urbano e del verde pubblico. Collabora per l’aggiornamento delle vigenti Convenzioni con le Cave presenti sul territorio comunale e partecipa agli incontri per l’assetto geologico. Attua la programmazione, la progettazione ed il controllo sulla regolare esecuzione degli interventi di “arredo urbano”, anche in relazione agli impianti pubblicitari su aree pubbliche ed alla proposta di regolamentazione degli stessi, coordinandosi con l’Ufficio Viabilità e Mobilità nonché in relazione ad opere di riqualificazione del patrimonio comunale esistente da realizzare mediante sponsorizzazione. In tal senso, gestisce le sponsorizzazioni richieste in ogni ambito di intervento (verde, rotatorie, immobili pubblici, ecc.). Gestisce altresì gli appalti per lavori servizi e forniture connesse al miglioramento dell’immagine della città (piano di segnalazioni, arredo urbano ecc.)

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT05 0001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO TUTELA AMBIENTE - VERDE PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT63 RINALDI ANTONIO
	30/04/2020		
Att. 4 Obt. M001 04SF 3002 - Predisposizione del piano economico finanziario della Tari - NUOVO SISTEMA TRIBUTARIO E APPLICAZIONE DEL METODO TARIFFARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA PT62 MONTI EDOARDO
	15/04/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: RINALDI ANTONIO, CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, MONTI EDOARDO			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M008 01PT 5001 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE NUOVO APPALTO VERDE Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
L'appalto di manutenzione del verde pubblico in essere è in scadenza il prossimo 28 febbraio 2021 con possibilità di proroga di ulteriori 12 mesi, pertanto si rende necessario avviare le analisi sui fabbisogni e le attività necessarie per costruire il nuovo appalto del verde, al fine di individuare il nuovo appaltatore per garantire continuità e costante attenzione alle zone verdi del territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi dei fabbisogni e stato di fatto dei servizi di manutenzione del verde	01/01/2020 28/02/2020	relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT31 BERGAMASCHI ANTONIOPT32 OLIVETTO SILVANOPT82 LARIZZA ELEONORA
2 Confronto con l'amministrazione per recepire le esigenze che si intendono soddisfare con il nuovo appalto.	01/01/2020 28/02/2020	incontri	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT32 OLIVETTO SILVANOPT82 LARIZZA ELEONORA
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Redazione delle linee guida	01/03/2020 31/03/2020	deliberazione di Giunta Comunale	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 Redazione degli atti di gara	01/04/2020 30/06/2020	capitolato	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 10 IN DATA 09/07/2020 Avvio della procedura di gara per affidamento servizio	01/07/2020 31/08/2020	Pubblicazione bando di gara	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT36 TRIULZI NADIAPT82 LARIZZA ELEONORA
6 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 11 IN DATA 09/07/2020 Affidamento del servizio	01/09/2020 30/11/2020	Determinazione di aggiudicazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT36 TRIULZI NADIAPT82 LARIZZA ELEONORA
7 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 12 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - affidamento entro 30 novembre 2020 = 100%	01/07/2020 30/11/2020		
8 Predisposizione informativa alla Giunta illustrativa degli scenari operativi	01/03/2020 31/07/2020	informativa	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
9 Attivazione di forme di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività di monitoraggio e cura delle aree verdi . Valutazione forme di costituzione/implementazione delle GEV	01/04/2020 15/12/2020	Relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
10 Redazione Regolamento del Verde	01/07/2020 15/12/2020	predisposizione documenti utili all'approvazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT82 LARIZZA ELEONORA
11 Divulgazione -tramite il sito istituzionale- della programmazione degli interventi sul verde e relativa rendicontazione	01/09/2020 15/12/2020	report pubblicazioni	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT35 MOLASCHI MORENOPT82 LARIZZA ELEONORA
12 INDICATORE - Redazione Regolamento del Verde entro 15 dicembre 2020 = 100%	01/07/2020 15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5 - Obiettivo 7 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, BERGAMASCHI ANTONIO, OLIVETTO SILVANO, LARIZZA ELEONORA, TRIULZI NADIA, MOLASCHI MORENO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.929</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	20	1	913	0	0,00
TOTALE		1	913	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>7.485</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

Titolo
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M009 03PT 5002 - Resp. PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANA SERVIZIO TUTELA AMBIENTE – VERDE PUBBLICO - PROTEZIONE CIVILE PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO
Nell'ambito del documento unico di programmazione è stato definitivo come importante l'avvio di una attività di promozione nei confronti della cittadinanza proiettato verso la riduzione dei rifiuti, incrementando le percentuali della raccolta differenziata. Il progetto vuole sensibilizzare i cittadini verso un tema essenziale per la vita della città avendo a cuore due specifici temi: riduzione dei quantitativi dei rifiuti indifferenziati e ingombranti riduzione dei costi dei rifiuti ingombranti

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle strategie da attuare al fine di sensibilizzare i cittadini alle buone pratiche di raccolta differenziata.	01/01/2020 28/02/2020	Relazione	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Campagna "Plastic free"	01/03/2020 31/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc.)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 Campagna "Dove lo butto?"	01/03/2020 31/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc.)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Campagna per migliorare alla fonte il conferimento dei rifiuti ingombranti	01/03/2020 31/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc.)	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOPT63 RINALDI ANTONIO
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Percentuale attività (100%) - percentuale della raccolta differenziata a cui arrivare 74%	01/09/2020 31/12/2020		
6 Campagna "Plastic free"- Predisposizione opuscoli informativi utili a sensibilizzare l'utenza sulle criticità dell'utilizzo della plastica	01/03/2020 15/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc)	
7 Campagna "Dove lo butto?" - Creazione di note informative sulla differenziazione dei rifiuti e sul loro conferimento corretto	01/03/2020 15/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc)	
8 Campagna per migliorare alla fonte il conferimento dei rifiuti ingombranti - Sensibilizzazione dell'utenza per raggiungere l'obiettivo di contenimento dei quantitativi e dei costi attraverso una maggiore separazione dei materiali differenziabili	01/03/2020 15/12/2020	comunicazioni varie (sito, Calderina, ecc)	
9 INDICATORE - n. 3 campagne di promozione entro l'anno = 100%	01/09/2020 15/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 5 - Obiettivo 9 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CASCIANO GUGLIELMINA IVANA, MONTI EDOARDO, RINALDI ANTONIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



## Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

Direttore *Ferri Paola Luisa Maria*

### Il PEG del servizio *Opere e Lavori Pubblici - Programmazione*

Responsabile *Vacante*

UF Gestione Impianti,  
immobili pubblici,  
impianti sportivi, cimiteri

Ufficio Edilizia Pubblica,  
riqualificazione  
immobili, Opere a  
scomputo

UO Energia



## SERVIZIO “OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE”

Direttore: **Ferri Paola Luisa Maria**

Responsabile: **Vacante**

Il Servizio è articolato Servizio come segue:

- 1) Ufficio “Gestione Impianti, Immobili pubblici, Impianti sportivi, Cimiteri”: Responsabile Patrizia Semeraro;
- 2) U.O. “Edilizia Pubblica - Riqualificazione immobili - Opere a scomputo”: Responsabile Vittoria Di Giglio;
- 3) U.O. “Energia”: Responsabile Daniele Cipollini.

Tutti gli Uffici controllano e gestiscono i lavori loro affidati.

Nell’espletamento delle proprie attività collabora con:

- a) La Segreteria di Settore;
- b) L’Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa;
- c) L’Ufficio Appalti e Contratti;
- d) Il Servizio “Imprese e Ambiente - Verde Pubblico - Protezione Civile”;
- e) Il Servizio “Infrastrutture pubbliche - Viabilità e Mobilità- Manutenzioni”;

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio è assegnato lo svolgimento delle seguenti aree di attività:

- programmazione lavori pubblici, ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche;
- sviluppo strategie per valorizzare immobili di edilizia pubblica e sportiva;
- attività connesse all’espletamento di appalti e contratti, con partecipazione se richiesta alle riunioni indette dalla CUC;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e residenziale di proprietà dell’Ente;
- servizio energia (calore): valutazioni di tecniche e tecnologie costruttivo-impiantistiche a carattere ecosostenibile finalizzate al contenimento ed il controllo dei consumi energetici degli immobili comunali;
- redazione provvedimenti autorizzatori connessi all’uso degli ambienti e delle aree comunali in gestione;
- espropri e acquisizione aree di pubblico interesse connessi agli edifici comunali;
- adempimenti connessi al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro delle sedi di servizi comunali;
- partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Settore.

Redige ed aggiorna, in collaborazione con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi “Infrastrutture-Viabilità e Mobilità-Manutenzioni” e “Imprese e Ambiente-Verde Pubblico-Protezione Civile”, il Programma Triennale delle Opere pubbliche. Coordina e facilita la relazione tra gli Uffici facenti parte del Servizio. Presidia direttamente le procedure per l’affidamento di opere e lavori pubblici afferenti gli Uffici assegnati nonché l’attuazione dei relativi contratti d’appalto e di servizio. In particolare, è diretto referente dei procedimenti riferiti agli appalti di opere, lavori e servizi pubblici per gli immobili del patrimonio comunale indisponibile, non rientranti nell’Ufficio Manutenzioni.

Elabora un programma per l’efficienza energetica degli immobili pubblici, con l’obiettivo di individuare e quantificare gli interventi da realizzare e definirne le priorità. Attua il

controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, in un'ottica di efficienza energetica, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi. Collabora con il Servizio "Infrastrutture Pubbliche-Viabilità e Mobilità-Manutenzioni", con particolare riferimento per lo sviluppo e la progettazione di infrastrutture pubbliche e per il piano industriale. Si interfaccia con l'Ufficio Manutenzioni e con l'Ufficio Patrimonio del Settore Finanziario. E' referente delle attività connesse agli espropri per la realizzazione di eventuali nuove opere pubbliche. Gestisce con l'Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa le procedure inerenti i sinistri di competenza e mantiene i contatti, ove necessario, con altri Uffici preposti e/o con l'Assicurazione dell'Ente per il recupero dei danni.

Verifica il fabbisogno di formazione all'intero Servizio con particolare riferimento alla "sicurezza". Esprime i pareri e redige stime per l'Area finanziaria in merito alle proprietà pubbliche trattate dal medesimo. Coordina le attività ed i procedimenti, con enti esterni, che interessano l'esecuzione di opere e lavori (Regione, Provincia, Provveditorato agli studi, Aler ...).

**Ufficio Gestione Impianti, Immobili pubblici, Impianti sportivi, Cimiteri :**

Responsabile: **Patrizia Semeraro**

Redige la programmazione e la progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture pubbliche e degli impianti negli edifici sportivi nonché dei cimiteri. Collabora per tali ambiti con l'Ufficio Sport e con l'Ufficio Cimiteri, in particolare per definire le priorità di intervento. Presidia direttamente le procedure per l'affidamento di opere e lavori pubblici previsti nel Programma Triennale delle Opere pubbliche nonché l'attuazione dei relativi contratti d'appalto e di servizio.

Svolge una funzione trasversale di sicurezza dell'Ente, soprattutto per garantire il controllo, la programmazione e la diagnostica preventiva per la sicurezza dell'uso e per la regolarità delle certificazioni di tutti gli edifici pubblici, a tutela del patrimonio dell'ente e della sicurezza degli utenti (scolari, sportivi, inquilini e cittadini che utilizzano gli edifici di uso collettivo). Garantisce gli adempimenti periodici specialistici delle verifiche statiche ed antisismiche, impiantistiche, certificazione prevenzione incendi, diagnosi energetica, antisfondellamenti, secondo programma previsto dalle specifiche leggi.

**U.O. Edilizia Pubblica - Riqualificazione immobili - Opere a scomputo :**

Responsabile: **Vittoria Di Giglio**

Redige e aggiorna il Programma degli interventi manutentivi e/o di riqualificazione degli immobili pubblici. Verifica i relativi progetti e controlla l'esecuzione dei lavori.

Collabora con il Responsabile di Servizio nei rapporti con il nuovo gestore del servizio Calore sia per la manutenzione ordinaria degli impianti e/o segnalazioni di guasti che per attuare il servizio relativo a tutti gli interventi di natura straordinaria finalizzati a potenziare, rinnovare, implementare gli impianti presenti negli immobili pubblici nonché ad eseguire opere e lavorazioni connesse alla formazione ex novo di impianti a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, e delle conseguenti strategie per migliorare l'efficienza e la razionalizzazione del servizio.

Verifica le attività di progettazione delle opere a scomputo in base alle previste convenzioni urbanistiche e collabora con la direzione dei relativi lavori. In tal senso segue le pratiche riferite al P.I.I. del comparto "BT4", discendenti da Convenzione urbanistica in capo al Settore, che sono tuttora in essere per problematiche connesse agli operatori. Presta l'assistenza ai collaudi tecnico-amministrativi delle opere e redige gli atti per la loro approvazione.

Segue le attività, in collaborazione con il Settore "Servizi per il Territorio e la Città" e la Società CAP Holding SpA, inerenti l'assetto idrogeologico contenente criteri e metodi per il rispetto del principio dell'invarianza idraulica e idrologica, ai sensi R.R. n° 7 del 23.11.2017.

L'ufficio sarà il referente degli espropri dell'ente..

**U.O. Energia :**

Responsabile: **Daniele Cipollini**

Attua, in collaborazione con il Responsabile di Servizio, il controllo dell'Appalto Calore degli edifici pubblici, in un'ottica di efficienza energetica, favorendo la razionalizzazione e la riduzione dei consumi energetici. Controlla e aggiorna la mappatura degli impianti esistenti e del loro fabbisogno ed elabora progetti di "risparmio energetico" ovvero per la realizzazione di interventi mirati che generano tali risparmi.

Verifica la possibilità di accesso a finanziamenti Regionali e/o Statali per gli interventi anzidetti.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
PT00 PT06 0001 - Resp. PT06 VACANTE SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO OPERE E LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE			
Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 06PT 4001 - Sviluppo degli scenari utili a soddisfare le esigenze scaturite dal confronto con l'Amministrazione. Consegna alla politica - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/03/2020	report valutazione soluzioni alternative	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/09/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4001 - Avvio delle attività propedeutiche per la stesura del progetto ed individuazione delle procedure - PALAZZO SANITA' VIA 2 GIUGNO Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/07/2020	report	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/09/2020		
3 Att. 1 Obt. M001 06PT 4002 - Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga) - APPALTO CALORE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	31/12/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/02/2020	atto	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	30/06/2020		
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 06PT 4002 - Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/02/2020	atto	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	30/06/2020		
6 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 06PT 4002 - Predisposizione documentazione di gara - APPALTO CALORE Resp. PT04 MORONI MATTEO SERVIZIO INFRASTRUTTURE PUBBLICHE - VIABILITÀ E MOBILITÀ - MANUTENZIONI	01/07/2020	pubblicazione gara	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
	15/09/2020		
7 Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
	30/06/2020		

8	Att. 2 Obt. M004 02PT 4004 - Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		30/06/2020		
9	Att. 3 Obt. M004 02PT 4004 - Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		
10	Att. 4 Obt. M004 02PT 4004 - Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		
11	Att. 6 Obt. M001 06PT 4002 - Svolgimento attività di verifica rendicontazione conclusiva contratto in essere - APPALTO CALORE	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
		30/04/2020		
12	Att. 7 Obt. M001 06PT 4002 - Acquisizione preventivo da soggetto aggiudicatario convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
		30/09/2020		
13	Att. 8 Obt. M001 06PT 4002 - Riapertura del procedimento di valutazione della proposta di PPP ricevuta tramite comparazione con convenzione CONSIP attivata - APPALTO CALORE	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT25 CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO
		15/12/2020		
14	Att. 1 Obt. M004 02PT 4004 - Attivazione tavolo di lavoro con le Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		30/06/2020		
15	Att. 2 Obt. M004 02PT 4004 - Analisi dello stato di fatto di tutti gli edifici di proprietà comunale dedicati all'attività didattica - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		30/06/2020		
16	Att. 3 Obt. M004 02PT 4004 - Elaborazione programma interventi in dialogo con le singole Direzioni Scolastiche - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		
17	Att. 4 Obt. M004 02PT 4004 - Candidatura specifiche progettualità a bandi di finanziamento MIUR - PROGETTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA ALLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID 19	01/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	PT23 RIBOLINI IVANOPT89 SEMERARO PATRIZIA
		31/07/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: RIBOLINI IVANO, SEMERARO PATRIZIA, CIPOLLINI DANIELE FRANCESCO

#### Risorse umane dedicate all'obiettivo

Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
-----------	--------------	------------	--------------------	-----------------	-------------------

Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

#### Risorse finanziarie NON consolidate

spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					0,00
spesa di investimento					0,00
TOTALE					0,00



## Il PEG del settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore **Biagio Bruccoleri**

### Servizi

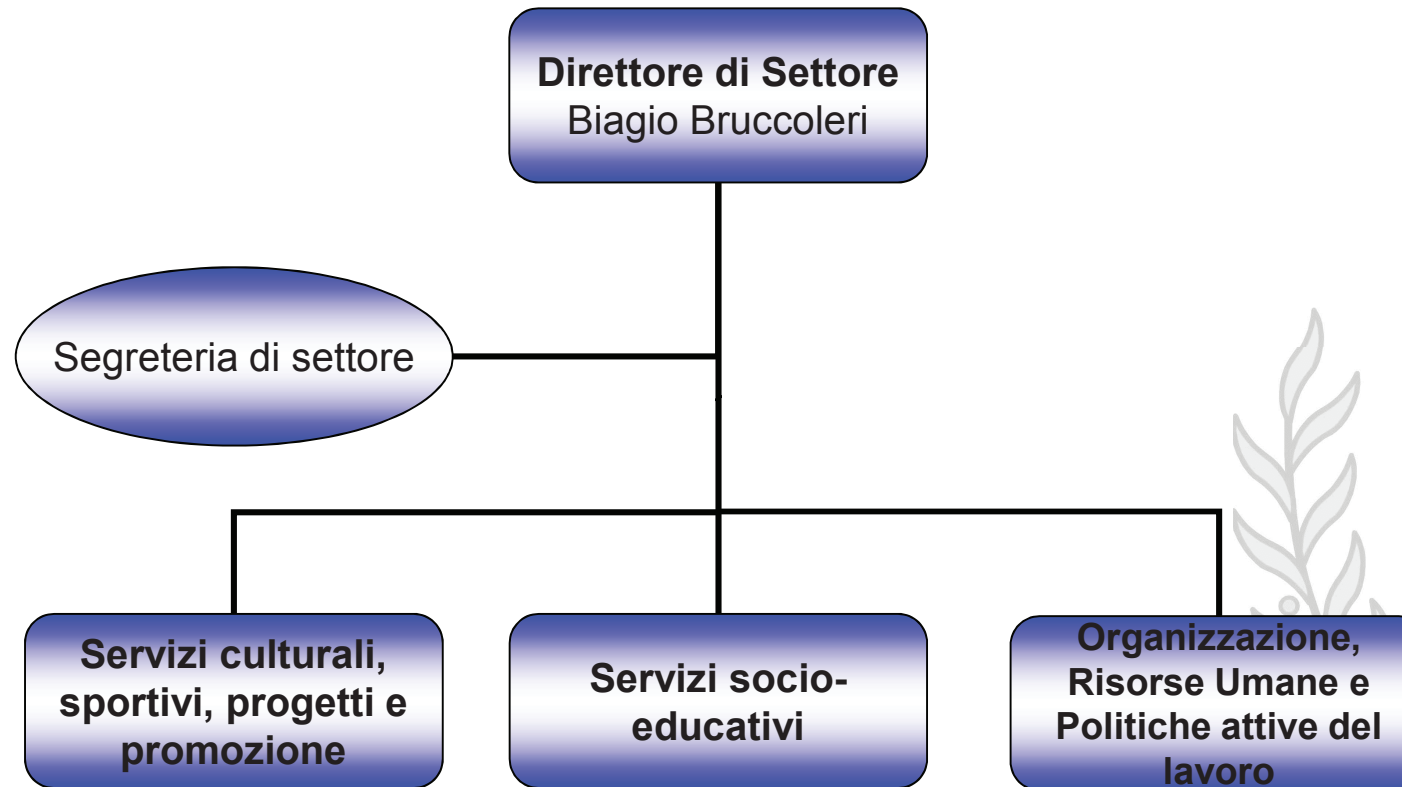
- Servizi socio-educativi
- Servizi culturali, sportivi, progetti e promozione
- Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro

### Responsabile

- Pietro Calia
- Patrizia Galimberti
- Linda Maioli



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo



**DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	4.889.937,00
	Spesa	18.197.470,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	spese (correnti e di investimento)	15.445.470,78
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	28
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	0
	% obt. di progetto	100
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1



**SERVIZI SOCIO EDUCATIVI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	4
	Cat. B	7
	Cat. C	23
	Cat. D	13
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.130.703,69
	num. obt. di progetto	6
	num. obt. di processo	14
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	74.460
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	2
	Cat. C	10
	Cat. D	2
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	304.971,10
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	12
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	17.064
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	5
	Cat. C	6
	Cat. D	4
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	26.583,74
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	25
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	8.213
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. A	4
	Cat. B	14
	Cat. C	40
	Cat. D	19
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	4.889.937,00
	Spesa	18.202.470,78
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	1.462.258,53
	spese (correnti e di investimento)	15.450.470,78
	num. obt. di progetto	17
	num. obt. di processo	79
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	99.737
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	4

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>SC00 0003 0000 Gestire autorizzazioni - SCIA - CIA</b>		
Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	B	100,00
Gestiamo le richieste di autorizzazione nel più breve tempo possibile: tempi medi di risposta <= a ...gg.	B	59,00
Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>SC00 0004 0000 Gestire le concessioni</b>		
1) Rilasciare concessioni sportive e culturali nei tempi (n° concessioni sportive e culturali evase ENTRO 30 giorni - il termine dei 30 gg decorre dal parere assessorile se la concessione è a titolo gratuito = ...%)	B	100,00
2) Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase ENTRO il 30 settembre / richieste di concessioni sportive, culturali stagionali e programmate evase = ...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>SC00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ....%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
<b>SC00 0020 0000 Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati</b>		
Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile = ... %)	B	100,00
<b>SC00 0021 0000 Realizzare e gestire eventi culturali</b>		
1) Realizzazione eventi culturali programmati (eventi culturali NON realizzati <= ....%)	B	10,00
2) Incremento % spesa pro capite per eventi culturali (spesa pro capite per partecipante ad eventi culturali anno precedente / spesa pro capite per partecipante ad eventi culturali anno in corso <= ....%)	B	7,00
<b>SC00 0022 0000 Gestire e promuovere il patrimonio documentario</b>		
1) Ad ogni libro il suo lettore: mettiamo in circolo il patrimonio: un indice di circolazione >= a ... Impatto - % utenti attivi su popolazione (N° utenti attivi / popolazione >=...%) Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n. prestiti annui totali di utenti attivi / n. utenti attivi)	B	2,00
2) Promuoviamo la lettura sul territorio: disallineamento tra realizzato e programmato non superiore al..%	B	8,10
<b>SC00 0024 0000 Erogare servizi all'infanzia</b>		
Servizi capaci di soddisfare i bisogni dell'infanzia: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >= .....%	B	85,00
<b>SC00 0025 0000 Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo</b>		

1) Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >= ....%	B	90,00
2) centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >= ....%	B	90,00
<b>SC00 0026 0000 Gestire interventi socio educativi dall'infanzia ai giovani</b>		
Infanzia e giovani: promuoviamo lo "stare insieme": attività realizzate >= al ...%	B	88,00
<b>SC00 0029 0000 Gestire interventi a favore della persona</b>		
1) Evadere richieste di contributo economico e interventi a favore della persona ENTRO 60 giorni (richieste di contributi economici, sfratti, assegni familiari, sostegno maternità, assegnazioni, orti, FSA, ERP evase ENTRO 60 giorni =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	B	0,00
<b>SC00 0030 0000 Gestire la refezione scolastica</b>		
Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	B	80,00
<b>SC00 0031 0000 Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi</b>		
n° utenti assunti con inserimenti socio-lavorativi / n° utenti inseriti nei progetti >= ..... %	B	5,00
<b>SC00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %) N. disservizi indiretti pervenuti.	B	90,00
5) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %) N. indennizzi rilasciati	B	90,00
<b>SC00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei Consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali =...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>SC00 0034 0000 Formare e sviluppare le risorse umane</b>		
1) Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	B	85,00
2) Formazione - "scommettiamo su crescita e sviluppo della risorsa umana": una soddisfazione di almeno ... punti	B	3,30
<b>SC00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=....%)	B	10,00
<b>SC00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
1) % straordinario per settore (n° ore straordinarie effettuate per settore / n° ore straordinarie totali effettuate nell'Ente)	B	0,00
2) Consegnare i cartellini nei tempi (cartellini consegnati dai Settori oltre i 5 giorni dalla scadenza del mese <=...%)	B	8,33

3) % personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12) Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)	B	0,00
<b>SC00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>SC00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
<b>SC00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>SC00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>SC00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12: ritardo nella redazione dei documenti di programmazione < ... gg.	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	4,00
<b>SC00 0066 0000 Monitorare il Peg ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>SC00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: incidenza delle azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>SC00 0078 0000 Gestire la comunicazione</b>		
1) Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta >=...%)	B	90,00
2) Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta consiglio comunale)	B	0,00
3) Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP) = minuti	B	0,00
4) Gestire le informazioni al cittadino: fornire al cittadino informazioni adeguate e puntuali, erogando alcuni servizi (quali il "rilascio tessere").	B	0,00
5) Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	B	8,00
<b>SC00 0079 0000 Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali</b>		
progetti nei tempi (per garantire l'attenzione nei temi sociali e culturali): attività realizzate >= al ...%	B	85,00
<b>SC00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza dei ricorsi accolti dal Nucleo di Valutazione (NdV) <= ...%	B	10,00
2) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00

3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>SC00 0082 0000 Gestire lo sportello Immigrazione</b>		
Una risposta in tempi brevi: appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta >= ..%	B	100,00
<b>SC00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)	B	100,00
<b>SC00 M016 0000 Gestire servizi socio-assistenziali</b>		
1) % spesa sociale (spesa sociale / spesa complessiva dell'Ente)	B	0,00
2) Costo sociale dei servizi socio assistenziali (spesa sociale /totale entrate tit. 2, 3 sul sociale)	B	0,00
<b>SC00 M018 0000 Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri</b>		
1) Efficacia interventi mediazione linguistica (n° alunni seguiti con mediazione linguistica / n° alunni stranieri iscritti)	B	0,00
<b>SC00 M019 0000 Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro</b>		
Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii	B	0,00
Efficacia servizio I.D.O.:	B	0,00
1) candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.		
2) candidati assunti / candidati idonei per le aziende		
Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti	B	0,00
% gradimento del servizio Sportello Lavoro	B	100,00
<b>SC00 M024 0000 Gestire la refezione scolastica</b>		
1) % di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)	B	0,00
2) Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)	B	0,00
<b>SC00 M025 0000 Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa</b>		
1) Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)	B	0,00
2) Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	B	0,00
3) Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)	B	0,00
<b>SC00 M029 0000 Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini</b>		
Trasparenza: accessibilità al Consiglio Comunale (visualizzazioni della pagina web e delle videoregistrazioni della seduta)	B	0,00
2) incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	B	0,00
3) Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	B	28,00
<b>SC00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
1) Tasso sviluppo interattivo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line, interattivi di livello 4, attivi / n° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 4, attivi) ...%	B	100,00
2) Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
3) Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	B	100,00



Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>SC00 M034 0000 Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio</b>		
Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	B	0,00
<b>SC00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</b>		
1) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	B	0,00
2) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	B	0,00
3) Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	B	0,00



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di settore

## SEGRETERIA DI SETTORE

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

**LA SEGRETERIA DI SETTORE**, organicamente alle immediate dipendenze della Direzione del settore socioculturale, concorre al supporto organizzativo di tutto il settore, concordemente con le indicazioni del Direttore. Nello specifico ad essa competono le seguenti funzioni:

- ✓ gestione delle Determinazioni, delle Deliberazioni del C.C. e della G.C., delle Ordinanze dirigenziali;
- ✓ scritture private e convenzioni del Settore
- ✓ liquidazioni e fatture
- ✓ incarichi e consulenze (schede semestrali e caricamento dati su sito)
- ✓ raccordo cartellini presenza dipendenti del Settore
- ✓ sviluppo e gestione del “consultati”
- ✓ attività di segreteria al Direttore di Settore
- ✓ raccordo sul programma settimanale delle manifestazioni culturali

Le attività succitate sono meglio descritte e definite nel documento *“Piano di localizzazione delle attività in capo alla segreteria del settore socioculturale”* (oggi: Servizi alla persona e sviluppo organizzativo).

Alla Segreteria sono demandate anche le funzioni di organizzazione e gestione della **SEGRETERIA DIGITALE**: progetto di gestione informatica dell'archivio di segreteria. Il settore socioculturale, composto da uffici logisticamente decentrati, è quello che maggiormente si presta al consolidamento delle opportunità che le tecnologie informatiche permettono. La gestione di un archivio di segreteria in maniera completamente digitale permette agli uffici decentrati di accedere agli atti per controllare riferimenti, impegni assunti, ecc. ma permette soprattutto di sperimentare nuove forme di comunicazione tra uffici, ponendosi come possibile primo passo verso nuove opportunità di gestione degli archivi.

E' stato implementato l'archivio con una sezione dedicata alle fatture del settore, giungendo a coprire pressoché interamente la produzione amministrativa del settore. Viene inoltre gestita con procedura centralizzata per il Settore la richiesta di DURC. Alla Segreteria è anche affidato il compito di monitoraggio della conduzione delle attività progettuali e degli obiettivi di PEG del Settore, oltre che la gestione dell'accordo con il Tribunale di Monza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità.

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 01SC 1AC1 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 (PTPCT), contenente tutte le misure, obbligatorie, specifiche e trasversali, che sono state individuate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Dal piano di trattamento dei rischi per l'anno 2020, allegato 3) al PTPCT, sono stati estrapolati i processi, i rischi e le azioni/misure da realizzare che costituiscono le attività del presente obiettivo PEG. L'obiettivo è finalizzato anche alla realizzazione delle misure obbligatorie contenute nel PTPCT di cui alle lettere da A) a O).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT	01/01/2020 31/12/2020	Proposta	DG01 BONANATA FRANCESCHINAPG01 DIOGUARDI LUCIOP01 DIOGUARDI LUCIOPT01 FERRI PAOLA LUISA MARIASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANASF01 DIRAGO VINCENZO
2 Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL - Misura C del PTPCT	01/01/2020 28/02/2020	Mail	SC04 MAIOLI LINDA
3 Comunicazione annuale esiti al RPCT in merito all'accertamento veridicità dichiarazioni (Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice) entro il 15 gennaio - Misura F del PTPCT	20/12/2020 31/12/2020	Relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
4 Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPCT	01/01/2020 30/06/2020	pubblicazione	SC04 MAIOLI LINDA
5 Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di Comportamento- Misura B del PTPCT	01/01/2020 31/12/2020	Momento formativo rivolto a tutti i dipendenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
6 Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001 - Misura I del PTPCT	01/01/2020 31/12/2020	Momento formativo rivolto a tutti i dipendenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5 - Obiettivo 8 - Obiettivo 10

Classificazione obiettivo:

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BONANATA FRANCESCHINA, DIOGUARDI LUCIO, DIOGUARDI LUCIO, FERRI PAOLA LUISA MARIA, BRUCCOLERI BIAGIO, MAIOLI LINDA, MARCHESIN LUANA, DIRAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
Dirigente		3	0	0	0,00
TOTALE		4	0	0	0,00
Segretario Generale		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC01 0001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
3 Att. 2 Obt. M001 10SC 4001 - Analisi degli obiettivi dell'Amministrazione, attraverso la lettura del programma di mandato e il DUP e individuazione delle competenze/comportamenti organizzativi necessari al raggiungimento degli stessi - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/05/2020		
4 Att. 4 Obt. M001 10SC 4001 - Presentazione del lavoro al Comitato di Direzione - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/10/2020		
5 Att. 5 Obt. M001 10SC 4001 - Aggiornamento del sistema di valutazione - DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE	15/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/10/2020		
6 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/02/2020		
7 Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Sviluppo dei corsi on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	15/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/03/2020		
8 Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/05/2020		
9 Att. 5 Obt. M001 10SC 4002 - Realizzazione dei nuovi interventi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/07/2020		
10 Att. 6 Obt. M001 10SC 4002 - Socializzazione ai dipendenti delle novità introdotte - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		

11	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 1 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità alimentare: a) progetto eco pappa - monitoraggio scarti nei refettori delle scuole dell'infanzia primarie e secondarie di 1 grado; b) laboratorio tematico per adulti sul tema della "cucina degli avanzi" - SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione a</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/01/2020	a) report dati aggregati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2020	b) evento	
12	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 5 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità ambientale: laboratori all'aria aperta nei parchi cittadini – in collaborazione con U.T.E e Legambiente - SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/02/2020	report incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/10/2020		
13	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 6 Obt. M004 02SC 2001 - Sostenibilità ambientale (laboratori, gite, uscite sul territorio, ecc) nell'ambito della programmazione del CAG e del Centro Estivo Comunale - SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/01/2020	report iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
14	<p>Att. 1 Obt. M004 02SC 2002 - Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		29/02/2020		
15	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M004 02SC 2002 - Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/01/2020	report incotri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/07/2020		
16	<p>Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021 - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p>	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/09/2020		
17	<p>Att. 4 Obt. M004 02SC 2002 - Avvio servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/09/2020	report date e modalità di	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020	avvio	
18	<p>Att. 1 Obt. M006 01SC 3002 - Analisi delle criticità sugli spazi per la pratica sportiva - PIU' SPORT</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/03/2020		
19	<p>Att. 2 Obt. M006 01SC 3002 - Monitoraggio regole di governo. Criteri di assegnazione palestre/impianti: monitoraggio ed eventuale revisione - PIU' SPORT</p>	01/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2020		
20	<p>Att. 3 Obt. M006 01SC 3002 - La mappa dello sport: quadro ricognitivo degli utilizzi e analisi - PIU' SPORT</p>	01/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/10/2020		

21	<p>ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020</p> <p>Att. 4 Obt. M006 01SC 3002 - Attività di controllo su strutture (impianti e palestre) - PIU' SPORT</p> <p>Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE</p>	01/01/2020	Sopralluoghi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
22	<p>ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020</p> <p>Att. 2 Obt. M012 01SC 2003 - Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA</p> <p>Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI</p>	01/02/2020	lettera per esercenti	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/06/2020		
23	<p>Att. 1 Obt. M012 07SC 2004 - Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: costituzione gruppi di lavoro - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/01/2020		
24	<p>Att. 2 Obt. M012 07SC 2004 - Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: una fotografia dell'esistente - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		30/04/2020		
25	<p>Att. 4 Obt. M012 07SC 2004 - Area Minori e Famiglie: dalla narrazione delle azioni alla definizione di linee guida per: indagine, presa in carico su mandato, affido eterofamiliare, collocamento in strutture residenziali. - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/08/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
26	<p>Att. 5 Obt. M012 07SC 2004 - Area Fragilità: dalla narrazione alla definizione di linee guida per la redazione del quadro degli interventi delle diverse attività istituzionali svolte a favore dei cittadini adulti, anziani, persone con disabilità - NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO</p>	01/08/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
27	<p>Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
28	<p>Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
29	<p>Att. 3 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 1) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		15/06/2020		
30	<p>Att. 4 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 2 e 3) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	15/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		
31	<p>Att. 6 Obt. M004 02SC 2002 - Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti (in presenza ... in remoto) - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/07/2020		
32	<p>Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA</p>	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
		31/12/2020		



Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		
Att. 3 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 1) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	15/06/2020		
Att. 4 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 2 e 3) - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	15/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC01 BRUCCOLERI BIAGIO
	31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 01SC 1001 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il tema della comunicazione è strettamente interconnesso a quello dell'ascolto e della partecipazione, da considerarsi come un metodo con cui esercitare l'amministrazione della città. Nel programma di mandato, partendo dall'ascolto, dall'informazione e coinvolgimento, l'Amministrazione Comunale si pone, unitamente ai temi del potenziamento del sistema informativo e a un uso più estensivo dei servizi on line, il preciso obiettivo di garantire un'informazione puntuale e approfondita sui vari campi di azione dell'Amministrazione Comunale quale presupposto per una reale partecipazione dei cittadini (utilizzo efficace ed estensivo dei social network).

Per fare questo è necessario che l'Ente faccia il punto sugli strumenti attualmente in uso, elaborando un nuovo piano della comunicazione, che sia la base - aggiornabile - della rivisitazione, implementazione, sviluppo delle modalità di comunicazione. Questo obiettivo, unitamente ad altri che andranno previsti dal 2020, deve contribuire - oltre che al miglioramento del "cosa" e "come" ascoltare e comunicare con i cittadini - anche a fare il punto sui processi di innovazione amministrativa, allineando, se necessario, gli assetti organizzativi con il disegno amministrativo del programma di mandato.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 1 Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/01/2020	proposta di documento	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
	31/03/2020		
2 Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa	01/01/2020	verbale	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINAPT63 RINALDI ANTONIOPT77 PELUCCHI LAURASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC10 RUSSI STEFANIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	30/04/2020		
3 Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali	01/01/2020	proposte grafiche	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/05/2020		
Policy aziendale per l'uso di piattaforme social 4 Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/02/2020	proposta documento	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPEDG32 FRANZESE CATERINASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
	30/04/2020		
Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale 5 Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE	01/01/2020	report	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/05/2020		
6 Le segnalazioni dei cittadini: organizzare le informazioni di ritorno	01/02/2020	report	DG02 VACANDESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC10 RUSSI STEFANIASC12 MUTTI FERNANDASC13 CURTI LAURASC38 PARRAVICINI SILVIASC54 GREMENTIERI GIULIA
	30/06/2020		
7 Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo	01/09/2020	report illustrativo	DG21 CANNIZZARO GIUSEPPESC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	31/12/2020		
8 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Nr. Interazioni sulle pagine social	01/09/2020		
	31/12/2020		

9 INDICATORE - Nr. Interazioni sulle pagine social (nr. Follower 2020 > nr. Follower 2019 del 45%)	01/09/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3 - Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CANNIZZARO GIUSEPPE, FRANZESE CATERINA, BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA, RINALDI ANTONIO, PELUCCHI LAURA, RUSSI STEFANIA, VACANTE, MAIOLI LINDA, MUTTI FERNANDA, CURTI LAURA, PARRAVICINI SILVIA, GREMENTIERI GIULIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. B		1	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C		4	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	6	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>17</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>18</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate

540

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M012 07SC 1002 - Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Nel programma di mandato, nella parte dedicata alla "associazioni", viene esplicitata l'esigenza di aprire un confronto ampio e costante con le associazioni quali portatori di interessi della città sui temi di rilievo per la città stessa, al fine di rendere le associazioni sempre più coinvolte nella vita della Comunità e nelle azioni dell'Amministrazione. In particolare si ritiene importante coinvolgere le Associazioni nell'individuazione di piani di intervento sostenibili e condivisi, anche mediante l'istituzione di tavoli organizzati per settori ovvero inerenti a singole tematiche. A tale scopo l'Amministrazione, tra l'altro, intende: 1) procedere alla revisione e alla ristrutturazione dell'Albo delle Associazioni; 2) organizzare momenti di confronto periodici per verificare, di volta in volta, le questioni di rilievo sulle quali collaborare e confrontarsi; 3) promuovere azioni congiunte future; 4) mettere in rete le associazioni operanti sul territorio comunale con particolare riguardo a quelle che operano nello stesso ambito; 5) sostenere (o incrementare) la comunicazione delle iniziative organizzate e delle attività svolte da ciascuna associazione.

Occorre pertanto aprire un confronto ampio e costante con le associazioni (sportive, culturali, sociali, ambientali, del tempo libero ecc.) che passi anche per l'accompagnamento agli importanti cambiamenti normativi che le riguardano; in particolare le novità introdotte dal Codice del Terzo Settore (Dlgs 117/2017), fino al loro sempre maggiore coinvolgimento nella vita della Città. Inoltre, attraverso l'azione di tavoli inerenti specifiche tematiche, all'interno dei quali confrontarsi periodicamente sulle questioni di rilievo su cui collaborare e definire azioni congiunte future, sarà incentivata la messa in rete delle associazioni e la valorizzazione del loro carattere solidale e partecipativo. A tal proposito si rendono necessarie la revisione dell'Albo delle Associazioni con la semplificazione della sua gestione "on-line" e l'adeguamento della regolamentazione. Sarà infine importante monitorare attentamente il processo appena descritto al fine di rilevarne punti di forza e criticità in vista di un continuo miglioramento futuro.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore)	01/01/2020 31/12/2020	Programmazione incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANASC97 CONSOLARO MARINA
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione	01/01/2020 31/12/2020	Tavoli attivati per temi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANASC97 CONSOLARO MARINA
3 Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra Comune ed Enti del terzo Settore	01/01/2020 31/12/2020	1. proposta di regolamento/linea guida (entro il 31.05.2020) 2. nr. Accordi di collaborazione (banca dati: entro il 31.12.2020)	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
4 Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, promozione ed eventuale revisione ambiti tematici	01/01/2020 31/12/2020	nr. associazioni iscritte	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC97 CONSOLARO MARINA
5 INDICATORE - n. tavoli di lavoro realizzati / n. tavoli di lavoro progettati (il valore obiettivo è 3 tavoli di lavoro) = 100%	01/01/2020 31/12/2020		

6 Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto)	01/01/2020	Tavoli attivati per temi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANASC97 CONSOLARO MARINA
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 3

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, D'AGOSTINO LUCIANA, PATRIZI MARCO, FRIGERIO PAOLA, CANDIDO SILVANA, CONSOLARO MARINA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, CAPIZZI ANTONELLA, BRESCIA IMMACOLATA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	8	1.643	0	0,00
TOTALE		10	3.012	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>11</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>13</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate

543

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

### Il PEG dei **Servizi Socio-Educativi**

Responsabile **Pietro Calia**

Ristorazione  
scolastica e servizi  
alla prima infanzia

Servizi scolastici  
e CAG

Servizi sociali -  
Amministrativi

UF aree tecniche  
del Servizio  
Sociale



**SERVIZI SOCIOEDUCATIVI:**

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Pietro Calia**

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

**PUBBLICA ISTRUZIONE**

Alla funzione Pubblica Istruzione appartengono i seguenti centri di costo:

**a. SCUOLA D'INFANZIA** (già SCUOLA MATERNA)

Il Comune di Paderno Dugnano non gestisce scuole materne comunali.

Esistono 7 scuole d'infanzia statali.

Il centro di costo "scuola materna" si occupa inoltre di garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, degli impianti e delle aree a verde delle singole scuole attraverso una richiesta di interventi di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico ed eseguendo dei controlli sull'effettuazione degli stessi.

Sono presenti 5 scuole d'infanzia non statali con le quali è vigente una convenzione disciplinata ai sensi della L.R. n° 8/1999, alle quali il Comune eroga dei contributi da effettuarsi entro dicembre di ogni anno.

Inoltre, entro ottobre di ciascun anno è previsto il monitoraggio e la verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dalle scuole dell'infanzia autonome, pervenuta all'Amministrazione Comunale; a tale scopo verrà convocata la Commissione Paritetica. Nel 2014 è stata approvata la nuova convenzione. Nel 2017, dovrà essere approvata la nuova convenzione.

**b. SCUOLA PRIMARIA** (già SCUOLA ELEMENTARE)

Attraverso il centro di costo "scuola elementare" si garantisce il servizio di supporto alle Direzioni Didattiche, organizzando e gestendo i servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole statali quali: distribuzione del materiale didattico, richiesta e verifica interventi di manutenzione ordinaria all'Ufficio Tecnico per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti.

Si occupa, inoltre, di tutte quelle attività per la gestione dei rapporti con il personale docente e la direzione didattica garantendo il servizio di supporto alle Direzioni stesse;

Esistono 6 scuole primarie statali.

**c. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO** (già SCUOLA MEDIA)

Al centro del costo “ Scuola Media “ compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole; ciò per dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze, per quanto concerne la gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole medie (interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti).

A seguito del piano di dimensionamento approvato nel 2012, sul territorio comunale sono presenti quattro scuole secondarie di 1° grado all'interno di quattro istituti comprensivi.

## RETE SCOLASTICA - A.S. 2019/2020

ISTITUTO COMPrensIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPrensIVO – S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	393	Scuola secondaria 1° - S. Allende	418
Scuola primaria - De Marchi	458	Scuola primaria - G. Mazzini	367
Scuola primaria - Curiel	150	Scuola primaria - A. Manzoni	317
Scuola dell'infanzia di via Battisti	143	Scuola dell'infanzia di via Anzio	90
Scuola dell'infanzia di via Trieste	69	Scuola dell'infanzia di via Corridori	90
<b>totale</b>	<b>1213</b>	<b>totale</b>	<b>1282</b>
ISTITUTO COMPrensIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPrensIVO – PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	215	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	257
Scuola primaria - Don Milani	349	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	351
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	115	Scuola dell'infanzia di via Bolivia	127
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	56	<b>totale</b>	<b>735</b>
<b>totale</b>	<b>735</b>		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
IISS Carlo Emilio Gadda	1438	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	170
<b>totale</b>	<b>1438</b>	Scuola primaria - Don Bosco	122
		<b>totale</b>	<b>292</b>
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
Scuola dell'infanzia - Uboldi	72		
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	66		
Scuola dell'infanzia - Cappellini	100		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	131		
Scuola dell'infanzia - Immacolata	106		
<b>totale</b>	<b>475</b>		
		<b>Totale iscritti</b>	<b>6.170</b>
		<b>(I dati potrebbero subire variazioni in corso d'anno)</b>	

d.

ISTITUTO COMPRENSIVO - E. DE MARCHI		ISTITUTO COMPRENSIVO – S. ALLENDE	
Scuola secondaria 1° - A. Gramsci	358	Scuola secondaria 1° - S. Allende	395
Scuola primaria - De Marchi	460	Scuola primaria - G. Mazzini	377
Scuola primaria - Curiel	153	Scuola primaria - A. Manzoni	321
Scuola dell'infanzia di via Battisti	116	Scuola dell'infanzia di via Anzio	97
Scuola dell'infanzia di via Trieste	67	Scuola dell'infanzia di via Corridori	99
<b>totale</b>	<b>1.154</b>	<b>totale</b>	<b>1.289</b>
ISTITUTO COMPRENSIVO - T. CROCI		ISTITUTO COMPRENSIVO – PADERNO VIA MANZONI	
Scuola secondaria 1° - T. Croci	226	Scuola secondaria 1° - Don Minzoni	272
Scuola primaria - Don Milani	356	Scuola primaria - De Vecchi Fisogni	320
Scuola dell'infanzia di via Vivaldi	119	Scuola dell'infanzia di via Bolivia	144
Scuola dell'infanzia di via Sondrio	57	<b>totale</b>	<b>736</b>
<b>totale</b>	<b>758</b>		
SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO		SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE PARITARIE	
IISS Carlo Emilio Gadda	1.416	Scuola secondaria 1° - Don Bosco	144
<b>totale</b>	<b>1.416</b>	Scuola primaria - Don Bosco	120
		<b>totale</b>	<b>264</b>
SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
Scuola dell'infanzia - Uboldi	67		
Scuola dell'infanzia - S. Giuseppe	59		
Scuola dell'infanzia - Cappellini	104		
Scuola dell'infanzia - S. M. Nascente	125		
Scuola dell'infanzia - Immacolata	103		
<b>totale</b>	<b>458</b>		

SCUOLA

**SECONDARIA DI 2° GRADO**

Al centro del costo “scuola secondaria superiore” compete l'erogazione dei contributi statuari dovuti all'Agenzia AFOL per la formazione Professionale e l'educazione permanente, al quale il Comune di Paderno Dugnano aderisce, al Centro Territoriale Permanente, nonché agli atti amministrativi e gestionali.

A seguito del processo di riordino del sistema della Formazione Pubblica in Lombardia il Consiglio Comunale ha deliberato nell'aprile del 2015 il progetto e gli atti relativi alla fusione per incorporazione di AFOL Nord Milano in AFOL Metropolitana. Il tema chiave posto alla base della costituzione di AFOL Metropolitana è stato quello di proseguire sulla strada positivamente sperimentata della semplificazione e del potenziamento delle strutture pubbliche mediante la costituzione di un'unica Agenzia Metropolitana, attraverso un percorso a tappe successive che porti alla fusione di tutte le attuali AFOL territoriali e che veda la partecipazione anche del Comune Capoluogo e della Camera di Commercio di Milano

L'Agenzia ha come scopo statutario l'elevazione culturale e professionale di cittadini occupati ed inoccupati e la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi ed attività destinate alla formazione, al perfezionamento, alla riqualificazione, all'orientamento scolastico e professionale ed alla ricerca, per qualsiasi attività, ivi compresa tra queste la formazione continua, permanente, ricorrente e quella conseguente la riconversione di attività produttive.

#### **e. ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI**

Il centro di costo "Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi" in primo luogo si occupa di iniziative tese a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado statali, alla luce di quanto disposto dalle normative regionali in materia, mediante l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dal Piano per il Diritto allo Studio. Inoltre, all'interno del piano di diritto allo studio dell'anno scolastico 2019/20 sono previsti, tra gli altri, i seguenti progetti: orientamento scolastico, mediazione culturale, educazione alimentare, promozione del benessere scolastico e prevenzione al disagio, progetti di educazione ambientale e di cultura digitale; per la quale sono previsti incontri di verifica e monitoraggio con i soggetti partecipanti in itinere e conclusivi entro giugno 2018. Tenuto conto di tale verifica si elaborerà il piano del diritto allo studio a.s. 2020/21, che dovrà essere deliberato dal Consiglio Comunale. Come previsto dal DUP, entro novembre 2020 verrà elaborato il report conclusivo delle azioni svolte sul diritto allo studio 2019/20.

In secondo luogo, gli interventi di assistenza e supporto garantiscono il servizio di refezione scolastica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado di fornitura e somministrazione pasti da parte della ditta gestrice del servizio. Inoltre, il servizio si occupa del controllo e della verifica delle modalità del servizio da parte dell'azienda di ristorazione al fine di verificare l'operato della stessa attraverso sopralluoghi nei refettori scolastici e presso il centro cottura. Si occupa, inoltre, della modifica e aggiornamento dei menù. Nei refettori l'attenzione è posta sull'aspetto igienico sanitario, sul comportamento del personale, sulla presentazione del cibo (quantità, attrezzature, appetibilità) e sull'accettabilità dei piatti da parte dei ragazzi. Nel centro cottura la maggiore attenzione è posta sulla verifica dello stato degli ambienti e delle attrezzature, nonché sulle condizioni di conservazione delle derrate nel magazzino e nelle celle. Per l'attuazione di tale verifica ci si avvale di un tecnologo alimentare.

Si è attivato, inoltre, un progetto di educazione alimentare rivolto agli insegnanti e genitori con la volontà di mettere insieme due figure adulte che, pur avendo in comune un ruolo rilevante relativo all'educazione alimentare, hanno poche occasioni di confronto su tale argomento e si trovano molto spesso su posizioni divergenti.

Inoltre, è previsto un rapporto di collaborazione con le commissioni mensa delle varie scuole che fanno pervenire all'ufficio refezione le schede di rilevazione, da loro effettuate, concernenti la situazione igienica dei refettori e l'accettabilità dei pasti. È previsto un corso di formazione rivolto alle commissioni mensa.

Il personale ausiliario è passato allo stato. In tal senso, anche in ottemperanza di accordi intercompartimentali, è stato siglato un protocollo d'intesa con le direzioni didattiche per permettere all'Amministrazione di mantenere i servizi di propria spettanza che la stessa offriva tramite il personale ausiliario ex dipendente comunale. Il protocollo di cui sopra, è stato ampliato nel 2013 per ciò che concerne la raccolta dei buoni mensa (da tempo gestito con metodo "elettronico") anche nelle scuole secondarie di 1° grado, nonché per la gestione dei servizi di sorveglianza durante i centri estivi.

E' stato sottoscritto un protocollo di intesa con le direzioni didattiche relativo all'erogazione del contributo per acquisto dei detersivi a fronte di un acquisto diretto da parte dell'Amministrazione Comunale. Tale protocollo, unitamente agli altri sottoscritti con le istituzioni scolastiche, sono stati rivisti alla luce del nuovo dimensionamento scolastico.

In relazione alle attività ordinarie l'Unità Operativa si occupa sia dell'iscrizione che del controllo sui pagamenti dei seguenti servizi:

- attività integrative
- pre-post scuola

Dal 2016 è entrato a regime la nuova normativa ISEE, il cui calcolo non ha avuto comunque ricadute significati utenti e sulle entrate di natura extra-tributaria.

Il servizio di trasporto scolastico è garantito secondo la normativa vigente attraverso la concessione con la RTI formata dalle società “Autoguidovie s.p.a” e “Airpullman s.p.a.”, ed è previsto un accurato monitoraggio da parte della cooperativa appaltatrice del servizio di sorveglianza trasporto sull'efficienza del servizio stesso.

Durante l'estate vengono organizzati i centri ricreativi diurni per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di 1° grado da una cooperativa specializzata nell'area educativa. Nel 2020, si procederà con le procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi.

Particolare attenzione ai servizi di progettazione verrà data nel 2019 al Progetto Orientamento, concepito e strutturato come orientamento scolastico, da sviluppare all'interno del piano diritto allo studio, in relazione a progetti di counseling in favore degli alunni e dei genitori in tema di istruzione e obbligo formativo, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione risorse, materiali attrezzature supporti tecnici. Quest'anno, tra l'altro, il progetto prevede la realizzazione del Campus Orientamento rivolto agli studenti e ai genitori delle scuole secondarie di 1° grado, con lo scopo di informare gli stessi sui vari percorsi scolastici (tenuto conto anche delle recenti modifiche normative) dopo la terza media e far conoscere ai giovani studenti l'offerta formativa territoriale attraverso la conoscenza diretta delle istituzioni scolastiche. In relazione ai progetti di mediazione culturale e linguistica, verranno proposte diverse iniziative che mirano a supportare gli insegnanti e gli operatori dei servizi scolastici nell'attuazione dei percorsi di accoglienza e inserimento dei bambini immigrati, favorendo inoltre, la comunicazioni scuola-famiglia per una maggiore integrazione socioeducativa. Verranno proposti interventi di mediazione linguistica/culturale, laboratori di facilitazione linguistica e laboratori di animazione interculturale.

## **SERVIZI PER L'INFANZIA E I GIOVANI**

Alla funzione Servizi per l'infanzia e per i giovani appartengono i seguenti centri di costo

### **a. SERVIZI ASILI NIDO**

Il centro di costo “ asili nido “ svolge attività di programmazione e gestione operativa dei 4 asili nido (Palazzolo Milanese- Paderno via Avogadro, Baraggiolo e Spazio Bimbi) al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini dai 3 mesi ai 3 anni ed un'azione di sostegno e di integrazione alla famiglia.

Si occupa quindi di tutti gli aspetti pedagogici, amministrativi e di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e di stimolo di tutte le attività cognitive del bambino, anche tramite un'efficace assistenza psicopedagogica e preventiva.

Compete, inoltre, la gestione delle risorse (umane e strumentali) a disposizione per assicurare l'erogazione di prestazioni educative e formative il più adeguate ed efficienti possibili; per accrescere il livello qualitativo del servizio prestato, vengono effettuati dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale attraverso l'incarico ad una psico-pedagoga.

La gestione del servizio avviene in forma in appalto per l'asilo nido di Baraggiolo e dello spazio infanzia di via Fermi. Sempre in appalto la gestione dei servizi integrativi alla prima infanzia (spazio gioco, spazio famiglia, post nido, ludoteca). Si proseguono gli interventi di formazione ed aggiornamento del personale per accrescere il livello qualitativo dei servizi prestati attraverso incarico professionale ad una psicopedagoga.

La gestione dei quattro “asili nido” avviene sulla base di un unico progetto educativo stabilito dall'Amministrazione Comunale in modo da mantenere i medesimi standard qualitativi in ciascun nido.

Si realizza la giornata di nido "aperto" , con lo scopo di far conoscere alla cittadinanza e a coloro che vogliono iscrivere i loro figli al nido, i nidi del comune e le attività che si svolgono all'interno degli stessi.

E' compresa inoltre l'attività di preparazione e somministrazione dei pasti agli utenti del servizio.

Tale attività avviene attraverso l'affidamento della gestione delle cucine alla stessa ditta, che si occupa dell'approvvigionamento delle derrate a crudo. Alla ditta compete la tenuta del manuale di autocontrollo (haccp, ex DLgs. N° 155/95), stilato dai cuochi e monitorato anche dal tecnologo alimentare.

E' prevista l'elaborazione e la proposta a tutte le famiglie di un customer satisfaction per valutare il grado di soddisfazione del servizio asili nido e dei servizi alternativi: Spazio gioco e Spazio famiglia.

L'accreditamento è uno strumento orientato a sviluppare qualitativamente i servizi dedicati alla Prima infanzia presenti sul territorio (sia pubblici che privati) e nel contempo a favorire un lavoro di rete tra i gestori dei servizi con il fine di rendere l'offerta relativa alla prima infanzia più consona alle attese delle famiglie. Annualmente verrà richiesta l'attestazione, mediante autocertificazione da parte del Soggetto accreditato, del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento.

Di pari passo agli obiettivi pedagogici e di crescita dei piccoli utenti del nido, per la costruzione della nuova struttura si è ritenuto opportuno dedicare una particolare attenzione alla gestione della qualità ambientale degli spazi interni caratterizzati da livelli adeguati di temperatura, umidità, purezza dell'aria, elettrosmog, non rumorosità, illuminazione etc., e così come accade quando si cambia casa si è cercato di migliorare tutti quegli aspetti che in precedenza mostravano delle criticità. Nel 2020, si procederà con le procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi.

## **b. POLITICHE GIOVANILI**

Nel programma di mandato, il tema dei giovani viene associato a obiettivi specifici: strutturazione di punto informativo rivolto ai giovani under 35 padernesi; favorire gli stage giovanili in Comune; promuovere e supportare iniziative autoprodotte dai giovani del territorio; attivare borse di studio per studenti meritevoli; prevedere abbattimenti tariffari per le pratiche sportiva dei giovani fino a 25 anni; favorire l'uso di Tilane e dei suoi servizi anche in fascia serale.

Temi, questi, da svolgere in stretto collegamento con gli obiettivi di mandato legati alla "smart city", con particolare riferimento a quello dello sviluppo di una rete diffusa di incubatori, previsto all'interno del piano di lavoro territoriale sulle politiche giovanili. A tal fine, nel 2020, dopo il lavoro preparatorio attivato nel 2016 e la start-up delle attività nel 2017-2018, sarà resa stabile l'attività della digital fab all'interno di Tilane, per la quale è stato sottoscritto un accordo di collaborazione con il CSBNO e un'associazione giovanile, che operano a Paderno Dugnano. L'intenzione è quella di aprire maggiormente lo spazio a opportunità per il mondo giovanile e per il mondo scolastico.

Si procederà inoltre con la cura e la conduzione del Centro di Aggregazione Giovanile "Ciao Ragazzi", da anni operativo nel quartiere di Calderara e punto di riferimento, con le sue attività e progetti, dei ragazzi della scuola secondaria di 1° grado.

Il centro di aggregazione "Ciao ragazzi" è gestito dal personale comunale con una integrazione educativa affidata a una cooperativa. Si procede alla stesura di un documento programmatico delle attività annuali. Si prevede il funzionamento di un'ampia "rete" tra centri di aggregazione e le agenzie presenti sul territorio per la gestione di iniziative intercomunali.

Inoltre, le attività culturali e di promozione saranno poi declinate anche in relazione al target giovanile, così da creare un concept coordinato e integrato tra sostegno a eventi autoprodotti dai giovani, attività di promozione all'interno di Tilane, progetti di promozione della espressività sociale dei giovani (il servizi civile all'interno del Comune attraverso la gestione del bando nazionale e regionale).

## SERVIZI SOCIALI

Alla funzione Servizi Sociali appartengono i seguenti centri di costo

### a. SERVIZI PER MINORI:

Al centro di costo “servizi per minori” fanno capo i seguenti interventi:

- Interventi di comunità rivolti contro il disagio e l'emarginazione dei minori e a sostegno dei loro nuclei famigliari. L'attività è caratterizzata da progetti di presa in carico dei minori e del loro nucleo famigliare proposti dall'équipe (Ass. Soc. e psicologo) che prevedono:
  - interventi di assistenza domiciliare educativa e psicologica attraverso il sistema del voucher sociale
  - interventi di inserimento in comunità .
  - interventi di inserimento scolastico e lavorativo.
  
- Interventi di sostegno sociale e psicologico ai minori e alle famiglie. Gestione degli interventi di affido famigliare
- Affidi famigliari. L'attività del servizio consiste nei seguenti interventi:
  - aggiornamento della banca dati delle famiglie affidatarie.
  - gestione degli interventi di affido famigliare.
- Interventi di tutela dei minori. L'obiettivo della tutela è perseguito mediante i seguenti interventi:
  - indagini psico-sociali per la magistratura minorile (penale, amministrativa, civile)
  - inserimenti in strutture protette
  - controllo e sostegno del nucleo familiare
  - gestione affidi preadottivi
  
- Sostituzione del nucleo famigliare su provvedimento dell'autorità giudiziaria.
- Valutazione coppie per l'adozione nazionale e internazionale.
- Sostegno e controllo degli affidi preadottivi.

Il disagio minorile risulta essere sempre più in aumento nella realtà familiare e scolastica del territorio. I genitori e gli insegnanti spesso si sentono soli nell'affrontare il delicato momento di crescita dei propri figli e alunni.

Alla luce dell'emergere di tale disagio e del conseguente bisogno dei caregiver di essere sostenuti nel loro ruolo, il Servizio di Tutela Minori del Comune di Paderno Dugnano, nell'ambito territoriale di Garbagnate Milanese, in collaborazione con il Comune di Novate Milanese, ha predisposto un progetto denominato “Ricucire la rete” rivolto a tali figure.

Tale progetto ha la finalità di supportare le istituzioni scolastiche, familiari ed educative territoriali che si prendono cura dei minori in situazioni di disagio e al contempo ricucire tra le diverse istituzioni un dialogo finalizzato ad un comune percorso di crescita e cambiamento.

## **b. ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA**

A questo centro di costo fanno capo le seguenti problematiche di natura socio assistenziale:

- L'assistenza socio-economica alla persona e alla famiglia (D.P.R. 616/77). Gli interventi di sostegno alla persona e alla famiglia consistono in:
  - sostegno socioeconomico alla persona e al nucleo familiare in difficoltà;
  - assegno di maternità e nucleo familiare previsti dal D.L. 109/98 e successivi decreti attuativi;
- Il sostegno di nomadi ed extracomunitari e alla loro integrazione nel tessuto sociale;
- Il sostegno delle persone anziane. Gli interventi rivolti alla popolazione anziana del territorio consistono in:
  - interventi domiciliari per anziani SAD ed interventi socio-sanitari in rete con i servizi ASL presso il nucleo familiare di appartenenza.
  - servizio pasti al domicilio.
  - ricovero in istituto/strutture protette degli anziani non-autosufficienti.
  - attività socialmente utili volti alla socializzazione e al benessere psicofisico della persona.
- L'assegnazione alloggi E.R.P. Le fasi in cui si articolano gli interventi sono:
  - indizione del bando ERP
  - assegnazione degli alloggi
  - gestione delle graduatorie
  - gestione accordo con l'agenzia sociale "C.A.S.A." per la gestione gli interventi sulla morosità incolpevole e l'emergenza abitativa.

## **c. SERVIZI PER PERSONE CON DISABILITA' E ANZIANI**

Al centro di costo "servizi per disabili" fanno capo i seguenti interventi:

- Inserimenti in centri diurni per portatori di grave handicap psicofisico (C.D.D.);
- Inserimenti lavorativi dei disabili. L'inserimento al lavoro dei disabili si realizza mediante SISL (servizio di inserimento sociale e lavorativo) a gestione diretta. Tra gli interventi previsti:
  - tirocini formativi
  - borse lavoro
  - tutoraggi aziendali
- Inserimenti formativi;
- Sostegno e assistenza domiciliare, psicologica ed educativa;
- Organizzazione di trasporti per studio e terapie di disabili e anziani;
- Trasporto comunale disabili.
- Gestione in concessione alla cooperativa Duepuntiaco della Comunità Alloggio per disabili (CSS) di via S.M. del Carso (nel 2020, si procederà con la procedura di avviso della gara per l'individuazione del soggetto gestore dei servizi)
- Assistenza scolastica dei minori con disabilità, dall'anno scolastico 2018/19 gestita con il sistema dell'accreditamento
- assistenza domiciliare, ovvero il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che ridurre le esigenze di ricovero, compreso il servizio pasti a domicilio
- ricoveri in strutture protette di anziani non autosufficienti e parzialmente autosufficienti



- raccordo e coordinamento con gli interventi di altri enti e istituzioni

Dal 2015, le aree dedicate agli anziani, alle persone con disabilità e agli adulti sono state accorpate funzionalmente in un'unica area, dedicata ai soggetti fragili. Distinte rimarranno comunque le specificità dei singoli bisogni espressi dall'utenza anziana, adulta e disabile.

#### **d. PROGETTI GIA' FINANZIATI CON LEGGI DI SETTORE**

- "Sportelli d'ascolto" nell'area della promozione al benessere scolastico; "Spazio Neutro" nell'area dei servizi di sostegno alla relazione genitoriale;
- "Crescere nell'affido"; interventi di prevenzione e di comunità.

I referenti de servizio oltre a valutare e verificare i progetti partecipano anche alle riunioni del gruppo tecnico territoriale e ai gruppi di lavoro di ciascuna area.

La legge 328/2000 ha previsto l'obbligo per i Comuni associati per Distretto della redazione e adozione, attraverso lo strumento di accordo di programma, del Piano di Zona che è uno strumento di programmazione dei servizi sociali. Il Comune di Paderno ha contribuito già dal 2002 alla redazione del piano, tra l'altro facendo parte dell'ufficio di piano, che è un organo intermedio tra il tavolo tecnico e politico con compiti di coordinamento. Anche per il 2015 è prevista la presenza del Comune di Paderno al tavolo tecnico per l'attuazione degli obiettivi prioritari stabiliti dal Piano Sociale di Zona.

In relazione al Documento Unico di Programmazione (DUP), oltre alle attività declinate come obiettivi, nel 2020 i servizi cureranno con particolare attenzione le seguenti azioni:

**Segretariato sociale e tutela dei minori:** Il segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo gli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari. Il servizio di tutela dei minori è una specializzazione professionale della gestione dei minori affidati all'ente a seguito di segnalazione del Tribunale dei Minori.

**Sperimentazione azioni di supporto all'emergenza abitativa:** Nel 2020, Le misure da consolidare e/o attivare, nel triennio, saranno le seguenti: Sap (Servizi Abitativi Pubblici): avvio nuovo bando; Programmazione ed esecuzione interventi manutentivi per messa a disposizione alloggi di proprietà comunale; Gestione bando "Misura 2 - sostegno alle famiglie con morosità incolpevole ridotta", secondo le disposizioni regionali; Gestione bando: "Iniziativa a sostegno di famiglie con morosità incolpevole secondo le disposizioni regionali.

Consolidamento delle procedure di ricezione delle domande e la loro ammissione alla piattaforma messa a punto da ANCI per l'attribuzione del **bonus energia** (cd. bonus sociale), e ad impiantare e sviluppare l'analoga procedura per l'assegnazione del **bonus gas**. Il comune ha titolo a ricevere le domande, a controllare i requisiti e a immetterle nel sistema, nonché a rilasciare al cittadino la ricevuta di avvenuta immissione della sua istanza nel sistema SGATE.

**L'integrazione dei nuovi arrivati** nel tessuto sociale passa dall'apprendimento della nostra lingua e dalla condivisione delle esperienze. Tra gli obiettivi da perseguire, vanno evidenziati i seguenti punti: 1) mettere a punto azioni di preparazione e di supporto all' inserimento scolastico degli alunni stranieri neoarrivati; 2) migliorare la comunicazione tra i vari livelli istituzionali e operativi; 3) promuovere l'educazione interculturale all'interno delle scuole; 4) promuovere un piano più organico di interventi in contesto di reciproco riconoscimento e di rispetto delle regole. Per facilitare, inoltre, apprendimento linguistico dei minori e degli adulti verranno organizzati dei corsi di italiano per stranieri dal CTP 65 c/o la Scuola secondaria di 1° grado Gramsci, e laddove richiesto, a Tilane la mattina.

**Azioni di partenariato e accreditamento:** l'Amministrazione Comunale proseguirà, insieme alle associazioni, nel percorso (attivato nel 2011) con al centro il tema di come è possibile sostenere la partecipazione di volontariato e associazionismo, considerando il fondamentale ruolo che proprio a livello comunale le organizzazioni di volontariato, del terzo settore e l'associazionismo possono svolgere, manifestando la propria vicinanza con i bisogni e i problemi dei cittadini. Gli strumenti saranno quelli degli **accordi di collaborazione e delle convenzioni**. Nell'ambito delle politiche per la sussidiarietà sarà necessario aggiornare la Linea guida per un welfare di comunità dal titolo: *"Dal sistema dei servizi alla regolazione dei beni comuni"*, sperimentata dal 2013 e da integrare alla luce del nuovo Conide del terzo Settore. Con questa linea guida si è inteso valorizzare una messa a sistema dei rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo e quarto settore. Inoltre, l'idea della regolazione dei beni comuni, nel campo dei servizi socio-educativi, è stata anche un metodo di lavoro; una prassi operativa in cui integrare il lavoro di rete dell'associazionismo come leva ulteriore per riflettere e intervenire sui problemi di natura sociale.

**Sperimentazione delle misure attive di sostegno al reddito.** Nel 2020, l'Amministrazione Comunale ha intenzione infatti di consolidare le misure di sostegno al reddito, anche attraverso l'integrazione delle misure di intervento attivo già in essere, con la sperimentazione di eventuali altre misure attive di sostegno al lavoro e al reddito.

Dal punto di vista delle azioni di sostegno al reddito (assistenza economica), il sistema di erogazione di sussidi di integrazione al reddito resta un punto centrale in questa dinamica di governo dell'emergenza. Il Comune di Paderno Dugnano, con una Linea Guida approvata nel mese di aprile 2016, ha elaborato una strategia di intervento diversificata per sostenere il reddito delle persone in situazioni di fragilità. Nel prossimo triennio, il consolidamento delle misure anticrisi e il loro uso coordinato, costituirà il «fondo anticrisi».

Esso è composto da:

- azioni di sostegno al reddito (*assistenza economica*) garantite attraverso una procedura di avviso pubblico semestrale
- stanziamento per fronteggiare *situazioni di emergenza e progetti* di accompagnamento del soggetto verso misure attive di assistenza. Queste due situazioni saranno gestite direttamente dal servizio sociale professionale attraverso la sottoscrizione di un "patto sociale" con l'utente
- interventi di *sostegno all'educazione e alla formazione*, a copertura del sistema di esenzioni (totali e/o parziali) sulle rette della mensa e degli asili nido, nei limiti già prefissati dai contratti di servizio e linea guida, che disciplinano i servizi.
- stanziamenti, a copertura del servizio di "*mensa sociale*" erogato, in collaborazione con le Caritas cittadine, in favore di soggetti in stato di bisogno a cui viene garantito un pasto.
- stanziamento da destinare per la "quota sociale" del Fondo *sostegno grave disagio economico in favore di conduttori di contratti di locazione*.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC02 0001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
Att. 1 Obt. M012 07SC 1002 - Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore) - 1 PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020 31/12/2020	Programmazione incontri	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche 2 tematiche: organizzazione e conduzione - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020 31/12/2020	Tavoli attivati per temi	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
Att. 3 Obt. M012 07SC 1002 - Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra 3 Comune ed Enti del terzo Settore - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
Att. 4 Obt. M012 07SC 1002 - Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, 4 promozione ed eventuale revisione ambiti tematici - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC70 FRIGERIO PAOLA
Att. 6 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche 5 tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B			
Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO, PATRIZI MARCO, FRIGERIO PAOLA, CANDIDO SILVANA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, CAPIZZI ANTONELLA			

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. D		30	1	1.369	0	0,00
Cat. D		36	7	1.643	0	0,00
TOTALE			8	3.012	0	0,00
TOTALE interno			8	3.012	0	0,00

TOTALE complessivo	8	3.012	0	0,00	556
--------------------	---	-------	---	------	-----

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2001 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI SI PROTEGGE SOLO CIÒ CHE SI CONOSCE - educazione alla sostenibilità alimentare, ambientale e delle risorse Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Il MIUR, già con la Legge 107/2015, ha emanato linee guida dettagliate per le scuole di ogni ordine e grado, al fine di costruire specifiche competenze didattiche, programmi, metodologie di riferimento e strumenti di intervento sull'Educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile, al fine di attivare processi virtuosi di cambiamento complessivo dei comportamenti e degli stili di vita. Per farlo è necessario sviluppare nei ragazzi curiosità e conoscenza, affrontando le tante tematiche legate all'ambiente (città sostenibili, gestione dei rifiuti, alimentazione sostenibile, inquinamento, tutela della biodiversità, della flora, della fauna, delle acque, green economy, green jobs, adattamento ai cambiamenti climatici ...) e declinandole, per maggior efficacia, in contesti quotidiani e dell' ambiente di prossimità.

Il progetto si propone di individuare il tragitto educativo più adatto ad attivare:

- la conoscenza esperienziale dell'ambiente e della natura;
- la consapevolezza dell' efficacia dell'azione di ciascuno nel quotidiano per la tutela del Pianeta;
- la crescita di generazioni che trovino come prospettiva naturale il rispetto dell'ambiente.

La tematica ambientale costituisce un campo didattico ed educativo che offre molteplici possibilità di approccio e di proposte, e la dimensione territoriale può essere sviluppata con ancora maggiore incisività, grazie alle competenze delle Associazioni e degli Enti del territorio, contribuendo in questo modo a rinsaldare le sinergie educative e favorendo un approccio fondato sulla sfera valoriale prima che su quella cognitiva.

Il presente obiettivo prevede un portfolio di proposte educative che valorizza e mette a sistema le numerose eccellenti esperienze realizzate a livello locale da diversi e qualificati attori, progetti educativi sviluppati in coordinamento con Università della Terza Età, CAP (Consorzio Acqua Potabile) Banco Alimentare ed Econord e le attività proposte nell'ambito dell'annuale concorso Cava Nord e nella programmazione del CAG Ciao Ragazzi dei centri estivi comunali, in modo da contribuire alla costruzione di nuovi percorsi del sapere e di nuovi modelli educativi finalizzati alla sostenibilità ambientale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità alimentare: a) progetto eco pappa - monitoraggio scarti nei refettori delle scuole dell'infanzia primarie e secondarie di 1 grado; b) laboratorio tematico per adulti sul tema della "cucina degli avanzi"	01/01/2020	a) report dati aggregati b) evento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANA
	31/10/2020		
2 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità alimentare: laboratori nelle scuole primarie sull'uso consapevole e rispettoso del cibo in collaborazione con il Banco Alimentare	01/01/2020	report incontri	SC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		
3 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità delle risorse: laboratori interattivi sull'uso consapevole dell'acqua, in collaborazione con il CAP	01/01/2020	report adesioni	SC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		
4 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità ambientale: ambiente antropico - il paesaggio trasformato restituito alla natura. Concorso Cava Nord - iniziativa finalizzata allo sviluppo di comportamenti positivi per la conservazione del patrimonio ambientale, attraverso l'educazione al rispetto della natura e allo sviluppo sosten.	01/02/2020	evento finale	SC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		
5 ANNULATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sostenibilità ambientale: laboratori all'aria aperta nei parchi cittadini – in collaborazione con U.T.E e Legambiente	01/02/2020	report incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/10/2020		

ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 6 Sostenibilità ambientale (laboratori, gite, uscite sul territorio, ecc) nell'ambito della programmazione del CAG e del Centro Estivo Comunale	01/01/2020	report iniziative	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC21 NAPOLI GIUSEPPESC29 BOLONDI MIRELLASC60 QUARESMINI ANNALISASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	31/12/2020		
ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 7 INDICATORE - n. classi coinvolte / n. classi poteziali (il valore obiettivo è 60 classi) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 6

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, FAGGIANELLI ANTONELLA, QUARESMINI ANNALISA, CANDIDO SILVANA, PIAZZI FLORISE, NAPOLI GIUSEPPE, BOLONDI MIRELLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00	
TOTALE		1	1.369	0	0,00	
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00	
TOTALE		4	1.643	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

Titolo
Descrizione Obiettivo
M004 02SC 2002 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Il Piano per il Diritto allo Studio rappresenta uno strumento essenziale attraverso il quale l'Amministrazione Comunale sostiene e garantisce l'azione delle Istituzioni Scolastiche, in un'ottica di stretta collaborazione divenuta sempre più indispensabile dopo l'entrata in vigore dell'autonomia scolastica. La giurisprudenza internazionale colloca il diritto all'istruzione tra i diritti umani fondamentali e irrinunciabili, proclamandolo e proteggendolo nella Carta dei Diritti dell'Uomo emanata dalle Nazioni Unite e riprendendolo e codificandolo nelle leggi emanate dal Consiglio d'Europa.

Al fine di rendere partecipata l'elaborazione del Piano per il Diritto allo Studio e di coinvolgere gli stakeholder principali legati al mondo della scuola, in modo che possano contribuire a migliorare la qualità delle scelte legate al diritto allo studio, il presente obiettivo vuole sperimentare un metodo di lavoro che preveda l'ascolto, interlocuzione, e il coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di costruzione di percorsi e progetti previsti nel Piano per il diritto allo studio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio	01/01/2020	documento ricognitivo	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC21 NAPOLI GIUSEPPESC27 FAGGIANELLI ANTONELLASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANASC96 PIAZZI FLORISE
	29/02/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti	01/01/2020	report incotri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC21 NAPOLI GIUSEPPESC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
	31/07/2020		
3 Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021	01/05/2020	documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC21 NAPOLI GIUSEPPESC29 BOLONDI MIRELLASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
	30/09/2020		
4 Avvio servizi e progetti	01/09/2020	report date e modalità di avvio	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC21 NAPOLI GIUSEPPESC29 BOLONDI MIRELLASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC89 CANDIDO SILVANA
	31/12/2020		
5 INDICATORE - a) Piano per il diritto allo studio: report 2018/19: report interventi complessivi: b) Piano per il diritto allo studio: proposta 2019/20	01/01/2020		
	31/12/2020		
6 Tavolo di lavoro con le istituzioni scolastiche per monitoraggio e valutazione servizi e progetti (in presenza ... in remoto)	01/01/2020	report incotri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC21 NAPOLI GIUSEPPESC60 QUARESMINI ANNALISASC70 FRIGERIO PAOLASC72 CAPIZZI ANTONELLASC89 CANDIDO SILVANA
	31/07/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 3 - Obiettivo 6 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, GALIMBERTI PATRIZIA, NAPOLI GIUSEPPE, FAGGIANELLI ANTONELLA, D'AGOSTINO LUCIANA, QUARESMINI ANNALISA, FRIGERIO PAOLA, CAPIZZI ANTONELLA, CANDIDO SILVANA, PIAZZI FLORISE, BOLONDI MIRELLA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	30	1	1.369	0	0,00
TOTALE		1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		4	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>6.024</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>3</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>12</b>	<b>7.667</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M012 01SC 2003 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Una città che guarda al futuro deve impegnarsi a creare opportunità per i suoi cittadini, senza smettere di occuparsi delle persone più fragili. In particolare il presente obiettivo intende, attraverso l'istituzione della Carta Famiglia e l'aggiornamento della Carta Oro, dare un'opportunità alle famiglie con figli e agli anziani ultrasessantacinquenni di usufruire di sconti e agevolazioni sull'acquisto di beni o servizi concessi dai soggetti pubblici o privati. In particolare si prevede una revisione della vecchia carta oro con un aggiornamento della rete dei servizi commerciali aderente e l'istituzione della carta famiglia, una nuova carta dedicata alle famiglie con figli. Inoltre, per entrambe le carte, verrà valutata la possibilità di introdurre una modalità semplificata di rilascio che possa aumentare gli utenti potenzialmente beneficiari delle misure.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Riconoscimento misure di sostegno vigenti (nazionali, regionali e comunali)	01/01/2020	report	SC02 CALIA PIETROSC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC61 COCCHIARA GIUSEPPESC63 ONORATI ISABELLASC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC66 NUOVO ANNAMARIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/03/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Coinvolgimento rete dei commercianti e raccolta adesioni	01/02/2020	lettera per esercenti	PG03 PIFFARETTI DANIELASC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCO
	30/06/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Sistematizzazione dei dati in relazione alle carte sconto da attivare	01/03/2020	informativa	SC02 CALIA PIETROSC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC61 COCCHIARA GIUSEPPESC63 ONORATI ISABELLASC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC66 NUOVO ANNAMARIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/10/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate	01/07/2020	materiale promozionale	SC02 CALIA PIETROSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC61 COCCHIARA GIUSEPPESC63 ONORATI ISABELLASC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC66 NUOVO ANNAMARIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - brochure sulle carte attivate	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 3 - Obiettivo 6 - Obiettivo 9

Classificazione obiettivo: Intersettoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: CALIA PIETRO, APICELLA PAOLA, MARTINI MASSIMILIANO, PATRIZI MARCO, COCCHIARA GIUSEPPE, ONORATI ISABELLA, TAGLIAVINI VITTORIO, NUOVO ANNAMARIA, FRIGERIO PAOLA, PIFFARETTI DANIELA, BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	0	0,00	
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	2.738	0	0,00	
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	3.012	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>9</b>	<b>7.393</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		1	1.643	0	0,00	
Cat. D		2	0	0	0,00	
TOTALE		2	0	0	0,00	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>13</b>	<b>9.036</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M012 07SC 2004 - Resp. SC70 FRIGERIO PAOLA UFFICIO AREE TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE NARRARE IL SOCIALE: DALLA PROMOZIONE AL MONITORAGGIO Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

"Questo contributo vuole far emergere l'importanza, nel lavoro sociale, di saper accogliere le esistenze umane nella loro singolarità, nel loro modo di essere e di dare un senso all'esistere, nei loro tentativi di soluzione, nelle loro sofferenze e gioie, nei loro vissuti e nelle loro speranze. È in questi mondi dell'esistenza umana, con le loro molteplici sfaccettature, che l'assistente sociale, attraverso la sua pratica, coglie il disvelarsi di vite spesso silenziose e le aiuta a «narrarsi». Il servizio sociale può anche essere definito come una prassi fatta di azioni con le persone, volte ad aiutarle a narrare la loro storia riguardo un problema, legato al loro benessere (Folgheraiter, 2004)".

Il servizio sociale professionale è il luogo dell'ascolto e dell'accoglienza della storia delle persone nella loro unicità che si traduce tuttavia in una varietà di percorsi di presa in carico che si devono intrecciare con i compiti e le responsabilità istituzionali.

Il servizio sociale quindi svolge molteplici attività istituzionali e progettuali, talvolta trasversali ad altri settori dell'ente e in rete con altri Enti. Gli assistenti sociali assegnati alle diverse aree che compongono le attività del servizio sociale, Area Minori e Famiglia e Area fragilità e Inclusione sociale, hanno sviluppato negli anni diversi percorsi di aiuto, buone prassi e procedure, seppur in continuo divenire per adeguarsi alle normative regionali e nazionali.

L'Area Minori e Famiglia ha consolidato buone prassi in merito alla presa in carico di minori e famiglia su richiesta spontanea e su mandato dell'Autorità Giudiziaria e nel corso degli anni sta perfezionando le prassi di presa in carico e le procedure ivi connesse.

L'Area fragilità e inclusione sociale ha perfezionato in collaborazione con il Piano di Zona diverse procedure per l'attivazione di risorse e servizi non solo comunali, ma sovracomunali di ambito o per la fruizione di benefici regionali.

L'aumento della casistica in termini numerici e la specificità di ogni storia, richiede un attento lavoro di tenuta di dati qualitativi e quantitativi e la ridefinizione delle procedure di presa in carico consolidate per la fruizione dei servizi da parte dei cittadini più fragili.

La narrazione di "buone prassi" qualifica il delicato e importante compito istituzionale svolto quotidianamente dagli assistenti sociali, a partire dall'ascolto empatico e dall'accoglienza di storie personali alla trasformazione in percorsi di aiuto personalizzati e sostenibili.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: costituzione gruppi di lavoro	01/01/2020	Documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC24 SALA VALENTINASC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	31/01/2020		
2 Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: una fotografia dell'esistente	01/01/2020	Relazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC24 SALA VALENTINASC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	30/04/2020		
3 Area Minori e Famiglie - Area Fragilità: costituzione tabelle numeriche/qualitative per censire la casistica	01/02/2020	Tabella di rendicontazione	SC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	30/06/2020		
4 Area Minori e Famiglie: dalla narrazione delle azioni alla definizione di linee guida per: indagine, presa in carico su mandato, affido eterofamiliare, collocamento in strutture residenziali.	01/08/2020	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
	31/12/2020		
5 Area Fragilità: dalla narrazione alla definizione di linee guida per la redazione del quadro degli interventi delle diverse attività istituzionali svolte a favore dei cittadini adulti, anziani, persone con disabilità	01/08/2020	report e indice	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLA
	31/12/2020		

6 INDICATORE - report servizi offerti: pubblicazione sul sito	01/01/2020	
	31/12/2020	

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 3 - Obiettivo 4 - Obiettivo 7- Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, SALA VALENTINA, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA, FIORE GIUSEPPINA, CAPIZZI ANTONELLA, ASNAGHI VALENTINA, BUFFA PAOLA, CALIA PIETRO, PATRIZI MARCO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>11</b>	<b>3.012</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>12</b>	<b>3.012</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M012 07SC 2005 - Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA Indirizzo politico : A0020000 - PRENDERSI CURA DEL FUTURO

Nell'ambito dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione dell'agente patogeno Covid-19, il Comune di Paderno Dugnano, fra le altre attività, ha attivato una serie di servizi di sostegno e inclusione che hanno riguardato aspetti legati alla prossimità (servizi domiciliari) e al sostegno economico, anche in relazione all'ordinanza della Protezione Civile Nazionale, n. 658 del 29 marzo 2020 recante "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili". Nel documento Paderno 2020, l'Amministrazione Comunale intende mantenere anche nelle fasi c.d. 2 e 3 i servizi di inclusione e sostegno, prevedendo nello specifico di: a) Mantenere e potenziare, laddove possibile, i servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori; b) mantenere e potenziare i servizi di consegna dei pasti a domicilio e dei servizi di teleassistenza/telesoccorso, con particolare cura per gli anziani e le persone con disabilità; c) calibrare un nuovo avviso di aiuti alle famiglie, integrativo rispetto al Fondo di sostegno alimentare, favorendo l'organizzazione di processi e modalità, coordinandosi con i soggetti che operano nell'ambito del sostegno alimentare per un sistema sempre più efficiente e solidale rivolto ai cittadini più fragili.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori	01/01/2020 31/12/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC36 APICELLA PAOLASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
2 Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, farmaci e spese	01/01/2020 31/12/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC36 APICELLA PAOLASC59 PATRIZI MARCOSC67 BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIASC68 CALVI DANIELESC69 CELI TANIASC70 FRIGERIO PAOLASC71 FIORE GIUSEPPINASC72 CAPIZZI ANTONELLASC76 ASNAGHI VALENTINASC77 BUFFA PAOLA
3 Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 1)	01/01/2020 15/06/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC70 FRIGERIO PAOLA
4 Servizi di inclusione: misure di sostegno al reddito e alimentare (fase 2 e 3)	15/06/2020 31/12/2020	nr. Interventi attuati	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC02 CALIA PIETROSC24 SALA VALENTINASC36 APICELLA PAOLASC49 MARTINI MASSIMILIANOSC59 PATRIZI MARCOSC64 TAGLIAVINI VITTORIOSC68 CALVI DANIELESC70 FRIGERIO PAOLA
5 INDICATORE: misure sostegno alimentare e al reddito: interventi attivati (valore obiettivo: 1700)	01/01/2020 31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 3 - Obiettivo 4 - Obiettivo 7 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

566

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, CALIA PIETRO, SALA VALENTINA, APICELLA PAOLA, PATRIZI MARCO, BAGNOLI CATIA MARIA ANTONIA, CALVI DANIELE, CELI TANIA, FRIGERIO PAOLA, FIORE GIUSEPPINA, CAPIZZI ANTONELLA, ASNAGHI VALENTINA, BUFFA PAOLA, MARTINI MASSIMILIANO, TAGLIAVINI VITTORIO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. D	30	1	1.369	0	0,00
Cat. D	36	10	1.643	0	0,00
TOTALE		11	3.012	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>14</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>15</b>	<b>6.298</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



**Città di  
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

Piano Esecutivo della Gestione 2020

## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore **Biagio Bruccoleri**

Il PEG dei **servizi Culturali, sportivi, progetti e promozione**

Responsabile **Patrizia Galimberti**

Servizi Bibliotecari e progetti

Cultura, Sport e Promozione

## **SERVIZI CULTURALI, PROGETTI E PROMOZIONE**

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Patrizia Galimberti**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### **Biblioteca (resp. Luciana D'Agostino)**

Lo scenario in cui si colloca la biblioteca (il più radicato tra i servizi pubblici non essenziali) è quello di una società sempre più complessa, con i suoi processi tecnologici, le modificazioni socioeconomiche e socio-demografiche, le riforme scolastiche, i mutamenti del mercato del lavoro, i consumi legati al tempo libero; gli strumenti di lavoro, altrettanto complessi, sono quelli della società dell'informazione (nuove tecnologie, nuovi media, editoria); i suoi compiti (oltre a quelli stabiliti dal Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, dalle linee guide IFLA per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico, dalla L.R. 81/85 sulle Biblioteche di Ente Locale) sono di integrare la propria offerta a quella di altre agenzie culturali-educative del territorio (es. centri di aggregazione giovanile...) e, talvolta, di supplire alle carenze di altre istituzioni (es. scuola).

Nel 2020 si proseguirà nel lavoro già svolto negli anni precedenti, in termini di linee generali del programma biblioteconomico della biblioteca, il servizio sarà impegnato nel potenziamento dei servizi di Tilane (la biblioteca con annesso il centro culturale), consolidando anche la nuova articolazione degli orari di apertura al pubblico, sperimentata negli anni passati, e consolidando gli accordi di collaborazione (per gli spazi del centro culturale) con il CSBNO e le associazioni del terzo settore per la conduzione, rispettivamente, dei corsi e l'attivazione di sportelli su temi "sociali" (DSA, Disabilità, Supporto alle donne maltrattate...).

Attività sulle risorse informative e documentarie

#### 1) INCREMENTO QUALITATIVO DEL PATRIMONIO

- Piano degli acquisti
- Partecipazione al gruppo di acquisto coordinato (strumento cooperativo utile da un lato ad affrontare attraverso il confronto tra operatori la complessità dell'offerta editoriale, dall'altro ad approntare una crescita delle raccolte equilibrata e distribuita a livello sistemico)

#### 2) GESTIONE PATRIMONIO

- Trattamento biblioteconomico dei materiali (fisico e catalografico)
- Collocazione (disposizione tematica e logistica ai fini del reperimento e della fruibilità del documento)
- Revisione e scarto (manutenzione del patrimonio ai fini dell'attualità e appetibilità informativa)
- Prestito e interprestito

#### 3) PROMOZIONE PATRIMONIO

- Ideazione di iniziative di promozione del libro (incontri con gli autori, serate a tema)



- Bibliografie, guide alla lettura, banchetti tematici
- Piano per il Diritto allo Studio: interventi di promozione della lettura per le scuole dell'obbligo diversificati per fasce di età (letture animate, laboratori del libro, giochi finalizzati, visite guidate in biblioteca)
- Gruppi di lettura

#### Servizi all'utenza

- 1) navigazione gratuita internet presso le postazioni multimediali a disposizione del pubblico
- 2) informazioni di comunità
- 3) prenotazioni e richiesta prestito interbibliotecario on line
- 4) decentramento del servizio bibliotecario (punti prestito presso feste e fiere e presso l'ospedale S.Carlo).

#### **Attività culturali (resp. Patrizia Galimberti)**

Finalità delle politiche culturali è promuovere occasioni di incontro sociale e di crescita culturale; esaltare i luoghi della cultura e i diversi spazi urbani sulla base delle loro vocazioni; sviluppare scenari dinamici di intervento culturale allo scopo di creare una rete di proposte differenziate per temi e per fasce di pubblico.

Attraverso la partecipazione a progetti di area, gli eventi sono realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni, al fine di valorizzare l'offerta sul territorio e innalzarne il profilo.

L'attività del servizio è tesa anche al sostegno delle attività delle associazioni culturali cittadine, al fine di creare sinergie e sviluppare potenzialità che rispondano alla domanda di aggregazione e intrattenimento. Il sostegno si concretizza attraverso la gestione delle procedure relative a patrocini, contributi e concessioni in uso degli spazi culturali (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0). Nel 2020, continueranno le attività di Area Metropolis 2.0, il cui accordo di collaborazione è stato approvato, per 10 anni, nel 2017.

Per quanto riguarda l'**Area Metropolis 2.0**, si tratterà di consolidare gli ottimi risultati conseguiti nella gestione degli anni precedenti. Alcuni dati ne possono sintetizzare l'attività stagionale: una media 316 giorni di programmazione, 33.000 spettatori ca., più di 800 proiezioni, ca. 2.400 cinescopi annuali vendute e ancora mostre, seminari e rassegna teatrale. Nel 2017, l'Amministrazione Comunale ha proceduto al rinnovo dell'accordo con Fondazione Cineteca Italiana, con con atto della Giunta Comunale n° 72 del 13.04.2017, rinegoziando i termini di sostegno pubblico alla struttura. Particolare attenzione è posta all'offerta culturale rivolta alle scuole e inserite nel Piano per il Diritto allo Studio: teatro-scuola, cinema-scuola, laboratori d'arte. In tal senso, è importante che l'Amministrazione Comunale non tralasci l'aspetto della "produzione" culturale, in base alle previsioni di investimento previste nel Bilancio di Previsione.

Gli eventi sono realizzati:

- in co-progettazione con le associazioni e/o altre realtà territoriali
- in collaborazione con altre istituzioni (vedi protocollo di intesa con la Fondazione Cineteca Italiana)
- all'interno di progetti d'area (in coordinamento con il CSBNO, in base alle funzioni allo stesso attribuite dallo Statuto e dalla convenzione vigenti)
- in rete con il territorio, le cui iniziative vengono sostenute dall'ufficio anche grazie alla gestione delle procedure di patrocinio e contributo, nonché con la concessione degli spazi culturali cittadini (Spazi Tilane, Area Metropolis 2.0, Parco Toti)

Particolare attenzione sarà dedicata anche alla comunicazione di un'offerta culturale tanto variegata, nei temi, negli spazi, nelle forme gestionali.

Per alcune iniziative sarà studiata, anche nella continuità, la possibilità di diversificazione dei contenuti e delle modalità organizzative (vedi "Estate padernese"), per altre si studieranno forme nuove di co-progettazione con l'universo giovanile, con il principale obiettivo di promuovere forme di creatività (anche in auto-produzione) nel mondo

giovanile.

Grande rilievo viene dato anche all'attività di supporto alle associazioni. Essa si esplica sia nella concessione di contributi e patrocini che nel rilascio delle autorizzazioni, necessarie alla realizzazione delle iniziative associazionistiche, secondo una precisa procedura centralizzata che vede l'ufficio tempo libero come una sorta di "sportello unico" per le proposte del territorio. Dal 2020, sarebbe auspicabile intensificare, anche attraverso l'approvazione di nuove regole di governo, come un nuovo regolamento sull'uso sociale e aggregativo degli spazi, la collaborazione già in atto con le Associazioni culturali e le Società sportive padernesesi per il miglior utilizzo delle strutture e la promozione di iniziative adatte a far crescere in città un maggiore senso di appartenenza.

### **Progetti, Promozione e Accordi (resp. Patrizia Galimberti)**

Anche in relazione ai punti previsti dal DUP, nel 2020, andranno valutati ed eventualmente riproposti gli accordi di collaborazione siglati per la condivisione di spazi culturali per la realizzazione di servizi a carattere pubblico e quelli per la gestione di servizi in partnership con l'Amministrazione Comunale. Più nello specifico, andranno ridiscussi i seguenti accordi:

- ✓ UTE: convenzione per servizi relativi all'università della terza età
- ✓ Corpo Musicale Santa Cecilia: Direzione artistica e gestione della banda giovanile comunale
- ✓ Accademia Villa Lobos: convenzione per accademia musicale
- ✓ Coop. Colibri: distribuzione giornale comunale
- ✓ Officine della cultura: promozione servizi culturali e del tempo libero
- ✓ White Mathilda: sportello anti violenza
- ✓ Lions: attività socioculturali in favore di ragazzi con difficoltà linguistiche e di apprendimento (DSA).

Nel 2020, il servizio si occuperà, qualora finanziabili, anche dei progetti - da svolgere in ambito scolastico - relativi alla memoria locale, l'integrazione delle persone straniere, la dimensione dell'apprendimento dei servizi di Tilane in favore degli studenti delle scuole e le attività culturali programmate. Inoltre, a seguito delle felici esperienze del triennio 2017-2019, anche nel 2020 il servizio procederà con la promozione della cultura della Legalità. Questo tema, obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha previsto l'istituzione della **Giornata della Legalità** il 23 maggio (strage di Capaci), sarà declinato attraverso la realizzazione di una serie di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle regole e della legalità, con il coinvolgimento delle associazioni del territorio, delle Forze dell'Ordine e delle scuole. Saranno inoltre organizzati incontri e dibattiti rivolti alla cittadinanza e uno spazio dedicato sarà previsto all'interno della biblioteca Tilane.

Sotto l'aspetto della **promozione** sono in capo al servizio la gestione e lo sviluppo del sito comunale e di quello di Tilane, nonché l'ideazione grafica di alcuni prodotti di presentazione dei servizi. Il servizio si occuperà anche della gestione della newsletter di Tilane e dei social network di Tilane (pagina facebook e instagram) e della newsletter del Comune e dei social network (facebook, instagram e twitter).

Il servizio si occupa anche dell'implementazione, a carattere settimanale, dell'informazione delle iniziative, che si svolgono sul territorio, sia che le stesse siano patrocinate dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, sia che siano organizzate dalle associazioni della città.

**L'ufficio Sport** promuove il radicamento della pratica sportiva in città attraverso le attività amministrative di assegnazione degli impianti (stadio comunale di via Serra e annessa pista di atletica, campi di calcio, palestre) alle associazioni sportive territoriali e attraverso eventi e iniziative che valorizzino il contenuto educativo dello sport (es. Giornata Nazionale dello Sport).

La gestione del servizio comprende le seguenti attività:

- ✓ Assegnazioni utilizzo impianti sportivi
- ✓ Gestione pagamenti per l'uso degli impianti (emissione fatture e controllo periodico)

- ✓ Accordi e protocolli d'intesa in merito all'utilizzo e all'attività di pulizia delle palestre
- ✓ Verifica del rispetto delle convenzioni per la gestione di: campi di calcio comunali, Centro sportivo (piscina, campi da tennis e calcetto), area adiacente oratorio di via San Giuseppe.
- ✓ Predisposizione graduatoria per corsi di nuoto a tariffa agevolata per adulti oltre i 60 anni
- ✓ Programmazione e organizzazione corsi di nuoto per scolaresche, nell'ambito del Piano per il diritto allo studio
- ✓ Di particolare importanza è anche l'attività di monitoraggio del patrimonio sportivo attraverso sopralluoghi e verbali, che permettono la programmazione degli interventi di manutenzione e la trasmissione delle richieste di acquisizione e/o ripristino di beni e attrezzature sportive.
- ✓ L'Ufficio supporta inoltre le iniziative sportive organizzate dalle società sul territorio attraverso
- ✓ l'erogazione di patrocini e contributi (finanziari e/o in servizi) in base ad apposito regolamento che stabilisce i criteri, le modalità di accesso e riconoscimento
- ✓ la ricerca di sponsorizzazioni per le manifestazioni di maggior rilievo
- ✓ gli interventi promozionali
- ✓ erogazione di contributi alle scuole nell'ambito del Piano per il diritto allo studio.

Per quanto riguarda l'attività di promozione sportiva, sono previsti diversi progetti sportivi rivolti alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini/ragazzi in età scolare. Viene prevista, anche a tal fine, una quota di risorse e attività nel piano per il diritto allo studio, così da incentivare interventi di pratica sportiva e/o motoria in tutti gli ambiti scolastici.

Nel 2020, saranno monitorate le nuove convenzioni degli impianti di via Einaudi, via Sondrio, via Magretti e via Gadames.

All'Ufficio Sport e Autorizzazioni competono anche le funzioni di organizzazione e gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni e licenze in occasione di manifestazioni organizzate dal Comune e da Enti e associazioni del territorio. Tale funzione, oltre agli aspetti di natura amministrativa, acquista centralità in ordine volontà dell'Amministrazione Comunale di animare il territorio, sotto l'aspetto culturale, sportivo e, più estesamente, insieme alle associazioni. Di particolare rilievo si evidenzia il lavoro di assistenza nella fase di compilazione della richiesta di autorizzazione. La complessità della documentazione necessaria da produrre comporta infatti, un costante "accompagnamento" degli organizzatori delle manifestazioni nel corso dell'intera istruttoria. All'Ufficio competono anche le funzioni di segreteria, coordinamento e assistenza alle attività della Commissione Comunale di Vigilanza (C.C.V.).

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC03 0001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 01SC 1001 - Linea guida sulla comunicazione 2020-2022 - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
2 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
3 Att. 3 Obt. M001 01SC 1001 - Immagine coordinata: rivisitazione grafica "la Caderina" e manifesti istituzionali - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
4 Att. 4 Obt. M001 01SC 1001 - Policy aziendale per l'uso di piattaforme social - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIA
5 Att. 5 Obt. M001 01SC 1001 - Newsletter: analisi dei contenuti, benchmarking e proposta di revisione editoriale - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
6 Att. 7 Obt. M001 01SC 1001 - Raccolta dati ricognitiva dell'obiettivo - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/09/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
7 Att. 1 Obt. M004 02SC 2002 - Lo stato dell'arte: dati qualitativi e quantitativi su servizi e progetti del diritto allo studio - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO	01/01/2020 29/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
8 Att. 3 Obt. M004 02SC 2002 - Elaborazione proposta per il Diritto allo Studio 2020/2021 - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO	01/05/2020 30/09/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
9 Att. 4 Obt. M004 02SC 2002 - Avvio servizi e progetti - DIRITTO ALLO STUDIO PARTECIPATO Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/09/2020 31/12/2020	report date e modalità di avvio	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
10 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M012 01SC 2003 - Pubblicizzazione e rilascio carte sconto attivate - CARTA ORO E CARTA FAMIGLIA Resp. SC02 CALIA PIETRO SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	01/07/2020 31/12/2020	materiale promozionale	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATA

11	Att. 1 Obt. M012 07SC 1002 - Strutturazione momenti formativi e informativi per le associazioni (con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020	Programmazione incontri	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
		31/12/2020		
12	ANNULATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ Resp. SC01 BRUCCOLERI BIAGIO DIRETTORE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	01/01/2020	Tavoli attivati per temi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
		31/12/2020		
13	Att. 3 Obt. M012 07SC 1002 - Regolamentazione dei rapporti di collaborazione tra Comune ed Enti del terzo Settore - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
		31/12/2020		
14	Att. 4 Obt. M012 07SC 1002 - Albo delle associazioni: requisiti di iscrizione, promozione ed eventuale revisione ambiti tematici - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
		31/12/2020		
15	Att. 6 Obt. M012 07SC 1002 - Tavoli di lavoro con associazioni su specifiche tematiche: organizzazione e conduzione (anche in remoto) - PROGRAMMARE CON LE ASSOCIAZIONI PER UN WELFARE DI COMUNITÀ	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
		31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		4	3.012	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno</b>		<b>6</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate

574

spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M005 02SC 3001 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE PENSARE LA CITTÀ, ABITARE LA CITTÀ, VIVERE LA CITTÀ Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Pensare alla cultura come a un modo di "abitare" la città, favorendo la co-progettazione e gli accordi di collaborazione con le associazioni, scuole e cittadini per valorizzare beni culturali e luoghi del territorio, al fine di sviluppare e promuovere cultura, valorizzando i caratteri identitari nella loro multiforme composizione, salvaguardando la memoria e allargando lo sguardo a tutte le forme d'arte e di creatività. Insieme alle associazioni e a fianco di ciascuno che si fa promotore di idee e progetti

Nel DUP 2020-2022, è stato ribadito che spetta all'Amministrazione esercitare il ruolo di propulsore di innovazione e creatività coinvolgendo il mondo dell'associazionismo, sia nel campo delle iniziative artistiche e di intrattenimento, sia rispetto agli spazi da mettere a disposizione di ogni forma di espressività.

Attraverso una molteplicità di strumenti (dalle collaborazioni, alle azioni di co-progettazione, patrocinio e autorizzazioni) è intenzione dell'Amministrazione offrire in diversi punti della città la possibilità di godere di eventi culturali, ricreativi e del tempo libero, facilitando, promuovendo e supportando una rete culturale/animativa composta da soggetti capaci di sviluppare idee per la nostra città. Gli eventi possono essere arricchiti grazie alla condivisione di conoscenze e competenze e divenire strumento di valorizzazione delle risorse per la realizzazione di comuni finalità in relazione alla miglior fruizione e promozione del patrimonio culturale. Il sostegno alle associazioni si sviluppa anche attraverso l'attività di promozione grafica, la divulgazione sul sito istituzionale e sui social che consente alla cittadinanza di essere ben informata sulla programmazione culturale offerta dal territorio.

L'obiettivo prevede anche la fase di programmazione delle iniziative curate direttamente dall'Amministrazione, anche includendogli eventi dedicate a giornate e temi di riflessione (legalità, violenza contro le donne, cultura al femminile...).

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 7 IN DATA 09/07/2020 Progetti dell'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare	01/01/2020	eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		
2 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 8 IN DATA 09/07/2020 Progetti con l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio	01/01/2020	nr. iniziative/collaborazioni	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		
3 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 9 IN DATA 09/07/2020 Progetti attraverso l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio	01/01/2020	report iniziative sostenute	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		
4 Verso una semplificazione: revisione regole di governance per patrocini e uso spazi	01/01/2020	proposta regolamento	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANA
	30/06/2020		
5 Con le associazioni: informare e programmare insieme Resp.	01/01/2020	- informativa su opportunità e modalità di uso degli spazi - calendario dinamico degli eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC28 CATANIA SILVIASC93 GIACOBBE GIOVANNI
	31/12/2020		
6 INDICATORE - n. attività realizzate / n. attività programmate (il valore obiettivo è 40 attività) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		
7 Progetti dell'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare... (in)versione live, streaming, social	01/01/2020	eventi	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC25 PIANA CINZIA BARBARASC28 CATANIA SILVIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC47 FIGINI CARLA
	31/12/2020		

8	Progetti con l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio... (in)versione live, streaming, social	01/01/2020	nr. Iniziative/collaborazioni	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC23 BRESCIA IMMACOLATA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC32 FALCI ELISA GRAZIA SC47 FIGINI CARLA
		31/12/2020		
9	Progetti attraverso l'Amministrazione Comunale: programmare e realizzare per/con il territorio... (fino al lockdown, e dopo...)	01/01/2020	report iniziative sostenute	SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SC25 PIANA CINZIA BARBARA SC28 CATANIA SILVIA SC2A D'AGOSTINO LUCIANA SC47 FIGINI CARLA
		31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, BRESCIA IMMACOLATA, PIANA CINZIA BARBARA, CATANIA SILVIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA, FIGINI CARLA, GIACOBBE GIOVANNI

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		2	0	0	0,00
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		6	3.012	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>8</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



Titolo
Descrizione Obiettivo
M006 01SC 3002 - Resp. SC03 GALIMBERTI PATRIZIA SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, PROGETTI E PROMOZIONE PIU' SPORT Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

Lo sport non offre benefici solo al fisico, ma anche al benessere emotivo. Lo sport rafforza la fiducia in se stessi ed è una leva importantissima del sistema del welfare: favorisce il benessere, la partecipazione e la socialità.

Paderno Dugnano è una città dotata di una buona rete di impianti a disposizione delle società sportive e dei cittadini; occorre, però, verificare se oggi risponde al bisogno di attività fisica, ludica e sportiva di tutte le fasce della popolazione.

Le attività sportive sono presenti sul nostro territorio attraverso le tante società sportive operanti. Occorre stare a fianco di queste realtà, mettendo a disposizione le forme di collaborazione più funzionali e le risorse, in modo che ciascuna società sportiva abbia la concreta percezione della vicinanza ed il sostegno dell'Amministrazione Comunale. Come enunciato nel DUP 2020-2022, con l'obiettivo in oggetto, nel 2020, si punta a raggiungere le seguenti finalità:

- ridefinire una mappa dello sport: un censimento dei luoghi e degli spazi che fotografino la situazione esistente per valutare le effettive necessità degli impianti esistenti a misura dei bisogni reali;
- garantire un utilizzo razionale del patrimonio sportivo in un sistema di regole predefinite, anche in relazione alla concessione degli impianti sportivi;
- definire, sulla base del programma di attività, i criteri per l'assegnazione stagionale delle palestre e dello Stadio Toti;
- monitorare gli accordi e le concessioni di co-gestione del patrimonio sportivo (impianti sportivi nello specifico) con le Associazioni e/o Società sportive;
- collaborare con le società sportive che realizzano eventi sul territorio, avendo cura di promuovere attività rivolte a tutte le fasce di età;

Verrà inoltre proseguire l'attività di organizzazione delle iniziative, a carattere sportivo, ricreativo ed agonistico, volte a sviluppare il rapporto di collaborazione con le società e associazioni sportive del territorio.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle criticità sugli spazi per la pratica sportiva	01/01/2020	data base	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/03/2020		
2 Monitoraggio regole di governo. Criteri di assegnazione palestre/impianti: monitoraggio ed eventuale revisione	01/02/2020	report	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	30/06/2020		
3 La mappa dello sport: quadro ricognitivo degli utilizzi e analisi	01/03/2020	informativa	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	15/10/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Attività di controllo su strutture (impianti e palestre)	01/01/2020	Sopralluoghi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC03 GALIMBERTI PATRIZIASC47 FIGINI CARLASC93 GIACOBBE GIOVANNISC94 CHINNICI MARIA PIA
	31/12/2020		
5 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 6 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - n. sopralluoghi realizzati / n. sopralluoghi programmati (il valore obiettivo è 15) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		
6 INDICATORE - n. richieste concesse / n. richieste ricevute (il valore obiettivo è pari a indice di soddisfacimento del 70%) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1 - Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, GALIMBERTI PATRIZIA, FIGINI CARLA, GIACOBBE GIOVANNI, CHINNICI MARIA PIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	2.556	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>2.556</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M005 02SC 3003 - Resp. SC2A D'AGOSTINO LUCIANA UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI E PROGETTI PADERNO 2020: TILANE E' CON TE Indirizzo politico : A0030000 - SOSTENERE IL FUTURO

La chiusura della biblioteca, a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19, e l'adozione delle misure di lavoro agile hanno modificato l'impegno del personale, ora attivo nella rimodulazione dell'offerta in versione online: la creazione quotidiana di liste di consigli di lettura tematici, la produzione di contenuti per i social e il sito, la revisione del patrimonio e il contatto con le compagnie artistiche per un aggiornamento delle proposte in chiave digitale.

Le attività di promozione alla lettura, per bambini e adulti, sono state ripensate per una fruizione via web: sono proseguite online le letture di Storie per piccole orecchie, e nuovi percorsi sono stati ideati per incontrare anche il target dei piccolissimi [TilaneCantaconMe]

Inoltre sono state sviluppate sfide per coinvolgere nuovi pubblici su Facebook e Instagram.

Contestualmente, a fine marzo è partito il progetto coordinato da Csbno "La biblioteca è con te", per mantenere i contatti con i lettori e per promuovere l'offerta della biblioteca digitale, potenziata in occasione dell'emergenza.

Contattando telefonicamente gli utenti, i bibliotecari suggeriscono tutte le modalità di fruizione dei servizi e ascoltano le ragioni per cui alcuni di questi sono poco utilizzati. Non solo condivisione di progetti ma anche confronto e ascolto di suggerimenti, per modellare le biblioteche del post emergenza intorno ai desiderata dei cittadini. Il progetto, suddiviso in più fasi, prevede l'operatività di tutti gli operatori bibliotecari. [interviste telefoniche, somministrazione di un questionario di gradimento, compilazione e invio delle informazioni ricevute]

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 La biblioteca è con te FASE1: mantenere i contatti con i lettori e promuovere l'offerta della biblioteca digitale, potenziata in occasione dell'emergenza	01/03/2020	nr. Utenti raggiunti con servizio di telefonia	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	30/06/2020		
2 La biblioteca è con te FASE2: per riprendere i contatti con ex lettori forti che non utilizzano i servizi da più di due anni	01/04/2020	numero telefonate numero e-mail inviate	SC03 GALIMBERTI PATRIZIASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/10/2020		
3 Tilane ri-parte in presenza e ... on line	01/05/2020	nr. Prestiti nr. contenuti digitali elaborati sui social	DG32 FRANZESE CATERINASC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/12/2020		
4 Tilane fuori di sé... alla scoperta dei parchi	01/05/2020	ideazione progetto nr. iniziative	DG32 FRANZESE CATERINASC03 GALIMBERTI PATRIZIASC23 BRESCIA IMMACOLATASC2A D'AGOSTINO LUCIANASC32 FALCI ELISA GRAZIASC34 GALLINA LORENASC47 FIGINI CARLASC83 SANTANDREA LAURASC86 LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE
	31/10/2020		
5 INDICATORE: Nr. Interazioni sulle pagine social (nr. Follower 2020 > nr. Follower 2019 del 35%)	01/03/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale  
 Peso ore lavoro: B

580

Gruppo di lavoro: GALIMBERTI PATRIZIA, D'AGOSTINO LUCIANA, FALCI ELISA GRAZIA, GALLINA LORENA, FIGINI CARLA, SANTANDREA LAURA, LEONARDI GIULIANO GIUSEPPE, FRANZESE CATERINA, BRESCIA IMMACOLATA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	4	1.643	0	0,00
TOTALE		5	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		8	4.929	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		9	4.929	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



## Settore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo

Direttore *Biagio Bruccoleri*

### Il PEG dei *Servizi Organizzazione, Risorse Umane e Politiche attive del lavoro*

Responsabile *Linda Maioli*

Organizzazione e  
Sviluppo RU

Gestione RU

Ufficio Lavoro,  
URP e Servizi di  
front-office

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SERVIZI PER IL CITTADINO

Direttore: **Biagio Bruccoleri**

Responsabile: **Linda Maioli**

### Organizzazione e risorse umane

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio si occupa di due macro-aree di attività, una volta a fornire attività di supporto amministrativo ed organizzativo necessarie al funzionamento della macchina amministrativa del comune, e l'altra volta a gestire il contatto con l'utenza e a fornirle una serie di servizi.

In particolare, con riferimento alla prima macro-area, relativa alle attività di gestione del personale e supporto all'organizzazione aziendale, vanno evidenziate le seguenti funzioni:

- attività di supporto a favore dei diversi servizi dell'ente in materia di gestione giuridica delle risorse umane, al fine di facilitare la conoscenza e l'applicazione dei diversi istituti contrattuali e della normativa in materia di personale;
- predisposizione dei documenti di programmazione in materia di risorse umane (quali il piano triennale del fabbisogno del personale; la predisposizione della dotazione organica; il piano annuale delle assunzioni) nei tempi e con le modalità più opportune al conseguimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
- predisposizione dei documenti necessari a supportare l'Amministrazione Comunale nella programmazione e definizione pratica degli obiettivi in materia di personale;
- predisposizione e implementazione, laddove esistente, degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica in materie di personale;
- strutturazione, gestione e implementazione degli strumenti di controllo della spesa di personale, anche attraverso strumenti condivisi con altri servizi dell'Ente; questa finalità permette di mantenere efficace il controllo sul contenimento della spesa di personale;
- analisi periodiche sull'andamento della spesa di personale, al fine di poter inserire meccanismi correttivi in corso d'anno che permettano di raggiungere l'obiettivo prefissato dalla struttura o dalla normativa nazionale;
- predisposizione del conto annuale della spesa di personale, la rilevazione trimestrale e della relativa relazione, nonché delle statistiche e rilevazioni richieste dai Ministeri, dalla Funzione Pubblica e da altri enti (es. GEDAP, GEDAS, anagrafe prestazioni), ed infine attività di supporto a favore dei diversi servizi dell'ente;
- snellimento delle procedure di gestione e monitoraggio del personale (sia per quanto riguarda la gestione giuridica che quella economica) e passaggio a procedure sempre più informatizzate, assicurando semplicità nell'elaborazione e gestione dei diversi dati;
- gestione delle presenze/assenze del personale, che siano volte verso la dematerializzazione dei documenti, la semplificazione e l'informatizzazione delle procedure, la visione "in tempo reale" della situazione del personale dipendente;
- gestione in maniera sempre più snella della gestione contributiva e previdenziale del personale, utilizzando strumenti informatici adeguati e supportando il personale con informazioni puntuali e adeguate;
- sviluppo del sistema di valutazione del personale, al fine di assicurare il raccordo tra valutazione e sviluppo del personale e raccordando tale sistema con le *performance* attese dall'ente;
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata integrativa;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e a quello dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella gestione delle attività connesse al codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- adeguamento costante delle procedure alla normativa in vigore e alle necessità della struttura in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, supportando i datori di lavoro

- nella gestione/applicazione delle normative, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
- programmazione e gestione del piano formativo dell'ente, anche supportando le direzioni nelle necessità evidenziate in tale materia;
  - strutturazione e implementazione del *benchmarking* con altre realtà locali che permetta la condivisione e lo sviluppo di strategie comuni in materia di gestione delle risorse umane, perseguendo le finalità indicate nella l. 15/2009 e dal d.lgs. n. 150/2009;
  - determinazione degli obiettivi programmatici di spesa per il triennio secondo quanto previsto dalla normativa vigente, assicurandone il monitoraggio costante;
  - gestione delle attività connesse alle pari opportunità, in particolare il servizio opera sia nella fase di programmazione che in quella di applicazione del piano triennale delle pari opportunità. Nella definizione delle azioni si presta particolare attenzione alla strutturazione di azioni di immediata applicazione e di semplice gestione al fine di offrire un fattivo supporto ai dipendenti;
  - supporto allo sviluppo organizzativo dell'Ente;

Con riferimento, invece, alla macro-area relativa alla gestione dell'URP e servizi di *front-office*, vanno evidenziate le seguenti attività:

- realizzazione del progetto relativo alla creazione di uno sportello polifunzionale;
- sviluppo dei servizi online, nonché supporto ai servizi nella creazione e gestione delle schede prodotto pubblicate nel sito istituzionale;
- erogazione di informazioni di primo livello sulle attività e i servizi dell'Ente, rispondendo allo scopo di favorire e facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
- gestione del protocollo c.d. diretto, ovvero quello in arrivo e collegato al rapporto di front office con il cittadino e l'utenza in genere;
- ingressatura della maggior parte delle istanze presentate dall'utenza dell'Ente;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;
- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del call-center;
- gestione dello sportello stranieri.

Gli obiettivi di lavoro generali del servizio possono essere di seguito riassunti:

- revisione, messa a sistema, ampliamento e completamento dell'attività di digitalizzazione dei servizi offerti (servizi *on line*). Questa attività richiederà la sostituzione dell'attuale piattaforma dei servizi *on line* (ormai obsoleta) al fine di completare la digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi, in aggiunta a quelli attualmente disponibili per il s.u.a.p. e il s.u.e., rendendo obbligatorio l'uso della piattaforma per taluni servizi alla persona e/o all'impresa
- creazione dello sportello polifunzionale - tale sportello sarà il nuovo e principale punto di contatto fra il comune e i cittadini e gli operatori socio economici. Lo start up dello sportello sarà condizionato dalla consegna dei locali in cui dovrà essere allocato (c.d. Corte Stiria); le attività da rendere nel corso dell'anno saranno molteplici:
  - o definizione del paniere definitivo dei servizi che potranno essere erogati allo sportello, operando la reingegnerizzazione e la semplificazione degli stessi ove possibile e necessario;
  - o scelta e formazione del personale che sarà assegnato a tale struttura;
  - o attuazione del progetto informatico;
  - o acquisti di arredi e strumentazione necessaria e allestimento delle postazioni;
- favorire gli stage giovanili in Comune, definendo un percorso di accoglienza all'interno dell'organizzazione comunale di giovani studenti per sperimentare l'approccio con gli ambienti di lavoro (alternanza scuola lavoro).

Questi obiettivi generali potranno concretizzarsi nelle attività indicate nella scheda previsionale degli obiettivi e degli indicatori.

Il Servizio organizzazione e risorse umane sarà impegnato in alcune importanti attività:

- sviluppo nella sperimentazione strumenti di innovazione e miglioramento nell'erogazione dei servizi e a una gestione più efficiente degli uffici (quali *Kaizen*, *Cedac*). Il servizio, dopo un'analisi dei bisogni, individuerà gli strumenti più opportuni da applicare nel caso concreto e sperimenterà la prima applicazione degli stessi all'interno del servizio;

- miglioramento delle modalità di gestione del personale, promuovendo azioni di sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso la pluralità di esperienze lavorative nei diversi ambiti organizzativi del comune ed investendo in interventi formativi mirati al miglioramento dei comportamenti organizzativi;
- riorganizzazione dell'ufficio URP e servizi di *front office*, proseguendo il percorso di miglioramento iniziato con la settimana di miglioramento continuo e mantenendo attivo lo sportello specifico a supporto delle esigenze dei cittadini stranieri che risiedono o intendono risiedere a Paderno Dugnano. 584

### **Uff. politiche attive del lavoro**

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio prevede la gestione, attraverso un contratto di servizio, stipulato con AFOL Nord Milano, dello Sportello Lavoro per l'erogazione dei seguenti servizi:

1. servizio di accoglienza info-orientativa
2. servizio amministrativo-certificativo
  - 2.1 colloqui di accoglienza individuale per l'iscrizione al centro per l'impiego;
  - 2.2 colloqui di accoglienza individuale per utenti diversamente abili ai fini dell'iscrizione nelle liste del collocamento obbligatorio;
3. servizio di orientamento
  - 3.1 antenne città dei mestieri
  - 3.2 colloqui di orientamento/accompagnamento al lavoro
4. servizio incontro domanda e offerta di lavoro
  - 4.1 servizio tirocini
  - 4.2 servizio di pre-selezione e bacheca
  - 4.3 servizio di supporto all'autoimprenditorialità e supporto al microcredito, nell'ambito dell'apposito progetto svolto in accordo con l'Ente Nazionale del Microcredito

### **Sportello polifunzionale/urp/, Servizi on line**

All'interno del settore Affari Generali è incardinato un servizio che si occupa delle relazioni con il pubblico (d'ora in avanti anche URP) e che sta lavorando per lo start up dello sportello polifunzionale.

Si tratta, in entrambi i casi, di sportelli di "*line*", in cui la connotazione verso il pubblico è molto forte fino a diventarne la vera *mission*. È possibile evidenziare sinteticamente le attività svolte attualmente dall'URP:

- erogazione di informazioni di primo livello sulle attività e i servizi dell'Ente e risponde allo scopo di favorire e facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
- attività informative per i cittadini e definizione di piccoli procedimenti amministrativi;



- gestione della segnalazione reclami e dell'accesso agli atti;
- gestione del *call-center*;
- protocollazione della documentazione consegnata direttamente dagli utenti esterni, sia dai cittadini, che dai professionisti.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SC00 SC04 0001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 01SC 1001 - Costituzione redazione diffusa: composizione e modalità operativa - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/01/2020 30/04/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC10 RUSSI STEFANIA
2 Att. 6 Obt. M001 01SC 1001 - Le segnalazioni dei cittadini: organizzare le informazioni di ritorno - L'ASCOLTO E LA COMUNICAZIONE: PER UNA CITTA' PROTAGONISTA E CONNESSA	01/02/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC10 RUSSI STEFANIASC12 MUTTI FERNANDASC13 CURTI LAURASC38 PARRAVICINI SILVIASC54 GREMENTIERI GIULIA
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
4 Att. 2 Obt. M001 01SC 1AC1 - Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL - Misura C del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'A	01/01/2020 28/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
5 Att. 3 Obt. M001 01SC 1AC1 - Comunicazione annuale esiti al RPCT in merito all'accertamento veridicità dichiarazioni (Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice) entro il 15 gennaio - Misura F del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA	20/12/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
6 Att. 4 Obt. M001 01SC 1AC1 - Pubblicazione sulla rete intranet del fac-simile di dichiarazione di consapevolezza di osservanza (pantouflage) - Misura G del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 30/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDA
7 Att. 5 Obt. M001 01SC 1AC1 - Formazione/informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di Comportamento- Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
8 Att. 6 Obt. M001 01SC 1AC1 - Procedura per la presentazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto delle linee guida che saranno emanate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001 - Misura I del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVEN	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SC04 MAIOLI LINDASC20 MARCHESIN LUANA
9 Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020 31/12/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	

10	Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, famaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
		31/12/2020		
11	Att. 1 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di assistenza domiciliare, di assistenza telefonica in favore di persone anziane, con disabilità e minori - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
		31/12/2020		
12	Att. 2 Obt. M012 07SC 2005 - Servizi di prossimità: consegna a domicilio pasti, famaci e spese - PADERNO DUGNANO 2020: SOSTENIAMO LE FRAGILITA', L'INCLUSIONE E LA FAMIGLIA	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	
		31/12/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: RUSSI STEFANIA, MAIOLI LINDA, MUTTI FERNANDA, CURTI LAURA, PARRAVICINI SILVIA, GREMENTIERI GIULIA, MARCHESIN LUANA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C		2	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo del settore</b>		<b>7</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 10SC 4001 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DAL PERSONALE ALLE PERSONE: UNA NUOVA GENERAZIONE TRA COMPETENZE E FORMAZIONE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'evoluzione dell'organizzazione di un'Amministrazione complessa come quella comunale, richiede un forte ripensamento sulle modalità di scelta del personale. Non è più sostenibile una selezione del personale basata solo sul saper fare e su conoscenze acquisite solo tramite lo studio mnemonico; la scelta del personale deve essere effettuata valutando c.d. soft skill, cioè le competenze più importanti per iniziare con successo una carriera lavorativa. A questo si riferisce il titolo del progetto; una scelta non adeguata rappresenta per l'intera organizzazione un costo diretto ed indiretto.

Le soft skills includono capacità relative ai tratti della personalità, alle attitudini, agli stili di comunicazione e a tutte quelle doti empatiche ed espressive che sono necessarie per affrontare le nuove sfide che deve affrontare il comune.

Scegliere il personale solo basandosi sulle hard skill aumenta il rischio del fallimento nelle assunzioni, perché può portare nell'organizzazione persone in grado di prepararsi bene ad una selezione di tipo tecnico, ma non di lavorare in un gruppo.

Il progetto vuole revisionare i blue print dell'ente per renderli adeguati agli obiettivi dell'Amministrazione, finalizzandola alla creazione di modalità più moderne di selezione di personale.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Approfondimento sulle competenze e la selezione del personale	01/01/2020	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDASC14 CELONA STEFANASC15 MARASCO CATERINASC16 COLOMBO MARGHERITASC18 VISMARA MARISASC19 BECCARDI SILVANASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	30/04/2020		
2 Analisi degli obiettivi dell'Amministrazione, attraverso la lettura del programma di mandato e il DUP e individuazione delle competenze/comportamenti organizzativi necessari al raggiungimento degli stessi	01/03/2020	Piano dei fabbisogni formativi 2020-2022	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC14 CELONA STEFANASC15 MARASCO CATERINASC16 COLOMBO MARGHERITASC18 VISMARA MARISASC19 BECCARDI SILVANASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	31/05/2020		
3 Rilettura dei blue print in uso nell'ente e loro aggiornamento	01/06/2020	Revisione blu print	SC04 MAIOLI LINDASC14 CELONA STEFANASC15 MARASCO CATERINASC18 VISMARA MARISASC19 BECCARDI SILVANASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	30/09/2020		
4 Presentazione del lavoro al Comitato di Direzione	01/10/2020	Incontro di presentazione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC18 VISMARA MARISASC20 MARCHESIN LUANA
	31/10/2020		
5 Aggiornamento del sistema di valutazione	15/10/2020	documento	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDA
	31/10/2020		
6 INDICATORE - Sistema di valutazione (documento)	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		2	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. C		3	0	0	0,00
TOTALE		3	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>8</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>9</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 10SC 4002 - Resp. SC04 MAIOLI LINDA SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE! Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Nel precedente obiettivo di Peg 2019, era nata l'idea progettuale di realizzare uno spazio "virtuale" di incontro e di dialogo tra i dipendenti e l'ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane, rinforzando un importante concetto di condivisione e ascolto, sia dei bisogni formativi, sia di nuove esigenze in termini di richieste di supporto al lavoro anche con la condivisione di esperienze e del materiale didattico dei corsi realizzati o frequentati dai colleghi. E' stata pertanto realizzata una Community, ovvero una piattaforma di incontro, popolata con tematiche progettate e condivise con un gruppo di lavoro sperimentale. Da questo punto di partenza nasce questo nuovo obiettivo per il 2020 con l'intento di creare un'azione efficace di sviluppo e implementazione della Community progettata ma che, come tutti gli strumenti di lavoro e di effettivo supporto, dovrà essere vissuta, animata, condivisa. L'obiettivo propone pertanto una serie di nuove azioni volte a dare la possibilità di un effettivo utilizzo pratico, operativo, efficace che sia di reale supporto al lavoro quotidiano.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line	01/01/2020	Report di analisi	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	15/02/2020		
2 Sviluppo dei corsi on line	15/02/2020	Report di realizzazione dell'azione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	31/03/2020		
3 Organizzazione di incontri con gruppo sperimentale di riferimento per analisi di nuovi interventi	31/03/2020	Report di analisi	SC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	30/04/2020		
4 Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi	30/04/2020	Definizione delle proposte	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	31/05/2020		
5 Realizzazione dei nuovi interventi	31/05/2020	Report di realizzazione dell'azione	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANASF63 ALBANESE VINCENZO
	15/07/2020		
6 Socializzazione ai dipendenti delle novità introdotte	01/09/2020	Calendario incontri	SC01 BRUCCOLERI BIAGIOSC04 MAIOLI LINDASC15 MARASCO CATERINASC20 MARCHESIN LUANASC98 VUTURO LOREDANA
	31/12/2020		
7 INDICATORE - n. incontri presentazione progetto, realizzati / n. incontri presentazione progetto, progettati (il valore obiettivo è 6 incontri) = 100%	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2 - Obiettivo 6 - Obiettivo 8

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: BRUCCOLERI BIAGIO, MAIOLI LINDA, MARASCO CATERINA, MARCHESIN LUANA, VUTURO LOREDANA, ALBANESE VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. D		2	0	0	0,00
TOTALE		2	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>



## II PEG del settore **Finanziario**

I servizi erogati, le risorse, gli obiettivi

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Servizi

- Bilancio e risorse finanziarie
- Entrate tributarie, catasto e patrimonio
- Servizi informatici

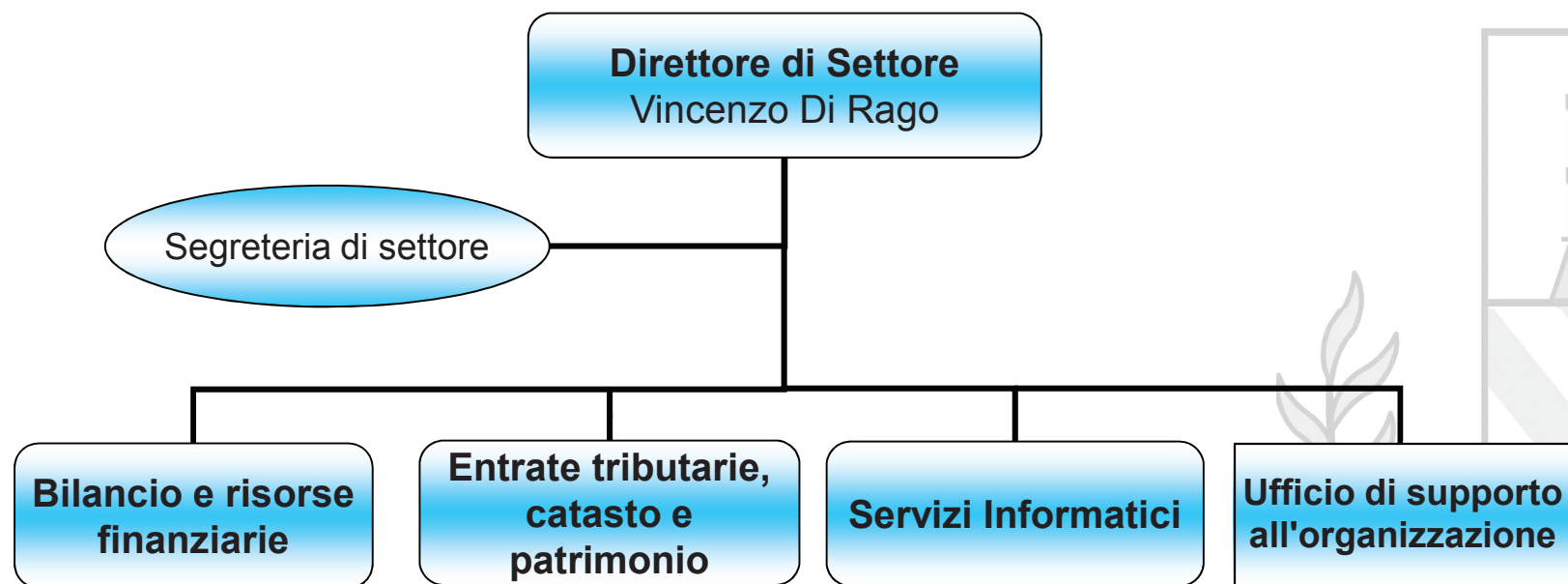
### Responsabile

- Mara Angelon
- Roberto Ferrari
- Marino Santambrogio





## Settore Finanziario



**DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	7
	Cat. C	2
	Cat. D	1
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	32.984.048,13
	Spesa	11.118.104,24
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	29.048,24
	spese (correnti e di investimento)	6.254.475,24
	num. obt. di progetto	2
	num. obt. di processo	20
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	4.106
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	4
	Cat. C	7
	Cat. D	6
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	388.854,00
	num. obt. di progetto	4
	num. obt. di processo	19
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	23.816
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

## SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Risorse Umane	Categoria	Addetti
	Cat. B	1
	Cat. C	9
	Cat. D	5
Obiettivi assegnati	Stime di spesa / numero obt.	Totale
	Valorizzaz. ore lavoro	347.363,78
	num. obt. di progetto	3
	num. obt. di processo	12
Ore lavoro	Obiettivi	Totale
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	23.908
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0

**SERVIZI INFORMATICI**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. C	5
	Cat. D	1
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	0,00
	num. obt. di progetto	5
	num. obt. di processo	5
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	3.285
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	0
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	1

**SETTORE FINANZIARIO**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Categoria</b>	<b>Addetti</b>
	Cat. B	12
	Cat. C	23
	Cat. D	13
	Dirigente	1
<b>Risorse Finanziarie</b>	<b>Entrata / Spesa</b>	<b>Totale</b>
	Entrata	32.984.048,13
	Spesa	11.118.104,24
<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Stime di spesa / numero obt.</b>	<b>Totale</b>
	Valorizzaz. ore lavoro	765.266,02
	spese (correnti e di investimento)	6.254.475,24
	num. obt. di progetto	14
	num. obt. di processo	56
<b>Ore lavoro</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Totale</b>
	obt. di progetto	0
	obt. di processo	55.115
	% obt. di progetto	0
	% obt. di processo	100
<b>Progetti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
	Procedura di Supporto	3

Processo		
Obiettivo da raggiungere	Oner.	Standard
<b>SF00 0007 0000 Gestire l'affidamento di forniture e servizi</b>		
1) Acquisire forniture e servizi nei tempi attesi (n° fascicoli completi trasmessi all'uff. contratti oltre 10 gg dall'efficacia della determina di aggiudicazione / n° tot. determine di aggiudicazione efficaci <= ...%) N° affidamenti conclusi con procedure aperte, negoziate o affidamento diretto per acquisizione di servizi e forniture	B	15,00
2) N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici	B	0,00
3) Importo complessivo delle procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture	B	0,00
<b>SF00 0032 0000 Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo</b>		
3) Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	B	90,00
<b>SF00 0033 0000 Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato</b>		
1) Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI = ...%)	B	100,00
2) Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni dei consiglieri da parte dei settori (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri Comunali evase ENTRO 15 giorni dalla nota di DG / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali=...%)	B	100,00
3) Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-diniegate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
<b>SF00 0035 0000 Gestire la partecipazione popolare</b>		
Una risposta alle petizioni da parte dei settori nei tempi (n° risposte alle petizioni rese oltre i 15 giorni di ricevimento della nota di DG <=...%)	B	10,00
<b>SF00 0036 0000 Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati</b>		
Riduciamo i tempi per l' erogazione dei compensi legati al salario accessorio : % di mesi in cui il cartellino viene consegnato oltre i termini	B	8,33
<b>SF00 0037 0000 Gestire l'attività giudiziaria</b>		
analisi dei ricorsi nei tempi attesi: incidenza delle comunicazioni dirigenziali pervenute in ritardo rispetto al numero dei ricorsi <= ...%	B	4,75
<b>SF00 0038 0000 Gestire gli immobili di proprietà comunale</b>		
2) Emissione dei bollettini di pagamento nei tempi attesi: incidenza dei bollettini trasmessi in ritardo non superiore al... %	B	5,00
3) Velocità riscossione canone di locazione alloggi comunali (somme riscosse, dovute per canone di locazione alloggi comunali nell'anno di competenza / somme accertate nell'anno di competenza)	B	0,00
4) Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti <=...%)	B	10,00
5) Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare e per cambi alloggio)	B	0,00
<b>SF00 0039 0000 Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali</b>		
Inventario aggiornato: n° variazioni TOTALI sul patrimonio inserite al 31/12	B	10,00
<b>SF00 0040 0000 Gestire i beni mobili smarriti</b>		
Comunicazioni al cittadino nei tempi (comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene >= ... %)	B	100,00

<b>SF00 0041 0000 Gestire le assicurazioni del comune</b>		
Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni) N° sinistri liquidati in Self Insurance Retention nell'anno - N° ricorsi - atti di citazione Assicurativi pervenuti	B	100,00
<b>SF00 0042 0000 Gestire e riscuotere i tributi locali</b>		
1) Banca dati dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce contribuenti registrate ENTRO 6 mesi >= ...%)	B	85,00
2) Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TARSU-TARES e ICI-IMU)	B	0,00
<b>SF00 0044 0000 Emanare determinazioni</b>		
Esecutività alle determinine nel più breve tempo possibile: incidenza delle determinazioni gestite in ritardo non superiore al... %	B	12,00
<b>SF00 0047 0000 Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni</b>		
Utenze informatiche in breve tempo: un ritardo negli interventi <= al ...%	B	8,00
<b>SF00 0048 0000 Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori</b>		
1) N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1 - lettere a), b) e c) - e comma 2 D.lgs. 50/2016	B	0,00
2) Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali >= ...%)	B	100,00
3) Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	B	0,00
4) Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE e ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	B	0,00
<b>SF00 0052 0000 Fornire supporto informativo e informatico</b>		
Realizzare interventi di supporto informativo-informatico nei tempi (n° interventi urgenti e non urgenti gestiti rispettivamente oltre 3 gg. e 6 gg. / n° interventi urgenti e non urgenti gestiti <=...%)	B	8,00
2) Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)	B	0,00
<b>SF00 0053 0000 Gestire la riscossione coattiva delle entrate</b>		
Efficacia recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributarie in sofferenza >=...%)	B	90,00
2) Efficacia recupero crediti (N° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)	B	0,00
<b>SF00 0054 0000 Gestire i rimborsi</b>		
1) Evadere le pratiche di rimborso, aventi copertura in Bilancio, nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso, aventi copertura in Bilancio, EVASI - ossia accolti o diniegati - nei termini attesi >=...%)	B	75,00
<b>SF00 0055 0000 Attuare la programmazione finanziaria e di gestione</b>		
Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività per la predisposizione della documentazione per il bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	B	10,00
2) Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)	B	2,00
<b>SF00 0057 0000 Gestire il catasto</b>		
1) Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta =...%)	B	100,00
2) Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSI: evasi-diniegati-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO)	B	100,00
3) Gestire le vulture (n° vulture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)	B	0,00



<b>SF00 0059 0000 Erogare servizi di protocollo e archivio</b>		
3) Tempi medi (giorni) di smistamento della posta in arrivo: dal protocollo agli uffici Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	B	0,00
<b>SF00 0061 0000 Gestire le notifiche e le pubblicazioni</b>		
Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini =...%)	B	100,00
<b>SF00 0065 0000 Gestire l'esternalizzazione dei servizi</b>		
Organismi partecipati dall'ente	B	0,00
<b>SF00 0066 0000 Monitorare il PEG ed il programma</b>		
un report nei tempi per un'analisi funzionale: ritardo nella compilazione dei dati < ... gg.	B	6,00
<b>SF00 0068 0000 Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale</b>		
Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)	B	3,00
<b>SF00 0071 0000 Gestire le segnalazioni di anomalie</b>		
Azioni chiuse in tempi di qualità: % azioni realizzate entro i tempi >=... %	B	75,00
<b>SF00 0077 0000 Gestire l'approvvigionamento delle forniture</b>		
1) approvvigionare in tempi brevi: incidenza del ritardo di ordini fornitura di materiale - già impegnato con determinazione emessi oltre 7 gg. dalla richiesta - <= ...%	B	12,00
<b>SF00 0081 0000 Gestire la valutazione delle prestazioni del personale</b>		
1) monitoriamo le valutazioni: incidenza delle schede validate ENTRO la scadenza = ...%	B	100,00
3) Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)	B	100,00
<b>SF00 0083 0000 Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo</b>		
Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di lavoro autonomo pubblicati sul sito istituzionale entro 5 gg dalla pubblicazione della determinazione =...%)	B	100,00
<b>SF00 M033 0000 Gestire ed erogare servizi informatici informativi</b>		
3) Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	B	100,00
5) % gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)	B	0,00
Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati dal Servizio Organizzazione per Settori)	B	0,00
<b>SF00 M038 0000 Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate</b>		
N° verifiche economiche finanziarie per società Ages srl	B	0,00
% copertura servizi pubblici gestiti da Ages srl (mensa scolastica e parcheggi)	B	0,00
<b>SF00 M039 0000 Gestire le entrate e i rimborsi</b>		
Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	B	0,00
Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01	B	0,00
<b>SF00 M040 0000 Gestire il patrimonio comunale</b>		
Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione	B	0,00

Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	B	0,00	602
Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione	B	0,00	
<b>SF00 M043 0000 Gestire le farmacie comunali</b>			
% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	B	0,00	



## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Gli obiettivi gestiti direttamente dal direttore

Segreteria di  
settore

Ufficio di supporto  
all'organizzazione

## SETTORE FINANZIARIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Dipendono direttamente dal Direttore di Settore:

- La Segreteria di Settore;
- L'Ufficio di supporto all'organizzazione

Responsabile: **Raffaella Dal Grande**

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio di supporto all'organizzazione si occupa:

- della ricezione e protocollazione della documentazione in arrivo: dall'ufficio postale, per via telematica (via PEC/mail/da sistemi di comunicazione esterni), via fax server ;
- dell'analisi, valutazione e riorganizzazione della nuove procedure di gestione documentale avanzata in funzione della dematerializzazione e conseguente aggiornamento del manuale di gestione e dei suoi allegati tecnici con l'inserimento delle indicazioni relative alle nuove procedure di gestione documentale adottate;
- del coordinamento e supporto ai servizi dell'ente per il piano annuale di fascicolazione;
- della registrazione e notifica degli atti amministrativi e giudiziari;
- della pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutti quegli atti che, per la loro peculiarità ed in base alle vigenti normative, necessitano del previsto periodo di esposizione al pubblico quali, ad esempio, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, pubblicazioni matrimoniali, autorizzazioni e/o concessioni di natura commerciale ed edilizia, bandi di concorso, gare d'appalto, avvisi alla cittadinanza, ecc. monitoraggio utilizzo, valutazione e aggiornamento procedure con la definizione delle linee guida all'interno dell'Ente per l'utilizzo dell'Albo pretorio on line;
- dell'archiviazione dei documenti e atti amministrativi;
- supporto alla gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa c/o l'archivio, da parte degli uffici dell'amministrazione e degli utenti terzi;
- della gestione e funzionamento del centralino telefonico;
- della gestione del servizio di portineria negli orari di chiusura degli uffici;
- del servizio di consegna di tutta la documentazione protocollata e della posta a tutti gli uffici comunali;
- del servizio di supporto agli organi istituzionali, per le sedute del Consiglio comunale, incontri con la cittadinanza, manifestazioni pubbliche nelle quali sia richiesto il gonfalone comunale e servizio di autista e consegna documentazione urgente per conto dei servizi comunali;
- dell'affrancatura e spedizione della posta per conto degli uffici;
- supporto contrattualistico al Sic

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF01 0001 - Resp. SF01 DI RAGO VINCENZO DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO COLLABORARE PER REALIZZARE - DIRETTORE SETTORE FINANZIARIO Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 3 Obt. M001 01DG 1001 - Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da parte di tutti i settori dell'Ente - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
2 Att. 4 Obt. M001 01DG 1001 - Aggiornare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e prevedere misure specifiche ed ulteriori - AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020-2022	01/10/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
3 Att. 1 Obt. M001 01SC 1AC1 - Redazione nuovo Codice di Comportamento entro 90 giorni dall'emanazione delle linee guida - Misura B del PTPCT - ATTUAZIONE DELLE MISURE PER L'ANNO 2020 PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 1 Obt. M001 03SF 2003 - Individuazione dei servizi su cui effettuare una analisi approfondita sui costi e sulle spese di gestione delle attività - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/03/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZO
	15/05/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 2 Obt. M001 03SF 2003 - Analisi costi relative alle attività dei singoli servizi individuati con la distinzione delle spese obbligatorie e quelle non obbligatorie e, per quelle obbligatorie da contratto, l'eventuale scadenza contrattuale. - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	15/05/2020	analisi costi	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/09/2020		
6 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 3 Obt. M001 03SF 2003 - Riconcontro con i responsabili dei servizi sulle effettive possibilità di riduzione spesa - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	15/05/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZO
	30/09/2020		
7 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 4 Obt. M001 03SF 2003 - Confronto con l'amministrazione sulle strategie rispetto ai report di riduzione spesa - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/10/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZO
	31/12/2020		

8	ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Att. 5 Obt. M001 03SF 2003 - Relazione finale con individuazione delle spese comprimibili da tradurre nel nuovo anno 2021 e 2022 - SPENDING REVIEW Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	01/10/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/11/2020		
9	Att. 1 Obt. M001 08SF 4002 - Individuazione delle soluzioni disponibili presenti sul mercato tramite convenzioni Consip o altri canali d'acquisizione dedicati alla PA ed analisi delle soluzioni ritenute più adeguate e qualificate da Agid sia per il nuovo sito web che per eventuali app di utilità spe	01/01/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF01 DI RAGO VINCENZO
		30/04/2020		

Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno		1	0	0	0,00
TOTALE complessivo		1	0	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02SF 1001 - Resp. SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA UFFICIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE RIORDINO STRAORDINARIO FASCICOLI ARCHIVIO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno una volta l'anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati (attività che consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa), alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito. A decorrere dal 2020 sarà curata da parte dell'unità operativa protocollo e archivio l'attuazione della procedura di sfoltimento del materiale versato nell'anno e in parallelo dovrà essere avviato lo sfoltimento del materiale archivistico già versato negli anni precedenti. Il tutto in collaborazione con gli uffici produttori. Il progetto inizierà dal settore Finanziario per proseguire negli anni successivi con altri settori. L'obiettivo mira ad un recupero degli spazi d'archivio ormai in via di saturazione

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica metri lineari occupati dal carteggio 2003-2010	01/01/2020	relazione sulla capienza	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF56 CORRADINI ANNA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/03/2020		
2 Organizzazione incontri uffici settore Finanziario per condivisione contenuto fascicoli carteggio 2003-2010 e verifica materiale non archivistico	01/04/2020	calendario incontri	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF56 CORRADINI ANNA MARIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	31/07/2020		
3 Sfoltimento carteggio 2003-2010	01/08/2020	relazione scatole/faldoni inviati al macero	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA SF48 VIGATO ALESSIA SF65 PELIZZA PAOLA MARIA
	30/11/2020		
4 Relazione finale sul risultato in termini di riduzione di spazio	01/12/2020	relazione	SF47 DAL GRANDE RAFFAELLA
	30/11/2020		
5 INDICATORE - relazione entro il 30 novembre 2020	01/09/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 1

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DAL GRANDE RAFFAELLA, VIGATO ALESSIA, CORRADINI ANNA MARIA, PELIZZA PAOLA MARIA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	0	0,00
Cat. B	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. C		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		4	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		4	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00





## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

### Il PEG del servizio *Bilancio e risorse finanziarie*

Responsabile *Mara Angelon*

UO CdG economico-  
finanziario

Bilancio e  
partecipate

Ragioneria

Economato

## SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Angelon Mara**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Ufficio ragioneria

L'ufficio ragioneria cura la redazione in primis dei due documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione e il Rendiconto della gestione e gli atti connessi. Effettua il controllo della corretta gestione contabile che deve proseguire per tutto l'esercizio finanziario con l'apposizione sugli atti gestionali dei dirigenti e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e consiliare del visto di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile, nonché i controlli per l'equilibrio finanziario del bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese e la verifica sull'attuazione dei programmi i.

L'ufficio ragioneria è chiamato inoltre alla redazione degli atti necessari per l'approvazione sia della deliberazione consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. e a tutti i controlli di natura contabile e finanziario.

Il controllo finanziario acquista un'importanza maggiore per effetto dell'introduzione del pareggio finanziario ex legge 243 2012 come modificata dalla legge 164/2016 in base al quale gli enti locali concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. L'ufficio ragioneria effettua al riguardo un costante monitoraggio ai fini del rispetto della normativa vigente proponendo eventuali azioni correttive.

Particolare attenzione viene posta sulla contabilità economica- patrimoniale anche alla luce dell'introduzione a regime della contabilità armonizzata prevista dal dlgs 118/2011 e successive integrazioni nonché dai principi contabili collegati.

Cura la contabilità e le dichiarazioni I.V.A ed IRAP.

Il servizio ragioneria esercita funzioni di primaria importanza indispensabili per il regolare funzionamento della macchina comunale:

- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata nonché il controllo contabile sulle determinazioni di tutti i settori;
- Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;
- Elaborazione fatture elettroniche e costante aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti ;
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP , imposta di bollo );
- Registrazione e monitoraggio delle utenze energia elettrica - acqua - telefono -degli immobili comunali con proposte di interventi correttivi sulla spesa agli uffici titolari dei contratti;
- Coordinamento dell'attività di aggiornamento degli inventari e della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;
- Rapporti con la tesoreria;
- Collaborazione con il collegio dei revisori, indispensabile per garantire allo stesso l'importante ruolo di supporto all'organo consiliare.
- Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;
- Ricerca finanziamenti da libero mercato, Cassa DD.PP., regione e altri enti o strutture pubbliche per investimenti programmati;
- Effettua le variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del T.U.E.L.;

### **Ufficio bilancio e partecipate (Pietro Casalone)**

L'ufficio bilancio e partecipate partecipa alla stesura dei documenti di programmazione economico - finanziaria dell'ente. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di Programmazione, supporta gli altri servizi e settori comunali nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente.

Tra le attività gestionali vengono evidenziate:

- certificazioni e adempimenti in materia di riscontro del rispetto dei vincoli di finanza pubblica ;
- aggiornamento costante delle pubblicazioni imposte dalla normativa in materia contabile e relativamente agli organismi partecipati
- pubblicazione delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;
- aggiornamento e controllo della piattaforma crediti commerciali

L'ufficio bilancio e partecipate svolge compiti di controllo, coordinamento e gestione del rapporto con le società partecipate. Supporta i dirigenti nelle analisi finanziarie nell'ambito del controllo analogo verso le società per le quali esiste un affidamento di servizi "in house providing".

In particolare l'ufficio si occupa della trasmissione al Mef - portale tesoro dei dati delle società partecipate dall'ente e assiste il Collegio dei Revisori nella stesura dei documenti conoscitivi richiesti dalla Corte dei Conti.

Gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune.

L'ufficio svolge inoltre l'attività di benchmarking con altri i comuni della Lombardia: attività propedeutica e connessa al controllo di gestione economico - finanziario.

Collabora nella redazione della documentazione utile all'approvazione del Rendiconto della Gestione

### **Ufficio economato (Maria Teresa Alagia)**

Al Servizio Economato e Provveditorato competono svariate funzioni rivolte sia ai Servizi comunali che all'utenza e che possono essere così identificate:

#### ***Economato***

Il Servizio Economato provvede ad incassare i corrispettivi e le tariffe di alcuni servizi comunali utilizzando anche Bancomat e carte di credito. Provvede all'immediato versamento in cassa continua ed alla successiva regolarizzazione contabile.

Mediante l'utilizzo dell'anticipazione, assegnata all'ufficio Economato all'inizio dell'Esercizio finanziario provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi.

Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio all'ufficio Ragioneria il conto dell'Agente contabile e dell'Economo.

#### ***Provveditorato.***

Effettua, con la collaborazione degli altri Settori la previsione annuale del fabbisogno di vari beni di consumo, al fine della predisposizione di piani di approvvigionamento annuali, della gestione delle procedure concernenti: formulazione preventivi, capitolati d'appalto ed acquisti in economia.

Gestisce il servizio sostitutivo mensa dipendenti con procedure finalizzate all'individuazione di nuovi punti di ristorazione

Provvede all'acquisizione mediante gare d'appalto di beni e servizi che riguardano più centri di costo.

Garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi nei 2 asili nido a gestione diretta comunale.

Provvede all'acquisto, manutenzione ed alienazione automezzi comunali nonché alle assicurazioni e ai bolli auto..

Gestisce il contratto relativo alle assicurazioni - Trasmette alla compagnia assicuratrice le denunce per incidenti imputabili al patrimonio comunale o all'Amministrazione.

Richiede risarcimenti alla assicurazione per danni causati da terzi ignoti al patrimonio comunale. Gestisce direttamente le controversie per danni fino all'importo della franchigia assicurativa di 5000 euro. Tale scelta è stata dettata da ragioni di risparmio che ha dato risultati importanti negli anni passati.

Provvede alla concessione dei passi carrai in ottemperanza al disposto del codice della strada. Il servizio provveditorato ha anche l'obiettivo del contenimento dei costi e dell'eliminazione degli sprechi negli acquisti di beni in uso a tutti gli uffici.

Assicura la gestione l'aggiornamento del patrimonio dei beni mobili, acquisti arredamenti ed attrezzature, alienazione e demolizione beni fuori uso, tenuta degli inventari dei beni mobili.

Effettua la custodia della merce posta sotto sequestro o rinvenuta a qualsiasi titolo, provvedendo alla scadenza alla alienazione o alla rottamazione del materiale.

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF02 0001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE COLLABORARE PER REALIZZARE - SERVIZI BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 2 Obt. M001 03SF 4001 - Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento delle soluzioni individuate - RAFFORZAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE DI SUPPORTO	01/06/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	31/07/2020		
2 Att. 2 Obt. M001 08SF 4002 - Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento della soluzione individuata - RIPROGETTAZIONE SITO WEB COMUNALE	01/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF42 ALAGIA MARIA TERESA
	30/06/2020		
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B  Gruppo di lavoro: ALAGIA MARIA TERESA			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 02SF 2001 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Le fatture dei fornitori e i relativi pagamenti transitano sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) al fine di calcolare i tempi medi di pagamento dell'ente. Si rende ,pertanto, fondamentale verificare la corretta gestione dei flussi e determinazione sia del debito residuo al 31/12/2020 che dell'indicatore annuale di tempestività. Tale attività è indispensabile anche alla luce del sistema sanzionatorio collegato al superamento dei limiti fissati per fatture non pagate nei tempi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Caricamento sul portale PCC delle fatture oggetto di sospensione nel pagamento, per cause non imputabili all'ente	01/01/2020	aggiornamento piattaforma	SF02 ANGELON MARASF24 BATTAGLIA SILVANASF25 SANCI GIOVANNASF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2020		
2 Verifica semestrale dei report debito residuo e indicatore di tempestività	01/01/2020	report	SF02 ANGELON MARASF24 BATTAGLIA SILVANASF25 SANCI GIOVANNASF45 CASALONE PIETRO
	30/06/2020		
3 Verifica semestrale dei report debito residuo e indicatore di tempestività	01/07/2020	report	SF02 ANGELON MARASF24 BATTAGLIA SILVANASF25 SANCI GIOVANNASF45 CASALONE PIETRO
	31/12/2020		
4 INDICATORE - debito residuo PCC = debito residuo programma di contabilità	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale

Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, BATTAGLIA SILVANA, SANCI GIOVANNA, CASALONE PIETRO

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. C	30	1	1.369	0	0,00	
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	3.012	0	0,00	
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00	
TOTALE		2	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>4.655</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

TOTALE complessivo	4	4.655	0	0,00	614
--------------------	---	-------	---	------	-----

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 03SF 2002 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE PROGETTO PER LA RICONCILIAZIONE DEI DATI FINANZIARI (INCASSI) PROVENIENTI DAL CIRCUITO PAGOPA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
In rapporto all'obbligo per la pubblica amministrazione di rendere disponibili tutti i pagamenti attraverso il sistema di PagoPa è essenziale, per la ragioneria dell'ente, razionalizzare e semplificare, per quanto possibile, la rendicontazione degli incassi dei vari servizi e tenere sotto controllo l'entrata complessiva.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione dei servizi passati o che devono passare sotto il sistema di PagoPa	01/01/2020	report	SF02 ANGELON MARASF23 DAGNINO EMANUELASF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/03/2020		
2 Riscontro per ogni servizio del sistema di rendicontazione collegato	01/01/2020	report	SF02 ANGELON MARASF23 DAGNINO EMANUELASF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/03/2020		
3 Modifica e integrazione eventuale di report di rendicontazione non idonei alla riconciliazione	01/09/2020	report	SF02 ANGELON MARASF23 DAGNINO EMANUELASF61 LENTINI VITTORIA ANNA
	31/12/2020		
4 ANNULLATA CON VARIAZIONE PEG E SOSTITUITA CON LA NUOVA ATTIVITA' 5 IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - n. richieste modifica rendicontazione non idonea/n. rendicontazione non idonea=100%	01/09/2020		
	31/12/2020		
5 INDICATORE - n. riconciliazioni / n. rendicontazioni	01/09/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 4

Classificazione obiettivo: Intersettoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: ANGELON MARA, DAGNINO EMANUELA, LENTINI VITTORIA ANNA
---

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. B		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00

Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		3	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 03SF 2003 - Resp. SF02 ANGELON MARA SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE SPENDING REVIEW Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
In base alle valutazioni della spesa corrente nel triennio 2020-2022 si rende indispensabile procedere a realizzare un progetto mirato verso una riduzione delle spese correnti al fine di evitare aumenti tariffari nel corso del triennio. Il progetto coinvolge tutti i servizi dell'ente con il coordinamento del settore finanziario (servizio bilancio e risorse finanziarie) in quanto saranno riscontrati i costi di alcuni servizi.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Individuazione dei servizi su cui effettuare una analisi approfondita sui costi e sulle spese di gestione delle attività	01/03/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	15/05/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Analisi costi relative alle attività dei singoli servizi individuati con la distinzione delle spese obbligatorie e quelle non obbligatorie e, per quelle obbligatorie da contratto, l'eventuale scadenza contrattuale.	15/05/2020	analisi costi	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	30/09/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Riscontro con i responsabili dei servizi sulle effettive possibilità di riduzione spesa	15/05/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	30/09/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Confronto con l'amministrazione sulle strategie rispetto ai report di riduzione spesa	01/10/2020	incontro	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	31/12/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Relazione finale con individuazione delle spese comprimibili da tradurre nel nuovo anno 2021 e 2022	01/10/2020	report	SF01 DI RAGO VINCENZOSF02 ANGELON MARASF42 ALAGIA MARIA TERESASF45 CASALONE PIETROSF46 MADERNA VILMA
	30/11/2020		
6 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - Report alla Giunta Comunale su possibili ipotesi di risparmio entro 30 novembre	01/09/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Intersettoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO, ANGELON MARA, ALAGIA MARIA TERESA, CASALONE PIETRO, MADERNA VILMA

Risorse umane dedicate all'obiettivo						
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata	
Cat. B	24	1	1.095	0	0,00	
TOTALE		1	1.095	0	0,00	
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00	
TOTALE		3	1.643	0	0,00	
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>2.738</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
Dirigente		1	0	0	0,00	
TOTALE		1	0	0	0,00	
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>5</b>	<b>2.738</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG del servizio *Entrate tributarie, catasto e patrimonio*

Responsabile **Roberto Ferrari**

TARI

Catasto

IMU/ICI

Patrimonio

## SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Roberto Ferrari**

Responsabili di ufficio: **Giovanni Colombo** (ICI-IMU), **Walter De Bortoli** (Catasto), **Manuela Valadè** (Tassa Rifiuti) **Francesca Gorla** (Patrimonio)

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### Ufficio Tributi

L'Ufficio, strutturato in due unità organizzative e coordinato da due istruttori direttivi, gestisce in forma diretta la nuova Imposta Unica Comunale IUC introdotta dalla Legge di Stabilità 2014.

L'attività dell'ufficio è orientata al raggiungimento di cinque obiettivi principali:

- L'attuazione di una sistematica mappatura tributaria dei contribuenti, attraverso l'acquisizione, l'elaborazione e la registrazione di tutte le variazioni che interessano i soggetti passivi di imposta. Tali "variazioni" sono acquisibili a seguito delle denunce presentate dai contribuenti o a seguito della consultazione di tutte le informazioni desumibili dalle banche dati cartacee e informatiche a disposizioni (*SIATEL, SISTER, MUI, catasto, edilizia privata, anagrafe, commercio, Poste, ecc.*).
- L'orientamento al rispetto dei principi della perequazione fiscale e l'attuazione di una efficace lotta all'evasione tributaria attraverso la gestione di una rigorosa attività di accertamento basata sulla definizione sistematica degli ambiti rilevanti, l'analisi del contesto di riferimento e l'interscambio di flussi informativi con gli altri soggetti deputati al controllo fiscale.
- Il supporto e l'accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello 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 competono tutta una serie di attività e funzioni connesse alla gestione dei contratti e della riscossione delle entrate di parte del patrimonio disponibile dell'ente (edilizia residenziale pubblica, associazioni, immobili ad uso commerciale, obbligazioni da contratti diversi), nonché la tenuta dell'inventario relativo al demanio e al patrimonio indisponibile e disponibile dell'ente.

Le attività possono, a titolo esemplificativo, essere riassunte nelle seguenti:

Attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni sia attive sia passive degli immobili adibiti ad uso abitazione ed uso diverso, ivi comprese le locazioni dei beni da destinare a scopi sociali e più dettagliatamente: aggiornamento dati anagrafe, utenza e patrimoniali, stipulazione contratti, convenzioni, istruttoria pratiche di assegnazione e/o concessione, determinazione e aggiornamento periodico dei canoni di locazione-concessione, determinazione canone sociale, bollettazione, incassi e contabilità utenti, ripartizione e rendicontazione spese e servizi, verifica periodica requisiti e criteri di assegnazione e costante monitoraggio della situazione contabile patrimoniale.

Attività indirizzata alla gestione inventariale di tutti i beni immobili demaniali e patrimoniali, vale a dire tenuta e aggiornamento dell'inventario attraverso l'inserimento dei dati (in quantità e valori) di tutti gli immobili e la loro contabilizzazione secondo i criteri stabiliti dalla legge. Propedeutica alla redazione dell'inventario è, non solo l'individuazione dei beni, ma in particolare la raccolta, da parte del centro di costo, di tutti i dati, atti e ulteriore documentazione ad essi associati, la storicizzazione di tutte le variazioni che intervengono nel corso della loro esistenza, l'aggiornamento dei valori al fine di poter avere una piena e completa conoscenza di tutto il patrimonio comunale.

Attività di ricognizione dei beni del patrimonio abitativo e non, al fine di programmarne meglio l'utilizzazione, attraverso l'individuazione degli alloggi destinati ad uso abitativo e degli immobili destinati o utilizzabili per fini diversi da quello abitativo (per attività commerciali, artigianali, professionali, per magazzini o depositi ecc.) ed attraverso interventi diretti a verificare ed a garantirne l'idoneità agli scopi ai quali sono destinati.

Attività connesse all'acquisizione dei beni ad esclusione delle procedure rientranti nell'attività dei settori tecnici quali, a titolo esemplificativo, attività di esproprio, permuta, cessioni da convenzioni urbanistiche, donazioni.

Attività finalizzate alla dismissione dei beni immobili patrimoniali secondo quanto previsto dal piano delle alienazioni, comprese le procedure disciplinate dalla normativa regionale in ambito di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP).

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 04SF 3001 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO COMPLETAMENTO VERIFICA STRAORDINARIA PRATICHE "336" Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO

L'obiettivo è la conclusione dell'attività avviata nel 2019 e consiste nella revisione straordinaria di tutte le pratiche "336" avviate negli anni pregressi (per l'anno 2020 restano circa 1000 pratiche). In base all'art 1 comma "336" della legge 30/12/2004 n. 311 viene infatti chiesto agli aventi titolo che vengano presentati i dovuti atti di aggiornamento catastale per le unità immobiliari non dichiarate in catasto o per le quali sussistono situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie. Tale attività ha evidenti incidenze in ambito tributario e si collega all'attività "ordinaria " della verifica annuale per singolo quartiere legata ai classamenti difformi e/o mancanti

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Verifica pratiche emesse	01/01/2020	aggiornamento file excel	SF39 DE BORTOLI WALTERSF41 CECCONELLO MONICASF44 LOMBARDO MAURIZIO
	30/11/2020		
2 Riavvio dei procedimenti e/o segnalazioni all'Agenzia delle Entrate e/o archiviazione di quelle concluse	01/01/2020	aggiornamento file excel	SF39 DE BORTOLI WALTERSF41 CECCONELLO MONICASF44 LOMBARDO MAURIZIO
	31/12/2020		
3 INDICATORE - 100% pratiche revisionate	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: DE BORTOLI WALTER, CECCONELLO MONICA, LOMBARDO MAURIZIO
--

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>3</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

TOTALE complessivo	3	3.286	0	0,00	623
--------------------	---	-------	---	------	-----

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 04SF 3002 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO NUOVO SISTEMA TRIBUTARIO E APPLICAZIONE DEL METODO TARIFFARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nel 2020 dovrà essere rivisto l'assetto dei tributi locali in base alle novità introdotte dalla legge di bilancio. Una particolare rilevanza assume il nuovo metodo tariffario del servizio integrato dei rifiuti come previsto dalle delibere dell'Autorità competente ARERA (Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente). Il nuovo sistema prevede infatti una riforma per la predisposizione dei Piani Finanziari nonché per la determinazione della tariffa. Sarà pertanto necessario uno studio approfondito del nuovo sistema ed un'eventuale implementazione del gestionale di calcolo con simulazioni sulla tariffa.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Studio della normativa di riforma dei tributi modificati dalla legge di bilancio e valutazione di eventuali modifiche regolamentari	01/01/2020	confronto con dirigente	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	30/11/2020		
2 Studio delle linee guida Arera relative al nuovo metodo tariffario e confronto con altre realtà locali	01/01/2020	confronto con dirigente	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	28/02/2020		
3 Simulazioni nell'elaborazione del Piano Finanziario e nel calcolo della tariffa	01/01/2020	report	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	30/03/2020		
4 Predisposizione del piano economico finanziario della Tari	01/03/2020	deliberazione di Consiglio Comunale	PT05 CASCIANO GUGLIELMINA IVANAPT62 MONTI EDOARDOSF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	15/04/2020		
5 Predisposizione della documentazione da adottare (Regolamento IMU eTARI)	01/04/2020	atti consiglio regolamenti	SF03 FERRARI ROBERTOSF31 VALADE' MANUELASF32 GALLO ROSANNASF35 COLOMBO GIOVANNI BATTISTASF36 MARGHERITIS ALESSANDRASF43 SACCHETTO MARIA VALERIASF67 SASSU MARIA CRISTINA
	30/11/2020		
6 INDICATORE - consegna bozza deliberazione entro 15 aprile 2020=100%	01/01/2020		
	30/04/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale  
Peso ore lavoro: B

Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, VALADE' MANUELA, GALLO ROSANNA, COLOMBO GIOVANNI BATTISTA, MARGHERITIS ALESSANDRA, SACCHETTO MARIA



Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	20	1	913	0	0,00
Cat. C	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		4	2.556	0	0,00
Cat. D	36	3	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		7	4.199	0	0,00
Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		2	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		9	5.842	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

Titolo
Descrizione Obiettivo
M001 05SF 3003 - Resp. SF03 FERRARI ROBERTO SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE, CATASTO E PATRIMONIO IMPLEMENTAZIONE FASCICOLI FABBRICATO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Nel 2020 si effettuerà una verifica straordinaria della documentazione amministrativa inclusa e/o da includere nei fascicoli fabbricato gestiti dall'Ufficio al fine di verificarne la completezza ai sensi di legge. In caso di assenza di parte della documentazione si avvierà la procedura per gli eventuali affidamenti esterni o incarichi interni. In particolare si aggiornerà la documentazione inerente i fabbricati ERP e quelli per i quali sono attivi rapporti contrattuali gestiti dall'ufficio. Si effettuerà inoltre una verifica straordinaria dei rapporti contrattuali evidenziando le varie scadenze ed i vincoli in essere.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Analisi dei fabbricati gestiti e programmazione del lavoro	01/01/2020	calendario attività	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	30/03/2020		
2 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Predisposizione elenco completo rapporti contrattuali in essere	01/01/2020	report (tabella con elenco contratti in essere e scadenze)	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	30/06/2020		
3 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Ricerca di archivio ed eventuale individuazione della documentazione mancante	01/04/2020	fascicoli fabbricato	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2020		
4 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 Programmazione eventuali ulteriori attività e quantificazione costi	01/04/2020	report (relazione con attività da svolgere)	SF03 FERRARI ROBERTOSF33 SCARABELLI SIMONA CRISTINASF64 GORLA FRANCESCA MARIASF66 FOSSATI MICHELA
	31/12/2020		
5 ANNULLATO CON VARIAZIONE PEG IN DATA 09/07/2020 INDICATORE - 100% dei fascicoli fabbricati (completi o con affidamenti per completare documentazione)	01/06/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 5

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: FERRARI ROBERTO, SCARABELLI SIMONA CRISTINA, GORLA FRANCESCA MARIA, FOSSATI MICHELA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00

Cat. D	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00
TOTALE interno		4	3.286	0	0,00
TOTALE complessivo		4	3.286	0	0,00

**Risorse finanziarie NON consolidate**

spesa corrente					0,00
valorizzazione ore lavoro complessive					0,00
spesa di investimento					0,00
TOTALE					0,00



**Città di  
Paderno Dugnano**

UNI EN ISO 9001

Piano Esecutivo della Gestione 2020

## Settore Finanziario

Direttore *Vincenzo Di Rago*

Il PEG dei *Servizi informatici*  
Responsabile **Marino Santambrogio**

UF SIC

## SERVIZI INFORMATICI

Direttore: **Vincenzo Di Rago**

Responsabile: **Marino Santambrogio**

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio si occupa dell'organizzazione e della gestione del sistema informatico comunale con particolare riferimento a:

- Controllo della rete informatica comunale e dei collegamenti telematici interni ed esterni.
- Controllo e gestione degli accessi di rete.
- Controllo accessi - timbrature e distribuzione badge personalizzati per fasce orarie.
- Acquisizione e attivazione di nuove procedure informatiche.
- Produzione e personalizzazione di piccoli programmi di gestione dati sviluppati con software di office automation.
- Coordinamento e manutenzione dei servizi on-line.
- Manutenzione e aggiornamento degli apparati informatici e del software.
- Rapporti contrattuali con le società di assistenza software ed hardware.
- Supporto tecnico al personale sull'utilizzo delle risorse informatiche.
- Predisposizione e direzione lavori ed appalti di gara per l'informatizzazione dei servizi e dei collegamenti telematici.
- Verifica dei fabbisogni hardware e software con individuazione di percorsi definiti di acquisti, tipologie standard, destinazione e rotazione degli apparati e delle risorse occorrenti al personale.
- Predisposizione e distribuzione di schede informative riportanti norme di comportamento e di responsabilità al personale abilitato all'uso degli strumenti informatici dell'ente.
- Supervisione tecnica al sito Internet, Intranet comunale.
- Prevenzione attacchi e sicurezza informatica

Titolo			
Descrizione Obiettivo			
SF00 SF04 0001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI COLLABORARE PER REALIZZARE – SERVIZI INFORMATICI Indirizzo politico : -			
La realizzazione di un obiettivo intersettoriale/intrasettoriale ha come presupposto l'integrazione e gestione delle azioni afferenti aree diverse.			
Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Att. 1 Obt. M001 10SC 4002 - Studio di fattibilità per l'inserimento nella sezione dedicata di corsi e seminari on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	01/01/2020 15/02/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
2 Att. 2 Obt. M001 10SC 4002 - Sviluppo dei corsi on line - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	15/02/2020 31/03/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
3 Att. 4 Obt. M001 10SC 4002 - Verifica dei possibili interventi proposti e condivisi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	30/04/2020 31/05/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
4 Att. 5 Obt. M001 10SC 4002 - Realizzazione dei nuovi interventi - STEP UP...LA COMMUNITY CRESCE!	31/05/2020 15/07/2020	Output richiesti dal capofila. Si rinvia alla scheda di progetto di riferimento.	SF63 ALBANESE VINCENZO
Classificazione obiettivo: Procedura di Supporto Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: ALBANESE VINCENZO			

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE interno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo del settore		1	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 03SF 4001 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI RAFFORZAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE DI SUPPORTO Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Introduzione e gestione del voip e del nuovo centralino digitale nella sede municipale

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle convenzioni Consip presenti e relativa analisi delle soluzioni disponibili	01/03/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/05/2020		
2 Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento delle soluzioni individuate	01/06/2020	atto di affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF42 ALAGIA MARIA TERESA
	31/07/2020		
3 Attività di implementazione della soluzione individuata	01/09/2020	posa in opera dell'impianto	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/10/2020		
4 Attività di collaudo dell'impianto	01/11/2020	collaudo e certificazioni impianto	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	30/11/2020		
5 INDICATORE - affidamento entro 31 luglio 2020 =100%	01/01/2020		
	31/07/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO, ALBANESE VINCENZO, ALAGIA MARIA TERESA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00

TOTALE interno al settore		4	1.643	0	0,00
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
TOTALE esterno al settore		1	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		5	3.286	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 08SF 4002 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI RIPROGETTAZIONE SITO WEB COMUNALE Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Riprogettazione del sito web comunale con versione moderna e pienamente "responsive" adeguata alla multicanalità dei dispositivi ed individuazione di eventuali app specifiche di utilità per l'interazione e la comunicazione istituzionale con il cittadino

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Individuazione delle soluzioni disponibili presenti sul mercato tramite convenzioni Consip o altri canali d'acquisizione dedicati alla PA ed analisi delle soluzioni ritenute più adeguate e qualificate da Agid sia per il nuovo sito web che per eventuali app di utilità specifica.	01/01/2020 30/04/2020	report di analisi e variazione di bilancio	SF01 DI RAGO VINCENZOSF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
2 Istruttoria amministrativa per l'adesione e l'affidamento della soluzione individuata	01/05/2020 30/06/2020	atto di affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF42 ALAGIA MARIA TERESA
3 Individuazione dell'iter di migrazione dal vecchio al nuovo sito	01/07/2020 01/08/2020	report iter migrazione	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF63 ALBANESE VINCENZO
4 Attività di avvio gara	01/08/2020 30/11/2020	avvio gara per acquisizione nuovo sito	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
5 INDICATORE - avvio gara entro 30 novembre 2020 =100%	01/01/2020 30/11/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: DI RAGO VINCENZO, SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO, ALBANESE VINCENZO, ALAGIA MARIA TERESA

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00

Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Cat. D	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		1	1.643	0	0,00
Dirigente		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE esterno al settore</b>		<b>2</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE complessivo</b>		<b>6</b>	<b>3.286</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

<b>Risorse finanziarie NON consolidate</b>	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 08SF 4003 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI CONTINUITA' DEL SERVIZIO E MIGRAZIONE IN CLOUD Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Alla luce dello studio preliminare effettuato nel 2019 e dei vincoli posti dal piano triennale dell'informatica e dall'Agid, si valuterà la modalità più opportuna di messa in sicurezza delle banche dati ed il modello di business continuity con la progressiva migrazione in cloud dei servizi informatici.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Analisi delle piattaforme esistenti per erogare servizi informatici ricorrendo a fornitori di soluzioni cloud certificate Agid ai fini di individuare la soluzione adeguata alle esigenze dell'ente	01/01/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	30/04/2020		
2 Affidamento ai fornitori delle soluzioni individuate	01/05/2020	atti di affidamento	SF04 SANTAMBROGIO MARINO
	30/06/2020		
3 Formazione sulle soluzioni individuate	01/09/2020	formazione ai tecnici informatici dell'ente	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF62 MIGLIORINI CORRADOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/12/2020		
4 INDICATORE - affidamento entro 30 giugno 2020 =100%	01/01/2020		
	30/06/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale Peso ore lavoro: B Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, MIGLIORINI CORRADO, ALBANESE VINCENZO
---

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	2	1.643	0	0,00
TOTALE		3	1.643	0	0,00
Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
<b>TOTALE interno al settore</b>		<b>4</b>	<b>1.643</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

TOTALE complessivo	4	1.643	0	0,00	636
--------------------	---	-------	---	------	-----

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00

<b>Titolo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>
M001 08SF 4004 - Resp. SF04 SANTAMBROGIO MARINO SERVIZI INFORMATICI INTEGRAZIONE DEI SERVIZI ON_LINE CHE PREVEDONO PAGAMENTI IN PAGO PA Indirizzo politico : A0010000 - COSTRUIRE IL FUTURO
Rendere disponibili ai cittadini/utenti i servizi on-line per le pratiche che prevedono i pagamenti elettronici attraverso il canale Pago PA.

Attività	Tempi Prev.	Output	Risorse Umane
1 Prima individuazione dei servizi comunali che prevedono i pagamenti elettronici e comparazione dei potenziali partner tecnologici e supporto agli uffici responsabili delle entrate	01/01/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF63 ALBANESE VINCENZO
	30/04/2020		
2 Individuazione dei servizi comunali che prevedono i pagamenti elettronici accessibili tramite Spid	01/01/2020	report di analisi	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF58 LAURO GERUSO DIONIGISF63 ALBANESE VINCENZO
	30/04/2020		
3 Verifiche con i fornitori delle necessarie attività (Datagraph, Maggioli, Starch) per l'integrazione degli applicativi di backoffice con Pago PA e predisposizione atti di affidamento	31/03/2020	report ed atti di affidamento	
	30/09/2020		
4 Implementazioni soluzioni di pagamento tramite Pago PA / Riscontro pagamenti non ancora supportati da software gestionale dedicato	01/05/2020	report	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF63 ALBANESE VINCENZO
	31/10/2020		
5 Valutazione preventiva e adesione all'APP IO per pagamenti in mobilità con Pago PA	01/10/2020	atti di affidamento e di adesione	SF04 SANTAMBROGIO MARINOSF63 ALBANESE VINCENZO
	15/12/2020		
6 INDICATORE 100% dei servizi segnalati dai settori per passaggio a Pago PA	01/01/2020		
	31/12/2020		

<b>INDICATORE</b>	Raggiungimento, con scostamento dei tempi massimo 10 giorni = 100%
<b>Politiche di qualità soddisfatte</b>	Obiettivo 2

Classificazione obiettivo: Settoriale
Peso ore lavoro: B
Gruppo di lavoro: SANTAMBROGIO MARINO, LAURO GERUSO DIONIGI, ALBANESE VINCENZO

Risorse umane dedicate all'obiettivo					
Categoria	N. Ore Sett.	N. addetti	N. Ore Complessive	N. Ore Dedicare	% Lavoro dedicata
Cat. C		1	0	0	0,00
Cat. C	36	1	1.643	0	0,00
TOTALE		2	1.643	0	0,00

Cat. D		1	0	0	0,00
TOTALE		1	0	0	0,00
TOTALE interno al settore		3	1.643	0	0,00
TOTALE complessivo		3	1.643	0	0,00

Risorse finanziarie NON consolidate	
spesa corrente	0,00
valorizzazione ore lavoro complessive	0,00
spesa di investimento	0,00
TOTALE	0,00



**Città di  
Paderno Dugnano**

Allegato 4 al PEG 2020/2022

UNI EN ISO 9001

Certificato CSQ n° 9159.CMPD

**Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022**

# Piano della Performance

*(Art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*



*Approvato con deliberazione di G.C. n° 20 del  
30/01/2020*

*Aggiornato alla variazione di PEG deliberata con  
atto di G.C. n° 98 del 09/07/2020*

**Triennio 2020-2022**



# IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022

## PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA (di seguito Decreto Brunetta) ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni. Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati: pianificare meglio, misurare meglio, valutare meglio, premiare meglio e rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del <rendimento> o della <produttività>, ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato". La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

L'attuazione del Ciclo di gestione della performance si realizza, concretamente, attraverso i seguenti documenti:

- 1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprendente il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PP);
- 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 4) Relazione sulla Performance.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

Il presente Piano è stato realizzato nel rispetto del modello di misurazione della performance descritto nel Sistema di misurazione adottato dall'ente. In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della Performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'ente e contiene gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, nell'ottica del coordinamento prescritto dalla normativa vigente.





## INDICE

<b>1. Presentazione .....</b>	<b>3</b>
1.1 Chi siamo .....	3
1.2 Cosa facciamo e Come operiamo .....	7
<b>2. Identità.....</b>	<b>7</b>
2.1 L'Amministrazione in "cifre" .....	7
2.2 Mandato istituzionale e Albero della performance: la Mappa strategica .....	11
<b>3. Analisi del contesto.....</b>	<b>12</b>
3.1 Analisi del contesto esterno .....	12
3.2 Analisi del contesto interno – lo stato di salute finanziaria.....	16
<b>4. Le Aree Strategiche e il PEG 2020-2022: dagli indirizzi strategici agli obiettivi esecutivi.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Il portafoglio delle attività e dei servizi e la loro misurazione .....</b>	<b>19</b>
5.1 La mappa dei servizi, definizione standard, intervento sostitutivo e gestione reclami .....	24
5.2 L'elenco dei servizi e la misurazione della qualità .....	25
5.3 I servizi affidati all'esterno e la misurazione della qualità indiretta .....	31
<b>6. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione – La misurazione e valutazione .....</b>	<b>33</b>
<b>7. La Performance Organizzativa .....</b>	<b>34</b>
7.1 Obiettivi individuali assegnati al personale dirigenziale .....	35
<b>8. Il Ciclo di gestione della performance .....</b>	<b>36</b>
8.1 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria .....	37
8.2 Raccordo e integrazione del Piano con il Sistema di Programmazione e Controllo.....	38
<b>9. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance.....</b>	<b>39</b>
9.1 Le responsabilità nella definizione, adozione ed attuazione del Piano .....	40
<b>10. Trasparenza, comunicazione e aggiornamento del Piano – monitoraggio e audit.....</b>	<b>41</b>

**ALLEGATO:** Il portafoglio attività - servizi - obiettivi - indicatori - target e standard



# 1. Presentazione

## 1.1 Chi siamo

Il Comune si può definire “un’organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”. E’ l’ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell’insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all’erogazione dei servizi istituzionali.

Il Comune, in quanto ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall’insieme delle persone che vi lavorano che, con l’utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Paderno Dugnano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio e 9 giugno 2019 (turno di ballottaggio); essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri Comunali.

L’organizzazione burocratica del Comune di Paderno Dugnano è articolata in n. 6 settori direzionali, definibili come organi direzionali e “centri di competenza” a cui sono preposti i Direttori e a cui sono attribuite specifiche responsabilità nelle diverse materie.

Questi centri sono gli organi tecnici dell’ente, cioè le componenti del suo organismo che l’ordinamento qualifica a porre in essere atti giuridici per conto dell’ente e che, rispetto all’ente, non rappresentano un’entità distinta ma semplicemente una parte costitutiva.

Come in tutti gli enti, anche in quello comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell’ente (organi) ed altri rendono possibile l’attività dei primi (uffici).

Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l’assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell’ente.



## Organi politici: **LA GIUNTA**

Nome e Cognome	Delega
<b>Ezio Casati</b> Sindaco	
<b>Giovanni Di Maio</b> Vicesindaco	Personale, Protezione Civile ,Polizia Locale, Sicurezza, Servizi al cittadino
<b>Antonella Maria Caniato</b> Assessore	Bilancio, Tributi, Aziende Partecipate, Patrimonio, Servizi Informatici, Legalità e Trasparenza, Sportello Europa
<b>Giovanni Giuranna</b> Assessore	Lavori Pubblici, Reti Idriche e Tecnologiche, Infrastrutture, Ambiente, Ecologia, Igiene Pubblica e Decoro Urbano
<b>Michela Scorta</b> Assessore	Servizi e Politiche Sociali, Famiglia, Diritti Civili, Integrazione Sociale, Sport, Associazionismo, Casa
<b>Anna Varisco</b> Assessore	Scuola, Cultura, Giovani, Partecipazione, Comunicazione ai Cittadini, Educazione Ambientale, Qualità della Vita
<b>Paolo Mapelli</b> Assessore	Commercio, Attività Produttive, Lavoro, Innovazione, Agricoltura



## Organi politici: **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- **Presidente:** Arosio Simona
- **Vicepresidente:** Boffi Roberto Carlo

Gruppo consiliare	Consiglieri
<b>Partito Democratico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caputo Daniela</li> <li>▪ Cattaneo Federico</li> <li>▪ Marelli Eugenio</li> <li>▪ Danza Napoleone</li> <li>▪ Mazzola Pietro</li> <li>▪ Romani Lucio</li> <li>▪ Sette Marco</li> </ul>
<b>Insieme per Cambiare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiano Walter</li> <li>▪ Tominetti Ilaria Ivonne</li> <li>▪ Castelli Daria</li> </ul>
<b>Vivere Paderno Dugnano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laganà Daniela</li> <li>▪ Scirpoli Michele</li> </ul>
<b>Paderno Dugnano Futura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Testa Valerio</li> </ul>
<b>Persone al Centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zanardi Elia</li> </ul>

Gruppo consiliare	Consiglieri
<b>Sette Frazioni Paderno Dugnano</b>	*
<b>Lega Paderno Dugnano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bogani Gianluca</li> <li>▪ Papaleo Annunziato Orlando</li> <li>▪ Boatto Francesco</li> <li>▪ Landro Alessandra</li> <li>▪ Rienzo Francesco Ignazio</li> <li>▪ Mosconi Mario Giovanni</li> </ul>
<b>Paderno Dugnano Cresce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boffi Roberto Carlo</li> </ul>
<b>Forza Italia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Torraca Umberto</li> </ul>
<b>Si'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ghioni Alberto</li> </ul>

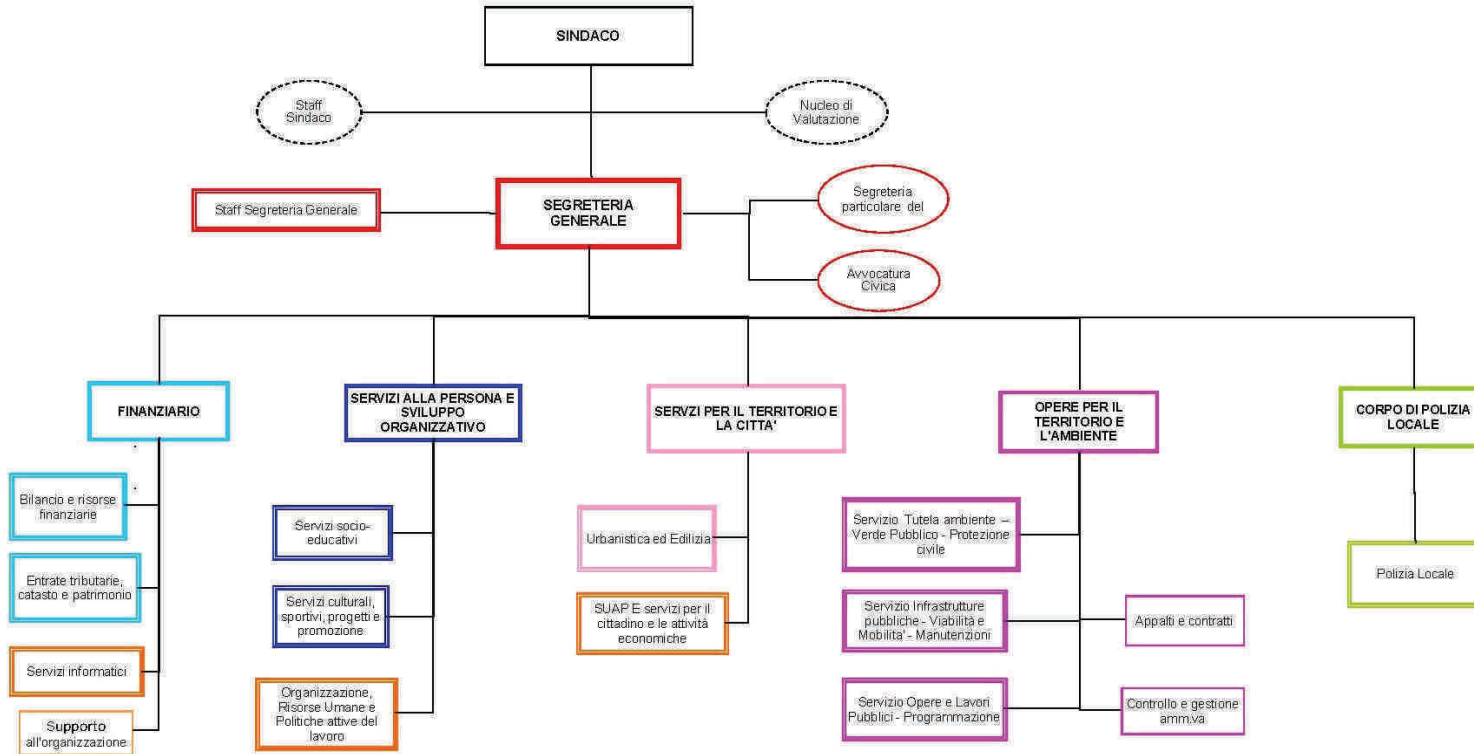
(\*) A seguito delle Elezioni Amministrative del 26 maggio e del turno di ballottaggio del 9 giugno 2019, Simona Arosio è stata proclamata Consigliere Comunale per la lista Sette Frazioni Paderno Dugnano come unico componente dell'omonimo Gruppo consiliare e, quindi, Capogruppo dello stesso. In data 23 luglio 2019 il Consigliere Comunale Simona Arosio è stata eletta Presidente del Consiglio Comunale.

Il ruolo di garanzia e di terzietà proprio della funzione di Presidente dell'assemblea comporta la perdita delle prerogative di Capogruppo consiliare e, pertanto, il gruppo consiliare Sette Frazioni Paderno Dugnano, dalla data del 23 luglio 2019, non è rappresentato in Consiglio Comunale.



# L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

**COMUNE DI PADERNO DUGNANO**  
**ORGANIGRAMMA DI SECONDO LIVELLO DEFINITO SUGLI AMBITI DI COMPETENZA ASSEGNATE AI SETTORI**



**LEGENDA**

- Settori
- Servizi composti da unità interne quali uffici, u.operative semplici e/o di progetto
- Ufficio non inserito in un servizio o che risponde direttamente al dirigente
- Unità operative e/o di progetto
- Organismi indipendenti



## 1.2 Cosa facciamo e Come operiamo

Al Comune spettano, secondo quanto stabilito dall'art. 13, 1° comma del TUEL "..... tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, ..., salvo quanto **non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze**".

Queste ampie competenze possono essere ricondotte a tre grandi settori organici: *i servizi alla persona; l'assetto ed utilizzazione del territorio; lo sviluppo economico.*

L'Amministrazione Comunale ha rappresentato il disegno dell'ipotesi di sviluppo desiderato per la propria comunità, rendendo espliciti gli indirizzi strategici di lungo periodo (mandato) nelle linee programmatiche 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30/10/2019 e definendo gli obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sezione strategica 2019-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 71 del 10/12/2019.

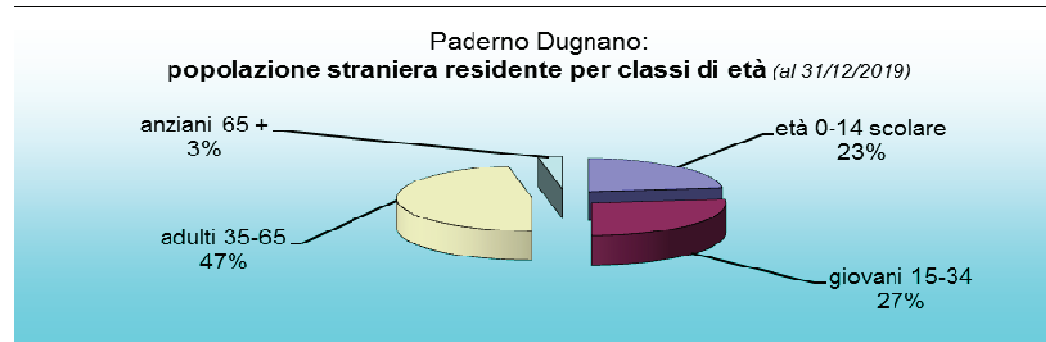
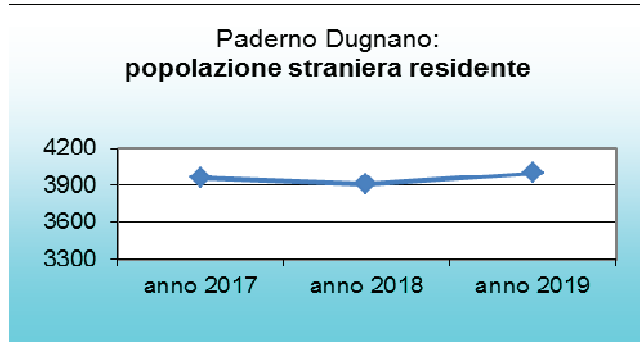
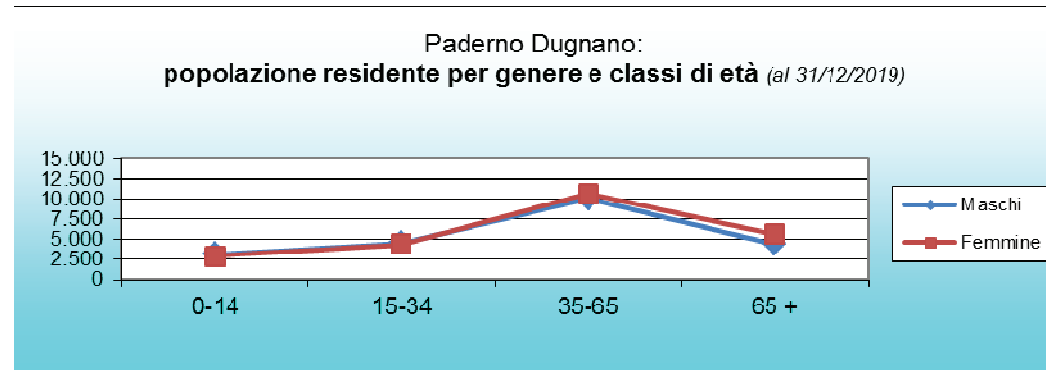
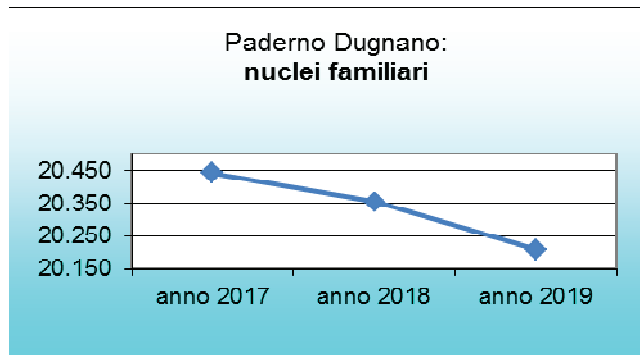
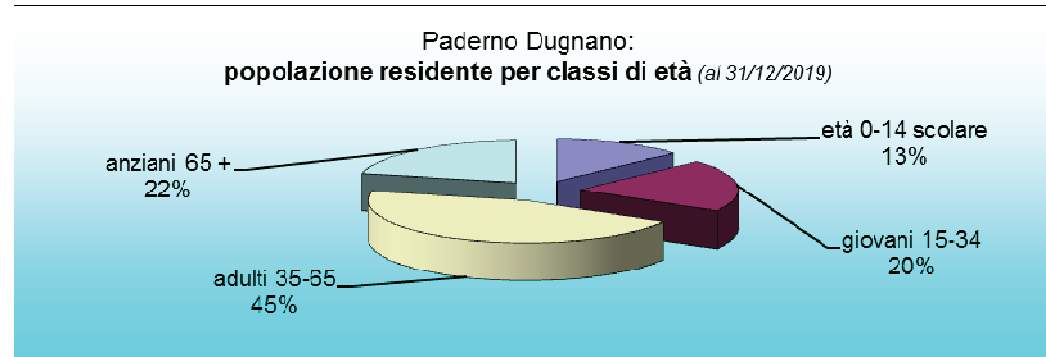
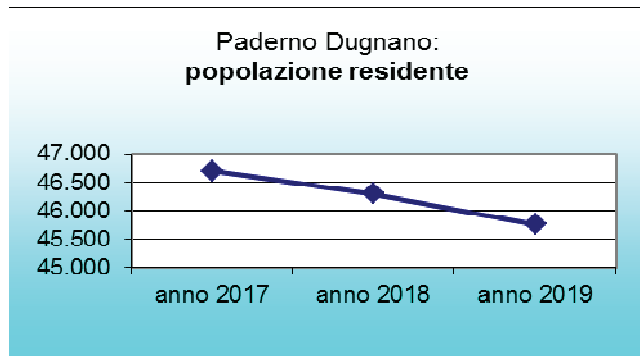
## 2. Identità

### 2.1 L'Amministrazione in "cifre"

Popolazione		2015	2016	2017	2018	2019
Popolazione residente al 31/12		46.633	46.590	46.701	46.306	<b>45.762</b>
di cui popolazione straniera		3.642	3.735	3.961	3.910	<b>3.997</b>
nati nell'anno		372	388	369	380	<b>346</b>
deceduti nell'anno		444	417	444	437	<b>465</b>
immigrati		1.265	1.434	1.509	914	<b>1.039</b>
emigrati		1.511	1.448	1.323	1.252	<b>1.464</b>
<i>Saldo naturale (differenza tra nati e morti)</i>		-72	-29	-75	-57	<b>-119</b>
<i>Saldo migratorio (differenza tra immigrati e emigrati)</i>		-246	-14	+186	-395	<b>-425</b>
Popolazione per fasce d'età ISTAT al 31/12						
P. in età prescolare - scuola dell'obbligo	0-14 anni	6.257	6.288	6.280	6.409	<b>6.090</b>
Popolazione in forza lavoro	15-34 anni	9.441	9.406	9.314	9.278	<b>8.948</b>
Popolazione in età adulta	35-65 anni	21.438	21.124	21.080	20.776	<b>20.726</b>
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	9.497	9.772	10.027	9.843	<b>9.998</b>



La popolazione residente al 31/12/2019 è costituita da 20.210 nuclei familiari: di seguito si rappresenta l'andamento demografico, la distinzione per genere e classi di età.





<b>STRUTTURA ORGANIZZAZIONE - Personale in servizio al 31 dicembre</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Segretario Generale	1	1	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	5	5	4	4	4
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	0	0	0	0	0
Posizioni Organizzative	14	14	13	14	12
Dipendenti a tempo indeterminato	236	234	223	220	228
Dipendenti a tempo determinato	3	2	2	2	1
<b>Totale Personale in servizio</b>	<b>259</b>	<b>256</b>	<b>243</b>	<b>241</b>	<b>246</b>
<b>Età media del personale</b>					
Dirigenti	50,84	51,41	52,35	53,34	53,27
Posizioni Organizzative	46,81	47,79	48,65	50,31	49,82
Dipendenti	48,79	49,50	49,97	49,82	49,94
Età media ponderata	48,81	49,57	50,32	51,16	51,01
<b>Indici di assenza</b>					
Malattia+Ferie+Altro	18,99%	19,90%	16,94%	17,93%	17,52%
Malattia+Altro	4,74%	7,66%	4,05%	5,22%	4,80%
<b>Spesa complessiva per il personale <sup>1</sup></b>					
Spesa per la formazione (stanziato)	68.260,00	44.133,00	59.005,00	60.532,00	76.200,00
Spesa per la formazione (impegnato)	53.232,75	33.837,37	36.496,01	35.757,22	72.885,22

<sup>1</sup> I dati potranno essere modificati dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio 2019





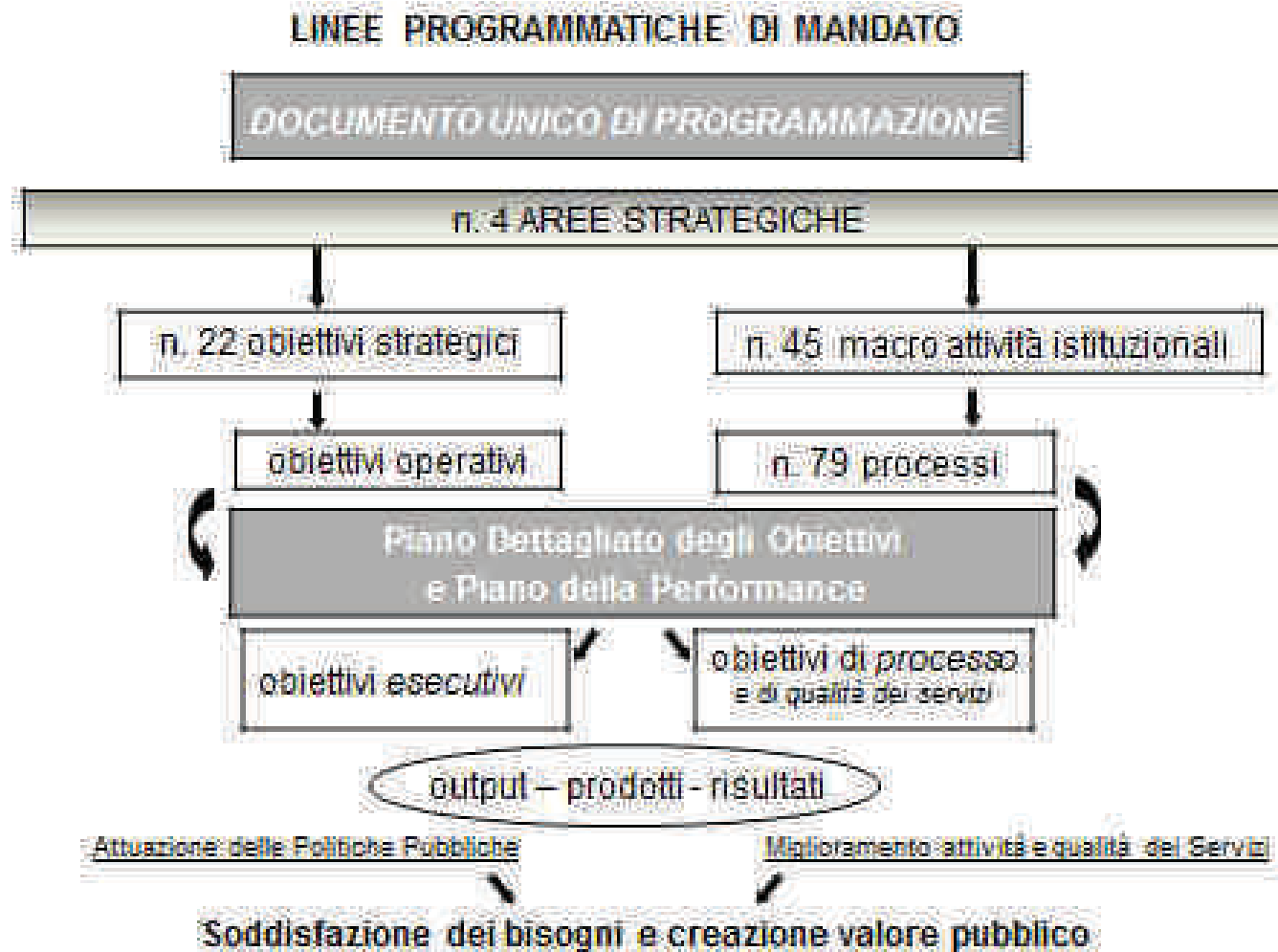
<b>SPESA PER IL PERSONALE</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>1. Costo personale su spesa corrente</b> <u>Spesa complessiva personale</u> Spese correnti	33,31%	33,02%	32,12%	29,116%	29,53%
<b>2. Costo medio del personale<sup>2</sup></b> <u>Spesa complessiva personale</u> Numero dipendenti	€ 36.654,56	€ 38.158,56	€ 39.051,53	€ 38.174,87	37.958,48
<b>3. Costo personale pro-capite</b> <u>Spesa complessiva personale</u> Popolazione	€ 203,58	€ 209,67	€ 203,20	€ 198,68	€ 212,11
<b>4. Rapporto dipendenti su popolazione</b> <u>Popolazione</u> Numero dipendenti	180,05	181,99	192,18	192,14	186,02
<b>5. Rapporto dirigenti su dipendenti<sup>3</sup></b> <u>Numero dipendenti</u> Numero dirigenti	50,60	50,00	60,75	59,00	60,25
<b>6. Rapporto P.O. su dipendenti</b> <u>Numero dipendenti</u> Numero posizioni organizzative	17,10	16,90	18,69	15,90	19,10
<b>7. Capacità di spesa su formazione</b> <u>Spesa per formazione impegnata</u> Spesa per formazione prevista	77,99	76,67	61,85	59,07	95,65

<sup>2</sup> **Costo medio del personale:** Il dato relativo al costo medio del personale è stato ottenuto dividendo il costo totale annuo del personale per il numero del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno. È comprensibile che questo dato non sia aderente al reale costo medio di un dipendente dell'Ente, poiché la spesa del personale tiene in considerazione i dipendenti cessati o assunti nel corso dell'anno.

<sup>3</sup> **Rapporto dirigenti su dipendenti:** Il dato relativo al rapporto fra personale di qualifica dirigenziale e il restante personale è stato calcolato sommando al numeratore i dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) e le posizioni organizzative, poiché queste categorie di personale rispondono funzionalmente dal personale con qualifica dirigenziale.



## 2.2 Mandato istituzionale e Albero della performance: la Mappa strategica





## 3. Analisi del contesto

### 3.1 *Analisi del contesto esterno*

#### Territorio (tratto dalla relazione inizio mandato)

Il Comune di Paderno Dugnano si trova nel cosiddetto “hinterland milanese”, a circa 12 km di distanza dal confine comunale del capoluogo, Milano, della Regione Lombardia.

Confina con i comuni di: Limbiate, Varedo, Nova Milanese, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Cormano, Bollate e Senago.

Il territorio ha una superficie complessiva di 14,11 kmq, quasi totalmente pianeggiante (il dato è estrapolato dalle cartografie dell'ufficio SIT) ed è diviso in sette Quartieri: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Palazzolo Milanese, Paderno, Villaggio Ambrosiano.

#### La popolazione

La densità abitativa del Comune, al 31/12/2019, è pari a 3.243,23 abitanti per Kmq (45.762 residenti ed una superficie pari a 14,11 kmq). Tale dato è elevato con riferimento al dato medio della Città Metropolitana di Milano ma inferiore rispetto a quella dei Comuni del settore nord-ovest milanese confinanti.

Ciò denota una forte conurbazione del territorio che, tuttavia, appare mitigata dalla presenza di vaste aree a verde e Parchi urbani di cui alcuni di grande estensione, come il Parco Lago Nord in centro, i Parchi Belloni e Spinelli a Cassina Amata, il Parco di Vicolo Borghetto ed il Parco di Viale Bagatti a Palazzolo, il Parco “De Marchi”, il Centro Sportivo “Toti” di Via Serra, oltre alle aree comprese nei parchi di rilevanza ed interesse sovra comunale Parco Grugnotorto Villosesi e Parco del Seveso.

La popolazione è suddivisa nei sette quartieri che compongono la città determinati in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti. I quartieri sono: Calderara, Cassina Amata, Dugnano, Incirano, Paderno, Palazzolo Milanese e Villaggio Ambrosiano.

Fino agli anni '50 il Comune aveva mantenuto le sue caratteristiche rurali iniziali, conseguentemente la crescita della popolazione era avvenuta secondo un ritmo “fisiologico”. A partire dagli anni '50 inizia un processo di crescita demografica, che ha portato gli abitanti dai 14.277 del 1951 ai 31.988 del 1961. Questo ritmo di espansione demografica era alimentato prevalentemente dal processo di immigrazione nel comune fino al 1965.

#### Il lavoro

Le attività economiche e lavorative nel Comune di Paderno Dugnano sono state storicamente intense ed attrattive rispetto al territorio nord milanese. L'industria in particolare, e soprattutto il settore della lavorazione dei metalli ha avuto nel passato notevole peso sull'economia locale.



Analizzando il trentennio '81 – 11, dai dati dei censimenti generali dell'industria risulta che la generale crisi del comparto produttivo che si è avuta nel nord milanese è stata in buona parte assorbita sul territorio dallo sviluppo del settore commerciale e terziario. Importante per Paderno Dugnano è il settore dell'artigianato che rispetto all'andamento provinciale ha sostanzialmente tenuto.

### Il Tessuto associativo

A Paderno Dugnano è molto forte e ramificato il tessuto associativo, che opera nei campi del volontariato e lavoro, della cultura-scuola-ambiente e dello sport. Nel territorio sono presenti, come risultanti dal registro comunale degli organismi di partecipazione popolare, 298 soggetti appartenenti al terzo e quarto settore, con alcuni dei quali l'Amministrazione Comunale ha instaurato rapporti di partnership e/o protocolli operativi per allargare la rete di servizi erogati ai soggetti più deboli della comunità. Inoltre, l'Amministrazione Comunale ha attivato da anni politiche in campo socio-culturale che mirano ad incentivare la co-progettazione in ambito locale per valorizzare le realtà del territorio secondo un principio di sussidiarietà

### Il portafoglio dei servizi

L'offerta dei servizi sul territorio del Comune di Paderno Dugnano mostra una discreta consistenza di attrezzature pubbliche e di interesse generale, qualificabili in servizi costruiti e spazi a verde fruibili per la popolazione residente.

Una prima valutazione sugli aspetti quantitativi e qualitativi dell'offerta di servizi, fa riconoscere una prassi consolidata da parte dell'Amministrazione Comunale nel promuovere e gestire la "cosa" pubblica.

Siamo in presenza inoltre di una dotazione di servizi di livello sopra comunale che, oltre a soddisfare la popolazione residente, svolge il compito di forte attrattività rispetto ad una popolazione gravitante, favorita dall'attestazione delle due stazioni ferroviarie di Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano, quest'ultima recentemente riqualficata, con formazione della nuova Velostazione.

I servizi offerti nel Comune di Paderno Dugnano sono quelli di seguito indicati:

**Servizi Sociali:** RSA, centri diurni integrati, centri ricreativi per anziani, assistenza domiciliare ai minori, agli anziani e alle persone con disabilità, comunità alloggio per disabili, centri socio educativi per persone con disabilità; ecc.;

**Sanità:** Clinica S. Carlo-Casa di cura polispecialistica, strutture ambulatoriali, pronto soccorso, farmacie private e comunali, cimiteri, ecc.;

**Istruzione:** asili nido, servizi per l'infanzia, scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° grado ed un istituto d'istruzione superiore statale.

**Cultura:** biblioteca comunale, centro culturale e sala mostre, con annesse n° 4 attività commerciali;

**Sport:** sono presenti 19 palestre, 1 stadio comunale, 6 impianti sportivi per il calcio, 1 piscina comunale, 3 centri sportivi con campi di calcio, calcetto, tennis, basket e bocce, 1 impianto per la pesca sportiva, 1 impianto per il minigolf;

**Verde:** parchi urbani, verde di quartiere, verde d'arredo, ecc.;

**Edilizia sociale:** sono presenti 538 alloggi di edilizia residenziale pubblica, di cui 320 di proprietà Aler e 218 di proprietà comunale suddivisi in n° 23 condomini di cui: n° 13 completamente di proprietà comunale e amministrati dall'Ufficio Patrimonio e n° 10 in cui il Comune è proprietario in parte;

**Attrezzature religiose:** luoghi per il culto e centri di confessioni religiose, oratori e opere parrocchiali, ecc.;

**Sicurezza e Protezione Civile:** Polizia Locale, Tenenza Carabinieri, Guardia di Finanza, GOR Paderno quale Associazione di Protezione Civile sul territorio comunale, Associazione Nazionale Carabinieri;

**Amministrativo:** uffici comunali, sedi di quartiere, INPS, Poste, ecc.;



**Infrastrutture tecnologiche e per l'ambiente:** depositi e autorimesse, impianti di raccolta e smaltimento, attrezzature comunali, ecc.;

**Mobilità e trasporto pubblico:** Ferrovie Nord Milano S2 e S4 (Stazioni in Palazzolo Milanese e Paderno Dugnano), ATM linea 166 (Via Erba) e tranviaria 179 (Comasina), Brianza Trasporti z219 (Paderno-Monza con capolinea "Gadda") e z229 (Paderno-Cinisello Balsamo con capolinea in Via Marzabotto), Air Pullman z114 (Saronno-Palazzolo Milanese con capolinea Stazione FNM), z150 (Cantù-Milano con fermata a Cassina Amata) e 566 (Paderno-Milano Roserio con capolinea Stazione FNM Paderno), RTI Autoguidovie Spa – Airpullman Spa per linee urbane verde, blu, rossa e gialla, deposito automezzi Trasporto Pubblico Locale, parcheggi ad uso pubblico in superficie ed interrati, autolinee interurbane a servizio delle Scuole superiori di Paderno Dugnano e Bollate (Airpullman) Z182 e Z183, Z186 e Z195. Si evidenzia che, nel corso di questi anni a livello nazionale e regionale, è intervenuta una complessa riforma normativa che ha portato alla definizione delle *Agenzie per il Trasporto Pubblico Locale* (aventi natura di ente pubblico non economico, dotate di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e contabile), con lo scopo di svolgere in modo associato le funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei servizi di trasporto pubblico locale. Il Comune di Paderno Dugnano fa parte dell'*Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia*.


**Commercio ed attività produttive:**

<b>Commercio ed attività produttive - quadro di sintesi anno 2019:</b>	<b>n.</b>
esercizi di vicinato e altre attività (commerciali diverse e artigianali)	360
pubblici esercizi	135
medie strutture di vendita (di cui 1 non ancora ad oggi attivate)	34
centri commerciali	2
attività di panificazione e di produzione da asporto	33
cinema multisala, con annesso centro commerciale	1
cinema	1
attività di commercio su aree pubbliche suddivise tra mercato di Dugnano e Palazzolo	264
attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	124
acconciatori	77
estetisti	27
attività funebri	8
attività produttive non commerciali	320



### 3.2 Analisi del contesto interno – lo stato di salute finanziaria.

I dati finanziari del Comune di Paderno Dugnano sono stati confrontati con quelli di altri Comuni della Lombardia aderenti al progetto sovra comunale di benchmarking “idee comuni” (Cesano Maderno, Cinisello Balsamo, Cologno Monzese, Cormano, Crema, Cusano Milanino, Desio, Lissone, Lodi, Meda, Nova Milanese, Rho, Seregno, Sesto San Giovanni, Treviglio).

A tal proposito, si segnala che la Corte dei Conti, nella Relazione annuale 2009 sui controlli interni degli enti locali della Lombardia, citò positivamente il “Progetto Benchmarking” idee comuni definendolo uno “strumento di confronto costante e di scambio di esperienze... utile supporto alle scelte gestionali”.

Relativamente sia ai parametri che al Benchmark va fatta una precisazione: dal 2016, con l'entrata in vigore dei nuovi indicatori su base nazionale, i parametri sono stati modificati. Pertanto, per i vecchi parametri, si rinvia alla consultazione dei precedenti Piani della Performance mentre per quelli nuovi sotto riportati viene indicato il dato a partire dall'anno 2016.

**INDICATORE 1,1: RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO** (Incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			26,98%	27,22%	27,55%
<b>Benchmark</b>			33,06%	32,13%	32,24%

**INDICATORE 2,4:** (Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			80,64%	78,94%	79,60%
<b>Benchmark</b>			79,27%	77,76%	77,99%

**INDICATORE 2,5:** (Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			69,91%	60,13%	65,15%



<b>Benchmark</b>			79,51%	76,39%	76,15%
------------------	--	--	--------	--------	--------

**INDICATORE 2,6:** (Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			71,18%	64,97%	67,03%
<b>Benchmark</b>			80,78%	72,49%	72,39%

**INDICATORE 4,4:** Spesa di personale procapite: (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			201,90	199,23	206,89
<b>Benchmark</b>			201,14	192,42	198,90

**INDICATORE 7,2:** Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			163,69	134,28	69,49
<b>Benchmark</b>			89,68	82,96	92,81

**INDICATORE 10,4:** Indebitamento procapite (in valore assoluto)

					<b>Paderno Dugnano</b>
<b>Anno</b>			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Trend Storico</b>			1,59	0,29	0,19
<b>Benchmark</b>			396,28	348,74	323,83





## 4. Le Aree Strategiche e il PEG 2020-2022: dagli indirizzi strategici agli obiettivi esecutivi

Gli indirizzi strategici per il Mandato 2019-2024 sono contenuti nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 30/10/2019.

Con deliberazione consiliare n. 71 del 10/12/2019 sono stati approvati

- 1) il Documento Unico di Programmazione (DUP) che:
  - nella Sezione Strategica - SeS 2019-2024 - definisce gli obiettivi strategici;
  - nella Sezione Operativa - SeO 2020-2022:
    - ✓ definisce i Programmi che l'ente intende realizzare, per ogni singola Missione, per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS;
    - ✓ descrive le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate;
    - ✓ individua gli obiettivi/indicatori che consentiranno il controllo annuale del relativo stato di attuazione;
- 2) il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020-2022.

La programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP è declinata in maggior dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il PEG, infatti, non ha modificato la sua funzione alla luce del nuovo principio contabile in materia di programmazione e rimane lo strumento nel quale si sostanzia la relazione tra organo esecutivo e dirigenti; esso, quindi, mantiene il compito di porre in termini espliciti e diretti il legame tra obiettivi di gestione, dotazioni di risorse e responsabilità gestionali correlate.

La funzione del PEG si articola in due componenti principali:

- la prima, di programmazione e controllo della gestione;
- la seconda, di autorizzazione e limite all'autonomia dirigenziale con specifico riguardo ai poteri di impegno, costituendo le previsioni finanziarie contenute nel PEG limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Nel PEG devono essere, quindi, specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, esso deve rappresentare tanto gli obiettivi gestionali che gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Il PEG è composto dal Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e dal Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009.



## 5. Il portafoglio delle attività e dei servizi e la loro misurazione

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono state individuate le attività svolte dall'ente ed i servizi erogati e sono esplicitati, per gli stessi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance ed i rispettivi target e standard. Gli obiettivi individuati sono volti a misurare anche i processi di supporto e di programmazione ed i loro risultati confluiscono a determinare il risultato finale della performance organizzativa.

Degli elementi che caratterizzano i contenuti del Piano, obiettivi, indicatori e standard sono tra quelli che annualmente saranno sottoposti a revisione da parte della Direzione Tecnica, a conclusione della verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi erogati. La pianificazione degli obiettivi ha carattere triennale, pertanto nell'allegato "Il portafoglio attività – servizi – obiettivi – indicatori – target e standard", la colonna "Target - Standard" è stata suddivisa negli anni 2020/2021/2022 per inserirvi il valore atteso per l'obiettivo in corrispondenza dell'anno in cui lo stesso sarà misurato.

L'analisi dell'attività ordinaria complessiva, ai fini della misurazione della performance, ha condotto alla definizione di **n. 45 macroattività** istituzionali a cui si collegano **n. 79 processi** del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ).

Il Comune di Paderno Dugnano si è dotato di un Sistema certificato di Gestione della Qualità fin dal 2004, ottenendo il rilascio della certificazione, ai sensi della norma ISO 9001, su tutti i servizi; nel 2016 ha avuto il rinnovo della certificazione ISO 9001:2008 per il triennio 2016-2018.

Nel mese di maggio 2018 ha adeguato la certificazione alla nuova norma ISO 9001:2015.

Con tale strumento, integrato e collegato con il ciclo di programmazione e controllo, si intende monitorare la qualità dell'organizzazione e dei processi e orientare l'attività dell'ente alla soddisfazione dei clienti/utenti ed al miglioramento continuo.

Il grafico che segue chiarisce la "catena di senso" della gestione di un Sistema per la Qualità volto alla soddisfazione dei clienti ed al miglioramento continuo.





### I 79 processi del SGQ sono classificati in 3 categorie:

- **PPR: Processo Primario.** “Si definisce primario un processo che prevede come input una richiesta del cliente e come output l’effettivo espletamento del bisogno richiesto”. Questi risultati determinano la qualità dei servizi offerti.
- **PS: Processo di Supporto.** “Si definisce di supporto un processo quando fornisce un output necessario alla realizzazione di una procedura primaria”
- **PGA: Processo di Gestione Aziendale.** “Si definisce di gestione aziendale quel processo che fornisce un output utile alla programmazione ed al controllo delle attività dell’azienda”.

I processi sono poi classificati come *trasversali* quando le attività descritte rappresentano procedure che coinvolgono più di un settore organizzativo dell’ente e quindi il risultato finale è determinato dall’apporto e contributo dei diversi settori dell’ente coinvolti.

Le 45 Macro Attività istituzionali sono state così individuate e collegate con i processi lavorativi:

MACRO ATTIVITA'		PROCESSI	
n°	titolo	n°	titolo
1	Gestire i servizi per le imprese (Edilizia finalizzata ad attività economico-produttive; Sportello Unico; PdC, SCIA, CIA)	P46	Gestire autorizzazioni e SCIA del SUAP
		P60	Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)
2	Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti		
3	Gestire i trasporti pubblici locali		
4	Gestire la pianificazione territoriale	P02	Gestire i piani attuativi conformi allo strumento urbanistico
		P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
5	Gestire l'Edilizia Residenziale Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	P60	Gestire pratiche edilizie (PdC, SCIA, CIA)
6	Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (strade, strutture, illuminazione etc..)	P13	Gestire e realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
		P64	Testare gli strumenti di misura
7	Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (anche denominazione aree)	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P75	Gestire la denominazione di aree
8	Programmare, progettare, verificare, eseguire e collaudare le opere pubbliche	P09	Programmare e progettare le opere pubbliche
		P67	Eseguire i lavori pubblici
		P69	Verificare e validare i progetti di lavori pubblici



9	Gestire il Servizio di Igiene Urbana (Raccolta rifiuti e piattaforma)	P01	Gestire i controlli in materia ambientale
		P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
10	Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria	P01	Gestire i controlli in materia ambientale
		P23	Gestire interventi di competenza su animali molesti, prevenire il randagismo e promuovere l'adozione cani randagi
11	Gestione del verde pubblico e tutela dei parchi		
12	Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e vigilanza sul territorio	P11	Vigilare e sorvegliare il territorio
		P12	Gestire l'infortunistica stradale
		P14	Gestire l'attività di polizia giudiziaria
		P27	Gestire le violazioni amministrative
13	Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione	P05	Garantire il regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva
		P15	Gestire attività di polizia amministrativa
14	Gestire la Protezione Civile		
15	Gestire l'attività amministrativa di PL: dalle autorizzazioni all'attività sanzionatoria	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P27	Gestire le violazioni amministrative
16	Gestire servizi socio-assistenziali	P29	Gestire interventi a favore della persona
		P31	Gestire il Servizio Inserimenti Socio-Lavorativi
		P79	Gestire la progettazione e rendicontazione di interventi socioculturali
17	Gestire servizi e interventi dalla prima infanzia ai giovani	P24	Erogare servizi all'infanzia
		P26	Gestire gli interventi socio – educativi dall'infanzia ai giovani
18	Interventi a favore dei nuovi arrivati e stranieri	P82	Gestire lo sportello immigrazione
19	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro		
20	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	P29	Gestire interventi a favore della persona
21	Gestire l'Edilizia Residenziale Sociale		
22	Gestire servizi ed iniziative sportive	P04	Gestire le concessioni
23	Gestire i servizi integrativi scolastici (Pre e post scuola / centri estivi)	P25	Fornire servizi integrativi all'offerta formativa della scuola dell'obbligo
24	Gestire la refezione scolastica	P30	Gestire la refezione scolastica



25	Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa		
26	Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario	P22	Gestire e promuovere il patrimonio documentario
27	Fare cultura con il territorio, fare cultura per il territorio	P03	Gestire le autorizzazioni - SCIA - CIA
		P20	Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive e a soggetti privati
		P21	Realizzare e gestire eventi culturali
28	Erogare e controllare i servizi cimiteriali	P04	Gestire le concessioni
		P16	Erogare servizi cimiteriali
29	Gestire la trasparenza, la comunicazione istituzionale e le relazioni con i cittadini	P32	Gestire le segnalazioni e le richieste di indennizzo
		P78	Gestire la comunicazione
30	Gestire la partecipazione	P35	Gestire la partecipazione popolare
31	Gestire i ricorsi assicurativi, legali e tributari e i servizi di supporto legale	P37	Gestire l'attività giudiziaria
		P41	Gestire le assicurazioni del comune e i sinistri
		P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
32	Gestire approvvigionamenti, appalti e contratti	P07	Gestire l'affidamento di forniture e servizi
		P08	Appaltare un lavoro pubblico
		P48	Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori
		P50	Gestire la sottoscrizione dei contratti
		P77	Gestire l'approvvigionamento delle forniture
33	Gestire ed erogare servizi informatici informativi (S.I.C. - S.I.T. - Servizi on line)	P47	Gestire le utenze, la condivisione dei dati informatici e le autorizzazioni
		P52	Fornire supporto informativo e informatico
		P80	Gestire il sistema informativo territoriale
34	Servizi di supporto: gestire il protocollo e l'archivio	P59	Erogare servizi di protocollo e archivio
		P61	Gestire le notifiche e le pubblicazioni
35	Servizi di supporto: gestire i servizi di Segreteria Generale, di programmazione e controllo e il S.G.Q.	P43	Gestire un atto deliberativo
		P45	Emanare ordinanze e decreti
		P49	Monitorare la soddisfazione degli utenti
		P51	Adottare regolamenti e statuti
		P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
		P56	Gestire il bilancio
		P66	Monitorare il PEG ed il programma
P70	Riesame della direzione		



		P71	Gestire le segnalazioni di anomalie
		P72	Gestire gli audit interni
		P74	Gestire i documenti della qualità
36	Gestire l'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni (cittadini, consiglieri, ricorsi)	P33	Gestire l'accesso documentale e l'accesso civico semplice e generalizzato
37	Gestire i servizi demografici	P17	Gestire la leva militare
		P18	Gestire l'espletamento del diritto di voto
		P19	Gestire i servizi demografici
38	Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	P65	Gestire l'esternalizzazione dei servizi
39	Gestire le entrate e i rimborsi (tributari ed extratributari)	P42	Gestire e riscuotere i tributi locali
		P53	Gestire la riscossione coattiva delle entrate
		P54	Gestire i rimborsi
40	Gestire il patrimonio comunale (acquisizioni, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	P04	Gestire le concessioni
		P06	Gestire l'attività espropriativa
		P38	Gestire gli immobili di proprietà comunale
		P39	Inventariare i beni mobili ed immobili patrimoniali
		P40	Gestire i beni mobili smarriti
41	Gestire la funzione amministrativa-contabile e la cassa economale	P44	Emanare determinazioni
42	Gestire la programmazione e il controllo di gestione economico-finanziario	P55	Attuare la programmazione finanziaria e di gestione
		P68	Gestire la rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
43	Gestire le farmacie comunali		
44	Gestire il catasto	P57	Gestire il catasto
45	Servizi di supporto: gestire le risorse umane, l'organizzazione e gli incarichi esterni	P34	Formare e sviluppare le risorse umane
		P36	Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendenti e assimilati
		P63	Gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro
		P81	Gestire la valutazione delle prestazioni del personale
		P83	Gestire gli affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo



### *5.1 La mappa dei servizi, definizione standard, intervento sostitutivo e gestione reclami*

La Giunta Comunale, a seguito del riesame della Direzione Tecnica e previo parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione n. 184 del 12/12/2019, ha approvato le modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance e ha definito, per l'anno 2020, l'elenco dei servizi, gli obiettivi/indicatori e gli standard per la misurazione della qualità dei servizi erogati.

Gli indicatori e gli standard definiti misurano, principalmente, la qualità effettivamente erogata nella sua dimensione dell'efficacia, cioè nella capacità del servizio di rispondere ai bisogni ed alle esigenze degli utenti concludendo i procedimenti nei tempi prefissati e nel rispetto delle attese degli utenti.

La qualità dei servizi è misurata anche nelle dimensioni della tempestività, che misura il tempo intercorrente tra la richiesta dell'utente e la risposta del servizio e dell'elasticità, che misura la capacità del servizio di dare risposte, adeguandosi al variare del volume di servizio richiesto.

Per alcuni servizi è, inoltre, misurata la qualità percepita attraverso indagini di *customer satisfaction*.

Gli obiettivi-indicatori individuati per misurare la qualità dei servizi erogati sono riportati nell'allegato "Il Portafoglio delle attività e dei servizi: obiettivi – indicatori – target e standard" e sono contrassegnati con una "X" nell'apposita colonna "Servizio erogato". I loro risultati contribuiscono alla determinazione del livello di qualità dei servizi erogati dal Comune, nonché a misurare la performance organizzativa dei settori e dell'ente (Servizi on line; Carta dei servizi).

L'elenco dei servizi e gli standard definiti, in linea con i principi in materia di trasparenza, saranno pubblicizzati sul sito istituzionale e resi accessibili agli utenti che, in questo modo, potranno avere conoscenza puntuale delle informazioni e dei dati riguardanti il livello di qualità dei servizi offerti. Sarà, inoltre, assicurata ai cittadini la disponibilità di tutte le informazioni relative alle modalità di erogazione dei servizi offerti compresa l'esplicitazione dei tempi di conclusione del procedimento.

Gli utenti potranno, quindi, verificare il rispetto di quanto dichiarato, in relazione al servizio ricevuto o richiesto ed, eventualmente, in caso di difformità, esperire l'azione di tutela come disciplinata dall'art. 3, comma 1, del D.lgs. 198/2009 "Attuazione dell'art. 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici".

Nel caso di mancato rispetto degli standard specifici che consentano un immediato controllo da parte del singolo utente, questi potrà:

- richiedere l'intervento sostitutivo per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, nelle modalità rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente nella home-page;
- presentare apposito reclamo all'ufficio per le relazioni con il pubblico - URP - per ottenere il relativo indennizzo.



## 5.2 L'elenco dei servizi e la misurazione della qualità

La qualità di un servizio dipende da molteplici fattori, alcuni osservabili altri non osservabili, variamente connessi tra loro e può essere espressa, perseguita e rappresentata in vari modi.

Nel Comune di Paderno Dugnano la qualità dei servizi è espressa in termini di qualità effettiva, cioè di efficacia e di elasticità, di tempestività e di qualità percepita.

La qualità effettiva misura l'efficacia di un servizio, indica cioè in che modo e in che misura un'organizzazione eroga servizi di buona qualità, che danno cioè una risposta, pronta e puntuale alle richieste degli utenti. L'analisi della qualità effettiva, dell'efficacia e dell'elasticità, intesa quest'ultima come capacità di gestione, e della tempestività con cui si eroga un servizio, può essere considerata una rappresentazione dell'efficacia interna del processo di erogazione e i risultati forniscono informazioni per il miglioramento continuo dei servizi erogati. La misurazione della qualità percepita fornisce invece informazioni sulla soddisfazione dell'utente per il servizio erogato.

Di seguito si riporta l'elenco dei servizi erogati direttamente dal Comune ai fini della misurazione della qualità dei servizi per l'anno 2020. L'elenco dei servizi con i relativi obiettivi/indicatori e standard è stato definito dalla Direzione Tecnica estrapolandolo dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta.

### ELENCO DEI SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI/INDICATORI E STANDARD

Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva: L'EFFICACIA	Standard 2020
P01	PT	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / richieste pervenute in materia di igiene urbana =... %)	100
P01	PT	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli effettuati e conclusi in materia ambientale / n° controlli richiesti in materia ambientale =... %)	100
P03	T	Rilasciare le autorizzazioni di Polizia Locale-Pubblica Sicurezza-Viabilità-Ambiente-Attività produttive nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100
P04	SC	Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)	100
P04	SC	Concessioni culturali e sportive evase nei tempi (Richieste di concessioni culturali e sportive evase ENTRO 30 giorni / concessioni culturali e sportive rilasciate = ...%)	100





P04	PG	Concessioni cimiteriali evase nei tempi (Richieste di concessioni cimiteriali evase ENTRO 20 giorni / concessioni cimiteriali rilasciate = ...%)	100
P04	DG	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 / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate = ...%)	100
P11	PL	Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro, interventi realizzati / interventi programmati = ...%)	100
P12	PL	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 = ...%)	100
P13	PT	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)	90
P18	PG	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)	100
P18	PG	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)	100
P19	PG	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi nei termini attesi / atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi = al ..%)	100
P20	SC	Concessione di patrocini nei tempi (concessioni di patrocini e/o contributi gestiti ENTRO 30 giorni dall'indirizzo assessorile / n° richieste di patrocini e/o contributi evase = ... %)	100
P23	PT	Realizzare interventi per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi programmati per disinfestazioni e derattizzazioni REALIZZATI / n° interventi PROGRAMMATI per disinfestazioni e derattizzazioni = .. %)	100
P23	PT	Risoluzione richieste per disinfestazioni e derattizzazioni (n° interventi non programmati per disinfestazioni e derattizzazioni risolti / n° totale interventi segnalati per disinfestazioni e derattizzazioni non programmati =... %)	100
P29	SC	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 / richieste di contributo economico e interventi a favore della persona presentate =...%)	100
P32	Ente	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %)	90
P33	T	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%)	100



<b>P33</b>	Ente	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 / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	100
<b>P33</b>	DG	Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico =...%)	100
<b>P35</b>	Ente	Una risposta alle petizioni nei tempi al cittadino (n° risposte al cittadino ENTRO 30 giorni / n° risposte al cittadino a petizioni = ....%)	100
<b>P40</b>	SF	Comunicazioni al cittadino nei tempi (n° comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene / n° comunicazioni inviate = ... %)	100
<b>P41</b>	SF	Gestione apertura sinistri nei tempi (n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino entro 30 giorni / n° comunicazioni di apertura sinistro inviate al cittadino =... %)	100
<b>P46</b>	PG	Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	100
<b>P46</b>	PG	Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)	100
<b>P54</b>	T	Evadere le pratiche di rimborso nei tempi attesi (n° provvedimenti di rimborso evasi - accoglimento o diniego - nei termini attesi / n° totale richieste di rimborso >=...%) - TRASVERSALE	75
<b>P57</b>	SF	Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta / n° fogli di osservazione evasi =...%)	100
<b>P60</b>	PG	Rilasciare i permessi di costruire residenziali entro 60 giorni (n° permessi di costruire residenziali rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire residenziali rilasciati = ... %)	100
<b>P60</b>	PG	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	100
<b>P60</b>	PG	Rilasciare i permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive entro 60 giorni (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive rilasciati ENTRO 60 giorni / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive rilasciati = ... %)	100
<b>P60</b>	PG	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)	100
<b>P61</b>	SF	Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini / atti notificati =...%)	100
<b>P82</b>	PG	Attestazioni idoneità alloggiati ive: una risposta nei tempi (n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta / n° attestazioni idoneità alloggiativa rilasciate = ... %)	100
<b>P82</b>	SC	Sportello immigrazione: richieste di appuntamento evase nei tempi (n° appuntamenti fissati entro 15 gg dalla richiesta / n° appuntamenti richiesti = ...%)	100



Processo	Sett.	La misurazione della qualità PERCEPITA	Standard
P24	SC	Servizi all'infanzia capaci di soddisfare i bisogni: grado di soddisfazione dei servizi all'infanzia >= ...%	85
P25	SC	Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative >= ....%	90
P25	SC	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >= ....%	90
P30	SC	Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%	80
P78	SC	Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale	8 (su 10)
Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva: LA TEMPESTIVITA'	Standard
P03	PT	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia ambientale e igienico-sanitaria per tipologia a 30 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	PT	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia a 30 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	PT	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia a 60 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	PL	Tempo medio rilascio autorizzazioni di Polizia Locale per tipologia a 30 gg.: non superiori a ...gg.	no
P03	SC	Tempo medio rilascio autorizzazioni di PS (tempo libero) per tipologia a 60 gg.: non superiori a ...gg.	59 gg
P04	PG	Tempo medio rilascio concessioni cimiteriali	no
P19	PG	Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici	no
P29	SC	Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità	no
P46	PG	Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della città Metropolitana	no
P46	PG	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.	58 gg
P46	PG	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.	85 gg



P46	PG	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	115 gg
P48	Ente	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	no
P60	PG	Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)	no
P78	SC	Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP)	no
Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva: L'ELASTICITA'	Standard
P03	PT	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P03	PL	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P03	SC	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P04	SC	Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P04	PG	Capacità di gestione (n° concessioni cimiteriali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni cimiteriali con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P04	DG	Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P12	PL	Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO)	100
P29	SC	Capacità di gestione (n° contributi economici e interventi a favore della persona CHIUSE: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° richieste di contributo economico e interventi a favore della persona con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P33	T	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)	100
P46	PG	Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
P57	SF	Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSE: evasi-diniegati-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100



<b>P60</b>	PG	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)	100
<b>P60</b>	PG	Capacità di gestione (n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive CHIUSI: rilasciati-diniegati-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive che hanno scadenza dei termini NELL'ANNO)	100
<b>P82</b>	PG	Capacità di gestione (n° attestazioni idoneità alloggiative CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° attestazioni idoneità alloggiative con scadenza dei termini NELL'ANNO)	100



### 5.3 I servizi affidati all'esterno e la misurazione della qualità indiretta

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno individuando l'affidatario secondo la disciplina prevista nel Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016).

In questa ipotesi, l'ente esercita un'attività di controllo soggettiva sull'affidatario in questa fase di scelta del contraente e continua ad esercitarla durante l'intero rapporto contrattuale al fine di verificare, in capo all'affidatario, il mantenimento dei requisiti.

L'attività di controllo è esercitata, con le modalità definite nel processo interno P48 "Controllare la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori", anche sulle attività che l'affidatario deve rendere in forza del contratto sottoscritto e, in alcune ipotesi, è volta a valutare oltre che la qualità effettiva del servizio erogato anche la qualità percepita dagli utenti.

<b>L'erogazione dei servizi</b>	<b>Servizi che il Comune eroga direttamente</b>	Individuazione Macroattività e Processi	Definizione indicatori quali-quantitativi Definizione standard	Misurazione della qualità <b>erogata</b>
			Indagini di Customer satisfaction	Misurazione della qualità <b>percepita</b>
	<b>Servizi che il Comune affida all'esterno</b>	Definizione regole ai sensi della norma ISO 9001:2015 nel Manuale della Qualità (P48)	Controlli sul fornitore Definizione indicatori quali-quantitativi Definizione standard	Misurazione della qualità <b>erogata</b>
			Indagini di Customer satisfaction	Misurazione della qualità <b>percepita</b>

Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore e misurano la qualità indiretta dei servizi:

Processo	Indicatore	Standard
P16	Gestione del contratto dei servizi cimiteriali (n° attività controllate presso i cimiteri comunali / n° attività da controllare presso i cimiteri comunali >= ....%)	97%
P16	Gestione dei servizi cimiteriali sotto controllo (n° inadempienze RISOLTE da parte del gestore dei servizi cimiteriali / n° inadempienze del gestore dei servizi cimiteriali SEGNALATE >= ....%)	/
P16	Controllare la gestione dei servizi cimiteriali (penalità contrattuali applicate alla ditta / non conformità - soggette a penalità - non gestite nei termini da ditta appaltatrice = ...%)	100%



Non SGQ	% gradimento del servizio Sportello Lavoro (customer)	70%
Non SGQ	gradimento servizi cimiteriali (soddisfazione del cliente attraverso indagine customer - frequenza biennale)	7,5 (su 10)
P48	Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc. / n° controlli sui fornitori richiesti - DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)	/

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno anche direttamente "in house providing" alla propria società partecipata al 100%, A.GE.S Srl, e sulla stessa esercita poteri di Direzione e Controllo.

La società A.GE.S Srl è affidataria, tra gli altri, del contratto per il servizio di Refezione e di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore per misurare la qualità indiretta del servizio:

Processo	Indicatore	Standard
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	/
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)	/
Non SGQ	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	/



## 6. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione – La misurazione e valutazione

Il Comune di Paderno Dugnano ha aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 23/01/2020, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che contiene le azioni-misure da realizzare per prevenire e contrastare la corruzione nel triennio 2020-2022.

L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.





## 7. La Performance Organizzativa

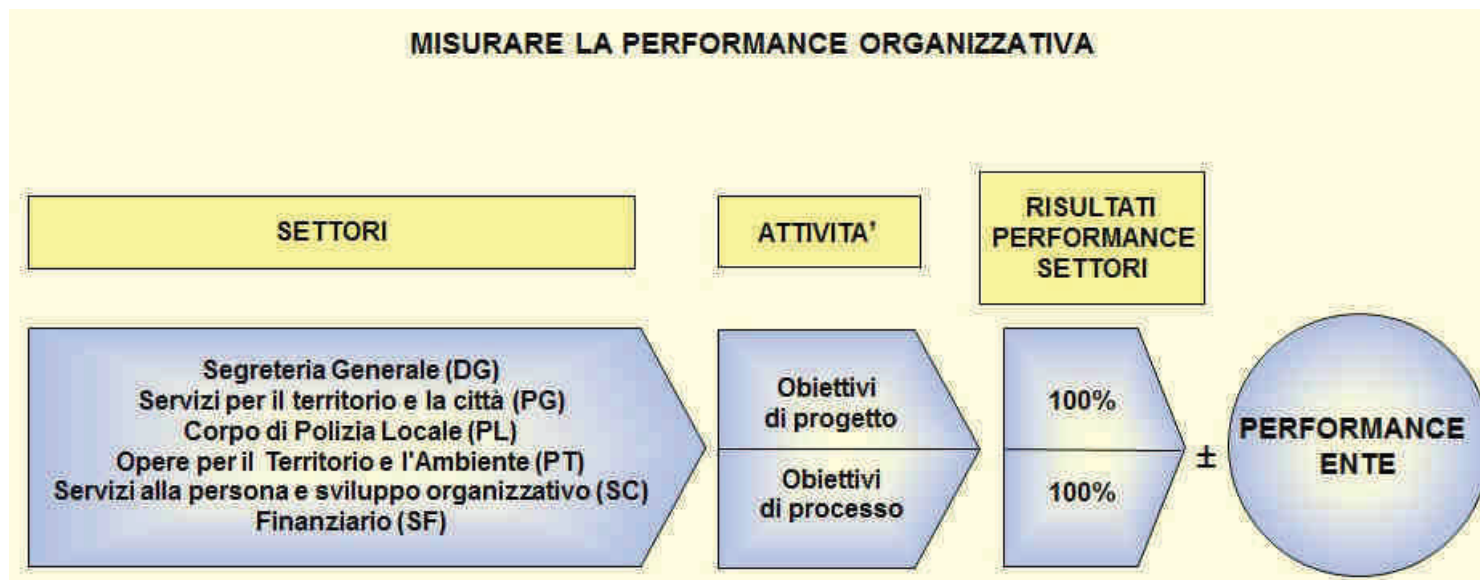
Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Brunetta - è tenuto a misurare ed a valutare la performance, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macroambiti:

- il grado di attuazione della strategia (con indicatori di efficacia);
- il portafoglio delle attività e dei servizi (con indicatori di efficienza, efficacia, qualità, output);
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della performance organizzativa dell'ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della performance organizzativa dell'ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi (di progetto e di processo), questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.





### *7.1 Obiettivi individuali assegnati al personale dirigenziale*

L'art. 9 del Decreto Brunetta dice espressamente che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Rinviando più dettagliatamente a quanto sarà specificato nel Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, si riportano di seguito gli obiettivi individuali assegnati alla dirigenza, analiticamente declinati nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi):

Direzioni settori	Obiettivo di progetto
Segreteria Generale	Aggiornamento del PTPCT 2020-2022)
	Revisione Governance per garantire la partecipazione al processo decisionale
	Aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale
Servizi per il territorio e la città	Primo approccio alla rigenerazione urbana - immobili abbandonati e dismessi, opportunità per il territorio.
	Città partecipata - lo strumento urbanistico, occasioni di confronto.
	Kaizen - Settimana del miglioramento
Corpo di Polizia Locale	Servizio di Prossimità con Ufficio Mobile, quartiere Villaggio Ambrosiano
	Accertamenti afferenti la corretta conduzione dei cani
	Controllo circolazione dei veicoli inquinanti
Opere per il territorio e l'ambiente	Palazzo Sanità via 2 Giugno
	Adeguamento degli spazi destinati all'attività didattica alle misure di contenimento della diffusione del virus Covid-19
	Promozione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani
Servizi alla persona e sviluppo organizzativo	L'ascolto e la comunicazione: per una città protagonista e connessa
	Programmazione con le associazioni per un welfare di comunità
	Dal personale alle persone: una nuova generazione tra competenze e formazione
Finanziario	Integrazione dei servizi on_line che prevedono pagamenti in Pago PA
	Nuovo sistema tributario e applicazione del metodo tariffario del servizio integrato dei rifiuti
	Riprogettazione sito web comunale



## 8. Il Ciclo di gestione della performance

Il Ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

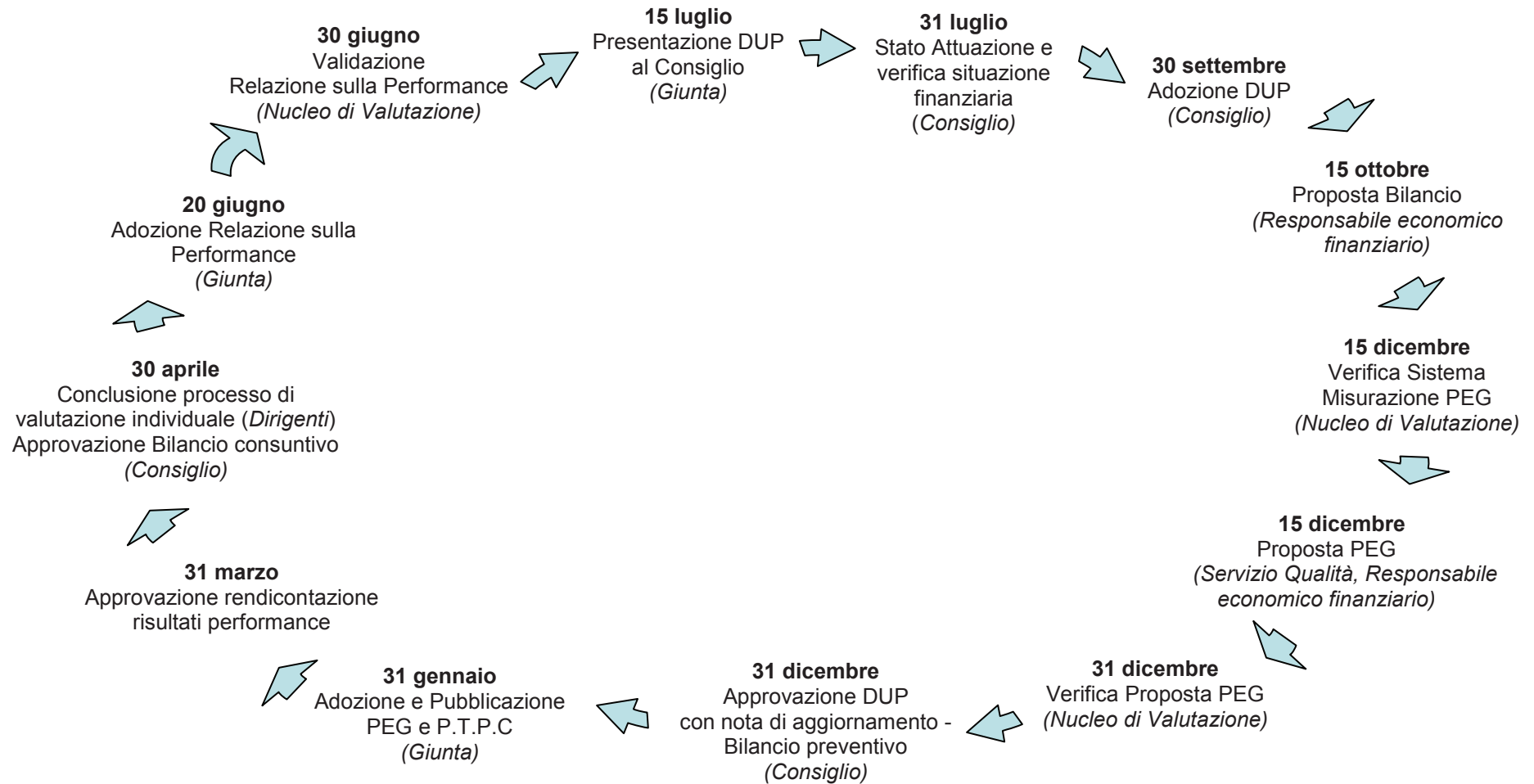
La figura di seguito riportata rappresenta graficamente il ciclo



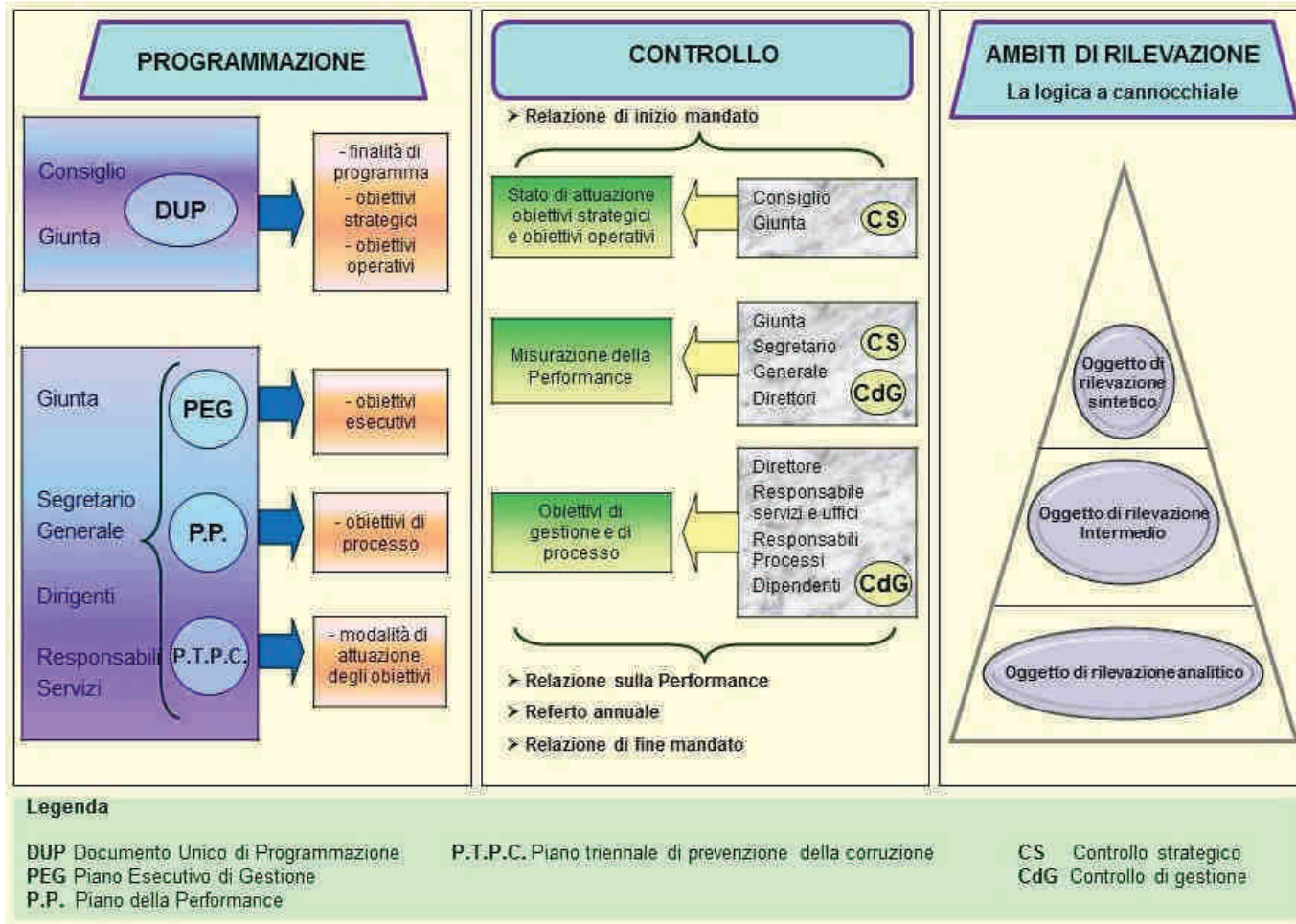


### 8.1 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

La coerenza del Piano della performance con la programmazione economico-finanziaria è assicurata, a regime, integrando il ciclo di gestione della performance con il ciclo del bilancio secondo la sequenza riportata nella figura



**8.2 Raccordo e integrazione del Piano con il Sistema di Programmazione e Controllo**





## 9. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Fasi, attività, soggetti coinvolti e tempi:

ATTORI FASI	Attività	Giunta	Nucleo di Valutazione	Segretario	Direttori	Servizio Programmaz.	Tempi
Pianificazione e programmazione	Riesame e definizione degli obiettivi da raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato	1	1	1	1		Riesame della Direzione, definizione Sistema di misurazione entro dicembre
	Approvazione del Sistema di misurazione	2					Dicembre
	Definizione del Piano Performance	3	3	3	3		Entro 10 gennaio
	Approvazione del Piano Performance	4					Entro gennaio
Attuazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa	Monitoraggio in corso di esercizio e consegna referto ai Direttori ed alla Giunta					5	Con cadenza quadrimestrale 30 apr / 31 ago / 31 dic. Consegna referto, di norma, il mese successivo
	Attivazione di eventuali interventi correttivi e proposte di variazione e aggiornamento			6	6		Nel mese di settembre
	Presenza d'atto monitoraggio finale per la valutazione della performance organizzativa e pubblicazione sul sito	7				7	Entro marzo
	Conclusione processo di valutazione del personale			8	8		Entro maggio
Performance individuale e valutazione delle risorse umane	Conclusione processo di valutazione dei dirigenti		9	9			Entro maggio
	Validazione graduatoria del personale		10	10			
Verifica e rendicontazione	Attestazione assolvimento obblighi trasparenza		11				Entro febbraio
	Predisposizione della relazione sulla performance			12	12	12	Entro 10 giugno
	Approvazione della relazione sulla performance	13					Entro 30 giugno
	Validazione della relazione sulla performance e pubblicazione		14			14	Entro 5 luglio



### 9.1 Le responsabilità nella definizione, adozione ed attuazione del Piano

FASE	SOGGETTI INTERNI COINVOLTI	RESPONSABILITA'
<b>Elaborazione del Piano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nucleo di Valutazione / Segretario / Direttori di settore / Responsabili servizi e uffici</li> </ul>	L'intera struttura è coinvolta e interessata per giungere dalla definizione del sistema di misurazione all'elaborazione della proposta del Piano della Performance. Anche il Nucleo di Valutazione partecipa all'elaborazione del Piano.
<b>Verifica coerenza con P.T.P.C.T</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nucleo di Valutazione</li> </ul>	Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
<b>Definizione / aggiornamento del Piano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giunta</li> </ul>	Fermo restando ruoli e competenze diverse, gli Organi di direzione politica e tecnica definiscono il Piano della Performance nell'unitarietà d'azione per l'Ente ed in coerenza con gli altri documenti di programmazione.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segretario / Direttori di settore</li> </ul>	Gli aggiornamenti in corso d'anno non devono compromettere il corretto funzionamento del Sistema.
<b>Adozione del Piano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giunta</li> </ul>	Responsabilità nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi che devono guidare tutta l'attività dell'Ente.
<b>Attuazione del Piano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giunta</li> <li>▪ Segretario / Direttori di settore</li> <li>▪ Personale</li> <li>▪ Nucleo di Valutazione</li> <li>▪ Programmazione e Controllo</li> </ul>	Tutto il personale dell'Ente è coinvolto nell'attuazione degli obiettivi del Piano, con responsabilità individuate e tempi definiti. Il servizio qualità supporta il ruolo del Nucleo di Valutazione nel monitoraggio dei risultati, con la frequenza ed i tempi previsti nel Sistema di misurazione.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nucleo di Valutazione</li> <li>▪ Programmazione e Controllo</li> <li>▪ Personale dirigenziale e non</li> </ul>	
<b>Audit del Piano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nucleo di Valutazione</li> <li>▪ Programmazione e Controllo</li> <li>▪ Personale dirigenziale e non</li> </ul>	Verifica finale dei risultati, dell'effettivo rispetto di target e standard e dell'attuazione del Piano.



## 10. Trasparenza, comunicazione e aggiornamento del Piano – monitoraggio e audit

Il processo di elaborazione della proposta del Piano della Performance 2020-2022 ha coinvolto tutte le Direzioni dell'ente, i Responsabili dei servizi e degli uffici, supportati dal servizio Qualità, a cui è attribuita la responsabilità della funzione di misurazione.

Questo documento finale è il prodotto frutto di un lavoro analitico e di condivisione che ha avuto come punto di partenza il Sistema di Gestione per la Qualità ed i suoi processi.

La definizione e l'aggiornamento dei contenuti del Piano è responsabilità della Direzione politica, la Giunta Comunale, e della Direzione tecnica, Segretario e Direttori di settore.

Il presente Piano, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà accessibile alla consultazione a tutto il personale dipendente nella intranet @gorà e di ciò ne verrà data comunicazione mediante posta elettronica.

La comunicazione del Piano a tutti gli stakeholder esterni avverrà:

- in via principale mediante **diffusione** sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", posta nell'home page del sito, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- mediante **comunicazione** della notizia attraverso il notiziario comunale "la Calderina";
- mediante **comunicazione** dell'intervenuta approvazione alle associazioni di consumatori/utenti (art. 10 comma 6 D. Lgs. n. 33/2013).

L'attuazione del Piano sarà monitorata periodicamente con report quadrimestrali che documenteranno i risultati conseguiti e che saranno trasmessi a tutti i soggetti coinvolti. L'aggiornamento del sistema informativo ed il monitoraggio periodico dei risultati saranno attività svolte dal servizio Qualità attraverso l'utilizzo di un software applicativo dedicato, a supporto del controllo di gestione e, in piena autonomia, senza dover ricorrere a interventi esterni. Annualmente il servizio Qualità attuerà un audit interno per verificare i risultati dichiarati e l'effettivo rispetto di target e standard.

Sarà data adeguata trasparenza a tutte le fasi del processo di misurazione e rendicontazione della performance pubblicando sul sito istituzionale anche i report quadrimestrali e finali di rilevazione.



1° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi per le imprese (Edilizia finalizzata ad attività economico-produttive; Sportello Unico; PdC, SCIA, CIA)									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
PG	Qualità / efficacia	Capacità di verifica delle SCIA – SUAP (n° SCIA verificate nei tempi / n° totale SCIA verificate = ...%)	SGQ	P46	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° SCIA – SUAP pervenute									
	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni SUAP nel rispetto dei tempi (Autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate									
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni – SUAP CHIUSE: rilasciate-diniegate-improcedibili/archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / efficacia	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)			x	da definire	da definire	da definire			
	Ind. quantitativo	N° istanze A.U.A.-attività in deroga-comunicazioni ambientali PERVENUTE			x						
	Qualità / tempestività	Tempi medi di rilascio A.U.A. dopo la ricezione degli atti conclusivi della Città Metropolitana			x						
	Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 60 gg. <= ...gg.			x	58 gg.	58 gg.	58 gg.	x	x	
	Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 90 gg. <= ...gg.			x	85 gg.	85 gg.	85 gg.	x	x	
Qualità / tempestività	Tempi medi per rilascio autorizzazioni – SUAP con termini a 120 gg. <= ...gg.	x	115 gg.	115 gg.	115 gg.	x	x				
PG	Qualità / efficacia	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 = ...%)	SGQ	P60	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° permessi di Costruire (finalizzati ad attività economico-produttive) protocollati nell'anno									
	Qualità / efficacia	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate nei tempi / n° totale SCIA finalizzate ad attività economico-produttive verificate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° SCIA (finalizzate ad attività economico-produttive) protocollate nell'anno									
	Ind. quantitativo	N° CIA (finalizzate ad attività economico-produttive) protocollate nell'anno									
Qualità / elasticità	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegate- improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire finalizzati ad attività economico-produttive con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))	x	100%	100%	100%	x	x				
2° MACROATTIVITA'		Controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	



PG	Qualità / efficacia	Concludere i procedimenti di verifica nel rispetto dei tempi (n° SCIA residenziali verificate nei tempi / n° totale SCIA residenziali verificate = ...%)	SGQ	P60	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° SCIA residenziali protocollate nell'anno									
	Ind. quantitativo	N° CIA residenziali protocollate nell'anno									
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione ((n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi) CHIUSI nonché quelli presentati nell'anno (dal 1 nov. al 31 dic. dell'anno in corso) chiusi anticipatamente: rilasciati-diniegate-improcedibili-archiviati / n° permessi di costruire residenziali con scadenza dei termini NELL'ANNO (presentati dal 1 nov. dell'anno precedente al 31 ott. dell'anno in corso, detratti i sospesi e gli eventualmente chiusi anticipatamente))			x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° permessi di costruire (finalizzati ad attività ECONOMICO-PRODUTTIVE) convenzionati rilasciati nell'anno									
	Qualità / tempestività	Tempo medio di rilascio permessi di costruire (PdC residenziali e PdC finalizzati ad attività economico-produttiva)			x						
	Efficacia	Qualità degli atti (n°azioni di autotutela nei procedimenti di PdC / n° procedimenti di PdC conclusi)				0%	0%	0%	x	x	
<b>6° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (strade, strutture, illuminazione etc..)</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
PT	Qualità / efficacia	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI (n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI - e valutati urgenti dal servizio competente - eseguiti in 30 giorni / n° interventi di manutenzione segnalati dai CITTADINI, valutati urgenti dal servizio competente, ESEGUITI >=... %)	SGQ	P13	x	90%	90%	90%	x	x	
	Efficacia	Eseguire gli interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI (n° interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI eseguiti / n° interventi di manutenzione segnalati da UTENTI INTERNI >=... %)									
	Ind. quantitativo	Segnalazioni di interventi di competenza di gestori esterni (TPL-trasporto pubblico locale, Amiacque-fognatura, ENEL Sole-illuminazione, A2A-appalto calore)									
	Efficienza	Spesa pro capite dell'illuminazione pubblica (Spesa del servizio di illuminazione pubblica / popolazione)	Esterna								
	Efficacia	Punti luce sul territorio (n° punti luce per illuminazione pubblica / km quadrati territorio)									
	Efficacia	Punti luce sulle strade (n° punti luce stradale per illuminazione / totale km lineari di strade illuminate)									
	Efficacia	% illuminazione strade (totale km lineari di strade illuminate / km strade del territorio)									
Efficacia	Manutenzione strade (n° interventi manutentivi annui / km strade del territorio)	Altro									
PL	Ind. quantitativo	N° strumenti di misura riparati	SGQ	P64							
	Efficacia	Controllare efficacemente gli strumenti di misura (n° controlli realizzati sugli strumenti di misura / n° controlli programmati nell'anno >=...%)				80%	80%	80%	x	x	
<b>7° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (anche denominazione aree)</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
PT	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi - Viabilità (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni in materia di viabilità per tipologia: non superiori a ...gg.			x						

	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)	SGQ	P03	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate									
PT	Ind. quantitativo	Rilasciare autorizzazioni (n° autorizzazioni per divieto di sosta per passo carraio)									
PG	Efficacia	Gestione delle pratiche per la denominazione di aree entro i tempi (n° pratiche approvate entro 120 gg / n° pratiche istruite >=... %)		P75		50%	50%	50%	x	x	
	Efficacia	% copertura strade con segnaletica (n° segnaletica stradale verticale / km strade del territorio)									
	Efficacia	Tasso di rinnovamento (n° segnali stradali sostituiti / n° totali segnali stradali)									
PT	Efficienza	Spesa media segnaletica (spesa segnaletica / km strade del territorio)	Altro								
	Qualità	Dotazione piste ciclopeditoni (km piste ciclopeditoni / km strade del territorio)									
<b>8° MACROATTIVITA'</b>		<b>Programmare, progettare, verificare, eseguire e collaudare le opere pubbliche</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
	Efficacia	Completezza della progettazione (n° varianti progetti e/o capitolati / n° progetti esecutivi e/o capitolati affidati <=...%)		P09							
	Efficacia	Capacità di progettazione interna (n° progetti/capitolati affidati a tecnici interni / n° progetti/capitolati da affidare >=...%)									
	Efficacia	% lavori iniziati nei tempi (n° lavori consegnati nei tempi / n° lavori da consegnare =...%)				100%	100%	100%	x	x	
	Efficacia	Lavori sotto controllo (n° lavori assoggettati a penali per ritardo / n° lavori ultimati)									
	Efficacia	Regolare esecuzione dei lavori (n° lavori assoggettati a penali per difformità / n° lavori ultimati)									
PT	Efficacia	Opere realizzate nei tempi (n° certificati di regolare esecuzione CRE e collaudi presentati dai tecnici interni nei termini / n° lavori ultimati dai tecnici interni=...%)	SGQ	P67		100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	Lavori sotto controllo (n° schede di controllo redatte dai RUP)									
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1, lettera a) D.lgs. 50/2016									
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1, lettera b) D.lgs. 50/2016									
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1, lettera c) D.lgs. 50/2016									
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 2 D.lgs. 50/2016									
	Efficacia	Dare esecuzione ai progetti validati (progetti esecutivi verificati ai fini della validazione dai tecnici interni ENTRO i 15 gg. / n° totale progetti = ... %)		P69		100%	100%	100%	x	x	
	Efficacia	Capacità di verifica interna (n° progetti esecutivi verificati dai tecnici interni / n° totale progetti da verificare)									
<b>9° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire il Servizio di Igiene Urbana (Raccolta rifiuti e piattaforma)</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
	Qualità / efficacia	Una risposta alle richieste di controllo (n° controlli in materia di igiene urbana effettuati e conclusi / n° controlli richiesti in materia di igiene urbana =... %)		P01	x	100%	100%	100%	x	x	



PL	Efficienza	Risorse impiegate per vigilare il territorio (% n° ore-uomo di vigilanza annuale/n° ore-uomo totali addetti del Corpo Polizia Locale)	SGQ	P11								
	Efficacia	% servizi presidi serali di PL (n° turni serali di PL / n° turni complessivi PL)										
	Qualità / efficacia	Realizzare gli interventi programmati per la sorveglianza del territorio - sorveglianza mercati, sessioni controlli con Tele-laser, sessioni controlli con Etilometro: interventi realizzati / interventi programmati =...%)			x	100%	100%	100%	x	x		
	Ind. quantitativo	Rimozione veicoli rinvenuti (n° rimozioni di veicoli provenienti di furto)			x							
	Ind. quantitativo	Rimozione veicoli rinvenuti (n° rimozioni di veicoli abbandonati)			x							
	Efficacia	Rapporti di incidente stradale elaborati nei tempi (rapporti elaborati oltre i 30 gg. / rapporti elaborati <= ... %)				10%	10%	10%	x	x		
	Qualità / efficacia	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 = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x		
	Ind. quantitativo	Attività di Polizia Stradale: n° incidenti stradali rilevati										
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° istanze di accesso CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° istanze di accesso con scadenza dei termini di gestione NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x		
	Efficacia	Notizie di reato comunicate in tempi brevi (notizie di reato comunicate oltre i tempi attesi / notizie di reato da comunicare <=... %)				10%	10%	10%	x	x		
Ind. quantitativo	N° violazioni accertate al CdS (codice della strada)											
<b>13° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva e sulla attività della popolazione</b>										
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>			
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>		
PL	Efficacia	% di abusivismo edilizio (abusi edilizi accertati / controlli sull'edilizia effettuati)	SGQ	P05								
	Efficacia	Vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia commerciale e produttiva con sopralluoghi (sopralluoghi relativi all'attività edilizia commerciale e produttiva eseguiti / sopralluoghi relativi all'attività edilizia commerciale e produttiva richiesti >= .. %)				75%	75%	75%	x	x		
	Efficacia	Controllare il regolare svolgimento dell'attività edilizia nel rispetto dei tempi (controlli di edilizia eseguiti in ritardo / controlli di edilizia eseguiti <= ... %)				8%	8%	8%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° controlli in materia ambiente/ecologia										
	Efficacia	Completare le pratiche di infortunio nei tempi attesi (pratiche di infortunio incomplete / pratiche di infortunio <= ... %)				5%	5%	5%	x	x		
	Efficacia	Trasmissione denunce di infortuni sul lavoro nei termini stabiliti (n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente oltre i termini stabiliti / n° denunce di infortuni sul lavoro trasmesse all'autorità competente = ...%)				0%	0%	0%	x	x		
	Efficacia	Gestire le ordinanze TSO-ASO entro i termini di legge (incidenza delle ordinanze TSO-ASO gestite oltre i tempi attesi / ordinanze TSO-ASO = ....%)				0%	0%	0%	x	x		
	Efficacia	Eseguire le ordinanze di TSO di continuazione-cessazione nei tempi (ordinanze di TSO di continuazione-cessazione oltre i termini di legge / ordinanze di TSO di continuazione-cessazione = ....%)				0%	0%	0%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° totale denunce di infortuni pervenute nell'anno										
	Ind. quantitativo	N° totale denunce di infortuni SUL LAVORO pervenute nell'anno										
PG	Efficacia	Effettuazione dei controlli sulle segnalazione di abusi edilizi pervenute (n. controlli effettuati sulle segnalazioni di abusi edilizi pervenute / n. segnalazioni abusi edilizi pervenute)	SGQ	P05								
	Efficacia	N° segnalazioni abusi edilizi pervenute per le quali gli uffici hanno accertato abuso edilizio										
	Efficacia	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)										

14° MACROATTIVITA'		Gestire la Protezione Civile									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
/	/	/									
15° MACROATTIVITA'		Gestire l'attività amministrativa di PL: dalle autorizzazioni all'attività sanzionatoria									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
PL	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	SGQ	P03	x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni di Polizia Locale per tipologia: non superiori a ...gg.			x						
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate									
	Ind. quantitativo	N° SCIA pervenute - PL									
	Ind. quantitativo	Euro riscossi in conto competenza per sanzioni amministrative, escluse le riscossioni da ruolo									
	Efficacia	Verifica dell'efficacia dell'attività sanzionatoria (n. ricorsi amministrativi giudiziari presentati / n. sanzioni di tutta l'attività di PL)				P27					
	Ind. quantitativo	N° ricorsi amministrativi giudiziari-atti di citazione promossi									
	Qualità	Correttezza della prassi (n° ricorsi amministrativi giudiziari con esito a favore del cittadino / n° ricorsi amministrativi giudiziari chiusi)									
Ind. quantitativo	N° preavvisi e verbali annullati in autotutela										
Ind. quantitativo	N° verbali prescritti										
16° MACROATTIVITA'		Gestire servizi socio-assistenziali									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
	Ind. quantitativo	N° minori in affido		P29							
	Ind. quantitativo	N° minori con assistenza domiciliare									
	Ind. quantitativo	N° anziani inseriti in RSA									
	Ind. quantitativo	N° anziani inseriti in centri diurni									
	Ind. quantitativo	N° anziani con assistenza domiciliare									
	Efficienza	% media contributo economico (importo contributi economici erogati / n° domande accolte)									
	Efficacia	Indice di povertà (n° nuclei familiari assistiti / n° nuclei familiari complessivi)									
	Efficacia	% allontanamenti (n° minori in comunità / totale casi seguiti con decreto <=....%)					20%	20%	20%		
	Efficacia	% di assistiti (anziani assistiti / anziani residenti sul territorio)									





Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa							
						2020	2021	2022	Ente	Settore						
SC	Ind. quantitativo	N° tirocinii formativi attivati tramite A.F.O.L.	Esterna													
	Ind. quantitativo	N° aziende che hanno ospitato tirocinii tramite A.F.O.L.														
	Efficacia	Efficacia servizi tirocinio: n° utenti assunti dopo il tirocinio / n° utenti coinvolti nei tirocinii														
	Ind. quantitativo	Servizio I.D.O.: n° aziende fruitrici del servizio														
	Efficacia	Efficacia servizio I.D.O.: candidati idonei per le aziende / candidati segnalati dal servizio I.D.O.														
	Efficacia	Efficacia servizio I.D.O.: candidati assunti / candidati idonei per le aziende														
	Efficacia	Efficacia servizio ricollocazione: nr. candidati ricollocati / n° candidati gestiti														
	Qualità / customer	% gradimento del servizio Sportello Lavoro (customer)			ind.	70%	70%	70%								
<b>20° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>														
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa							
						2020	2021	2022	Ente	Settore						
SC	Efficacia	% annua soddisfazione bisogno casa (n° alloggi assegnati ERP=alloggi comunali+alloggi ALER / n° utenti in graduatoria)	SGQ	P29												
	Qualità / tempestività	Tempo medio assegnazione alloggio ERP da disponibilità									x					
	Qualità / elasticità	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 o chiusi anticipatamente nell'anno)									x	100%	100%	100%	x	x
<b>21° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire l'Edilizia Residenziale Sociale</b>														
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa							
						2020	2021	2022	Ente	Settore						
/	/	/														
<b>22° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire servizi ed iniziative sportive</b>														
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa							
						2020	2021	2022	Ente	Settore						
SC	Ind. quantitativo	N° iniziative promosse dalle associazioni sportive e sostenute dal Comune	SGQ	P04												
	Ind. quantitativo	Totale oneri a carico del Comune per supporto e reference per le iniziative sportive														
	Ind. quantitativo	N° ore annue di pratica sportiva nelle palestre														
	Efficienza	% di copertura dei servizi allo sport (proventi sport / spesa del servizio sport)														
	Efficienza	Spesa pro capite (spesa servizio allo sport / popolazione)														
	Efficacia	% di soddisfacimento utilizzo impianti (ore settimanali utilizzo impianti sportivi concesse / ore settimanali utilizzo impianti sportivi richieste >=....%)										70%	70%	70%		
	Efficacia	Indice di attrattività (n° di richieste concomitanti per stesso impianto sportivo e stessa fascia oraria / n° richieste complessive per utilizzo 12 palestre)														
	Efficacia	Utenti praticanti "giovani" (fino a 25 anni) / n° utenti palestre comunali														

	Qualità / efficacia	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) / n° concessioni sportive e culturali rilasciate (a titolo gratuito e non) = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni sportive e culturali CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni sportive e culturali con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / efficacia	Rilasciare una concessione sportiva stagionale nei tempi (n° concessioni sportive stagionali evase ENTRO il 30 settembre / n° concessioni sportive stagionali rilasciate = ...%)			x	100%	100%	100%	x	x	
PT	Ind. quantitativo	n° concessioni suolo pubblico rilasciate									
<b>23° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire i servizi integrativi scolastici (Pre e post scuola / centri estivi)</b>									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SC	Ind. quantitativo	Costo sociale Centri Estivi (spesa del servizio Centri Estivi - proventi)	SGQ	P25							
	Ind. quantitativo	Costo sociale pre-post scuola (spesa del servizio pre-post scuola - proventi)									
	Efficienza	% di copertura del servizio Centri Estivi (proventi servizio Centri Estivi / spesa del servizio)									
	Efficienza	% di copertura del servizio Pre-post (proventi del servizio Pre-post / spesa del servizio)									
	Efficacia	% efficacia del servizio Centri Estivi (n° iscritti al servizio Centri Estivi / popolazione 3-14 anni)									
	Qualità / accessibilità	% di accessibilità Centri Estivi (n° giorni funzionamento / n° giorni di chiusura estiva della scuola)									
	Efficacia	% soddisfazione delle richieste Centri Estivi (richiesta del servizio Centri Estivi accolte / richieste ricevute)									
	Efficacia	% efficacia del servizio Pre-post scuola (n° iscritti al servizio pre e post / n° alunni delle scuole)									
	Qualità / customer	Attività integrative su misura: grado di soddisfazione delle attività integrative del pre-post scuola (n° risposte positive / n° risposte) >= ....%					x	90%	90%	90%	x
Qualità / customer	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >= ....%		x	90%	90%	90%	x	x			
<b>24° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire la refezione scolastica</b>									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SC	Efficienza	Spesa pro capite (spesa servizio refezione scolastica / n° utenti servizio refezione scolastica)	SGQ	P30							
	Efficacia	% personalizzazione servizio refezione scolastica (n° diete speciali / n° utenti servizio refezione scolastica)									
	Qualità / customer	Refezione a cinque stelle: grado di accettabilità con valore medio = 1 >=.....%				x	80%	80%	80%	x	x
	Ind. quantitativo	N° iscritti alla refezione scolastica	Esterna								
	Efficienza	% di copertura del servizio refezione scolastica (proventi refezione scolastica / spesa per il servizio refezione scolastica)									
	Efficienza	Spesa pasto (spesa servizio refezione scolastica / n° pasti refezione scolastica)									

25° MACROATTIVITA'		Gestire i servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa							POLITICA 9		
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SC	Ind. quantitativo	Contributo alle scuole dell'infanzia autonome	CdG								
	Ind. quantitativo	Partecipanti corsi di formazione permanente									
	Ind. quantitativo	Partecipanti corsi di nuoto e attività motorie									
	Ind. quantitativo	N° alunni anno scolastico									
	Efficienza	Costo unitario servizio assistenza educativa (spesa servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa)	Altro								
	Efficienza	Spesa unitaria piano per il diritto allo studio (spesa complessiva diritto allo studio / n° utenti del piano del diritto allo studio)									
	Efficacia	Efficacia servizio assistenza educativa (n° alunni con disabilità seguiti dal servizio assistenza educativa / n° alunni con disabilità iscritti)									
	Efficacia	% alunni che segue il consiglio orientativo nel passaggio alle scuole superiori				45%	45%	45%			
26° MACROATTIVITA'		Gestire la biblioteca e il patrimonio documentario									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SC	Ind. quantitativo	Spesa pro capite servizio biblioteca (spesa servizio biblioteca / popolazione)	SGQ	P22							
	Efficienza	Spesa unitaria prestito (spesa servizio prestiti biblioteca / n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati <=...)				8,50 €	8,50 €	8,50 €			
	Efficienza	Media prestiti per addetto (n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° FTE-bibliotecario)									
	Efficacia	Impatto - % utenti attivi su popolazione (n° utenti attivi / popolazione >=...%)				10%	10%	10%			
	Efficacia	Fidelizzazione - Media prestiti per utente attivo (n° prestiti annui totali di utenti attivi / n° utenti attivi)									
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (h apertura settimanale / 36 h)									
	Qualità / efficacia	Ad ogni libro il suo lettore: indice di circolazione (n° prestiti TOTALI ANNUI effettuati / n° documenti posseduti >= ...)				x	2	2	2		
	Efficacia	Realizzazione eventi attività programmate (attività del Servizio Biblioteca NON realizzate / attività del Servizio Biblioteca programmate <= ....%)					8,1%	8,1%	8,1%	x	x
27° MACROATTIVITA'		Fare cultura con il territorio, fare cultura per il territorio									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
	Qualità / efficacia	Rilasciare le autorizzazioni nei tempi (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)		P03		x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / tempestività	Tempo medio rilascio autorizzazioni di PS (tempo libero) per tipologia: non superiori a ...gg.				x	59 gg	59 gg	59 gg	x	x
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° autorizzazioni CHIUSE: rilasciate-diniegare-improcedibili-archivate / n° autorizzazioni con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)				x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	N° istanze per autorizzazioni pervenute									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni diniegate/improcedibili/archivate									
	Ind. quantitativo	N° SCIA pervenute - SC									



T	Efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami evasi dai settori ENTRO 25 giorni / n° disservizi/reclami evasi dai settori >=... %)	SGQ	P32		90%	90%	90%	x	x
	Ind. quantitativo	Gestire i disservizi/reclami (n. disservizi indiretti pervenuti)								
SC	Efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi ENTRO 5 giorni dall'URP / n° disservizi/reclami chiusi dall'URP >=... %)				90%	90%	90%	x	x
Ente	Qualità / efficacia	Gestire i disservizi/reclami (n° disservizi/reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° disservizi/reclami chiusi >=... %)			x	90%	90%	90%	x	no
SC	Ind. quantitativo	N° indennizzi rilasciati								
	Ind. quantitativo	N° permessi CEE di lungo periodo rilasciati								
	Ind. quantitativo	N° permessi di soggiorno rilasciati								
	Ind. quantitativo	N° tesserini venatori rilasciati								
	Qualità / customer	Gradimento del servizio di front office (grado di soddisfazione del servizio di front-office >=... punti) - frequenza biennale		x	8 (su 10)	8 (su 10)	8 (su 10)	x	x	
	Qualità / tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello di front office (URP)		x						
	Efficacia	Aggiornamento delle notizie e dati sul sito nei tempi (aggiornamenti sul sito realizzati ENTRO 5 giorni lavorativi dalla richiesta / richieste di aggiornamento di notizie e dati sul sito >=...%)		90%	90%	90%	x	x		
	Ind. quantitativo	N° accessi al sito istituzionale								
	Ind. quantitativo	N° segnalazioni dei cittadini inoltrate al webmaster								
	Ind. quantitativo	Il Consiglio comunale via WEB (n° accessi medi per ascolto seduta Consiglio comunale)								
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale ufficio URP)	Altro		28 ore	28 ore	28 ore			
	Efficienza	Incidenza personale URP (popolazione / n° dipendenti a tempo pieno ufficio URP)	CdG							
	Ind. quantitativo	N° visualizzazioni della pagina web "consiglio comunale on line"	Altro							
	Ind. quantitativo	N° visualizzazioni delle videoregistrazioni per seduta consiliare								



T	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi mediante affidamento diretto per acquisizioni di servizi e forniture	SGQ	P07							
	Ind. quantitativo	N° affidamenti per acquisti di servizi e forniture conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici									
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure aperte (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture									
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture									
	Ind. quantitativo	Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno per acquisizioni di servizi e forniture									
PT	Efficacia	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 <=...%)				15%	15%	15%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° affidamenti per acquisti di lavori conclusi senza ricorso a convenzioni/accordi quadro né a mercati elettronici									
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi con procedure aperte per acquisizione di lavori									
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi con procedure negoziate per acquisizione di lavori									
	Ind. quantitativo	N° affidamenti conclusi mediante affidamento diretto per acquisizioni di lavori									
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure aperte (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori									
	Ind. quantitativo	Importo complessivo delle procedure negoziate (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuate nell'anno per acquisizioni di lavori									
T	Ind. quantitativo	Importo complessivo degli affidamenti diretti (inclusi oneri della sicurezza, esclusa IVA) effettuati nell'anno per acquisizioni di lavori									
	Efficacia	Liquidazione nei tempi (n° atti per liquidazione - in assenza di contestazione - consegnati alla ragioneria ENTRO 10 gg. dalla scadenza dei termini contrattuali / n° atti per liquidazione consegnati alla ragioneria >= ...%)				100%	100%	100%	x	x	
	Efficacia	Controllare il fornitore (n° controlli effettuati sui fornitori con esito positivo -DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc. / n° controlli sui fornitori richiesti -DURC - Equitalia - Agenzia entrate, etc.)				ind.					
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1, lettera a) D.lgs. 50/2016									
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1, lettera b) D.lgs. 50/2016									
	Ind. quantitativo	N° modifiche/ N° varianti approvate di cui all'art. 106, comma 1, lettera c) D.lgs. 50/2016									
Ente	Qualità / tempestività	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)				x					
	Qualità / tempestività	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore TRIMESTRALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)				x					
DG	Ind. quantitativo	N° scritture private sottoscritte (per settore)									
	Ind. quantitativo	N° contratti da stipulare pervenuti dai settori									
	Efficacia	Sottoscrivere contratti in tempi brevi (n° contratti stipulati entro trenta giorni dalla ricezione documentazione ditta / n° contratti stipulati >=...%)			70%	70%	70%	x	x		
SF	Efficacia	Approvvigionamenti nei tempi (n° ordini fornitura di materiale già impegnato con determina emessi oltre 7 gg dalla richiesta / n° richieste <=...%)									
	Ind. quantitativo	N° ordinativi emessi dall'ufficio provveditorato nell'anno									
33° MACROATTIVITA'		Gestire ed erogare servizi informatici informativi (S.I.C. - S.I.T. - Servizi on line)									

Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SF	Efficacia	Gestire nei tempi interventi per utenze e postazioni (postazioni e badge attivati e/o modificati oltre i tempi / postazioni standard e badge attivati e/o modificati <=...%)	SGQ	P47		8%	8%	8%	x	x	
	Efficacia	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 <=...%)		P52		8%	8%	8%	x	x	
	Qualità / tempestività	Tempo medio di risoluzione guasti segnalati (n° ore di intervento effettuate per risoluzione di guasti segnalati / n° guasti segnalati)									
PG	Efficacia	Gestire gli aggiornamenti cartografici nei tempi (n° progetti di aggiornamento cartografici inseriti ENTRO 30 gg dalla trasmissione all'ufficio S.I.T. / n° progetti cartografici pervenuti al S.I.T. >= ...%)		P80		100%	100%	100%	x	x	
SC	Efficacia	Tasso di sviluppo dei servizi erogati on line ai cittadini (n° servizi on line attivati / n° servizi on-line programmati) ...%	Altro			da definire	da definire	da definire			
	Efficacia	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) ...%				da definire	da definire	da definire			
	Ind. quantitativo	N° servizi on line, di livello di interazione da 1 a 3, attivi =... n°									
	Ind. quantitativo	Servizi on line aggiornati (n° mancati aggiornamenti segnalati da SPO per Settori)									
	Efficienza	Incidenza personale del servizio S.I.C. (n° dipendenti del servizio S.I.C. / n° dipendenti dell'Ente)	CdG								
SF	Efficacia	Tasso sviluppo (n° postazioni p.c. attrezzate / n° dipendenti amministrativi in servizio)	Altro			100%	100%	100%			
	Ind. quantitativo	Indice di vetustà (vita media dei PC) <=...				5 anni	5 anni	5 anni			
	Qualità / customer	% gradimento del servizio S.I.C. (indagine interna)				da definire	da definire	da definire			
<b>34° MACROATTIVITA'</b>		<b>Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio</b>									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SF	Qualità / tempestività	Tempi medi di smistamento della posta in arrivo (giorni)	SGQ	P59							
	Ind. quantitativo	Volume della corrispondenza protocollata (n° atti di posta protocollata in entrata)	SGQ	P59							
	Qualità / efficacia	Atti notificati nei tempi (atti notificati ENTRO i termini / atti notificati =...%)	SGQ	P61	x	100%	100%	100%	x	x	
SC	Efficienza	Incidenza personale del servizio protocollo e archivio (n° dipendenti del servizio protocollo e archivio / n° dipendenti dell'Ente)	CdG								
<b>35° MACROATTIVITA'</b>		<b>Servizi di supporto: gestire i servizi di Segreteria Generale, di programmazione e controllo e il S.G.Q</b>									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
DG	Qualità / tempestività	Tempo medio di pubblicazione delibere di G.C. e C.C. all'albo pretorio		P43							
	Efficacia	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delle delibere (n° delibere G.C. e C.C. pubblicate oltre 15 gg dalla seduta / n° delibere G.C. e C.C. pubblicate <=...%)				10%	10%	10%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° ordinanze sindacali		P45							
	Ind. quantitativo	N° decreti sindacali									
	Ind. quantitativo	N° ordinanze dirigenziali									



	Efficacia	Monitoriamo la soddisfazione del cliente (n° indagini di customer non realizzate / indagini programmate <= ... %)	SGQ	P49		25%	25%	25%	x	x	
	Efficacia	N° regolamenti modificati-adottati		P51							
T	Efficacia	Piano Esecutivo di Gestione redatto nei tempi (inserimento e completamento obiettivi di progetto nel rispetto della scadenza, con un ritardo <=...gg)		P55		4 gg	4 gg	4 gg		x	x
DG	Ind. quantitativo	N° delibere di variazioni PEG (parte gestionale)		P56							
DG	Efficacia	Un referto di monitoraggio nei tempi (ritardo nella redazione del referto di controllo di gestione <... gg.)		P66		14 gg	14 gg	14 gg		x	x
T	Efficacia	Un Report di monitoraggio compilato nei tempi (ritardo nella compilazione del monitoraggio da parte dei settori <...gg)				6 gg	6 gg	6 gg		x	x
DG	Ind. quantitativo	N° progetti della Direzione Tecnica		P70							
	Ind. quantitativo	N° riesami della Direzione Tecnica									
	Ind. quantitativo	N° sedute della Direzione Tecnica									
	Efficacia	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 <=...%)		P71		15%	15%	15%		x	x
T	Efficacia	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 >=...%)			75%	75%	75%		x	x	
DG	Efficacia	Realizzazione Audit Interni (n° audit processi realizzati / n° audit processi programmati >=... %)	P72		90%	90%	90%		x	x	
	Efficacia	Aggiornare/revisionare i documenti della qualità nei tempi da parte del Servizio Qualità (azioni correttive, azioni preventive, aggiornamenti, revisioni chiuse oltre i tempi / azioni chiuse <=... %)	P74		12,50%	12,50%	12,50%		x	x	
<b>36° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire l'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni (cittadini, consiglieri, ricorsi)</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
T	Ind. quantitativo	N° dinieghi su istanze di accesso agli atti	SGQ	P33	x	100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / efficacia	Gestire l'accesso agli atti nei tempi (n° risposte di accoglimento o diniego rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da CITTADINI / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso =...%) – TRASVERSALE									
Ente	Qualità / efficacia	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 / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai Consiglieri comunali =...%)									
	Qualità / efficacia	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 =...%)									
T	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° richieste di accesso agli atti dei cittadini CHIUSE: accolte-dinagate-improcedibili-archivate / n° richieste di accesso agli atti dei cittadini con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)									
DG	Qualità / efficacia	Gestire l'accesso civico (n° risposte rese ENTRO 30 gg. a richieste di accesso civico semplice presentate da cittadini / n° risposte di accoglimento / non accoglimento a richieste di accesso civico semplice =...%)									
	Ind. quantitativo	N° accessi civici generalizzati									
T	Qualità / efficacia	Gestire l'accesso agli atti di gara nei tempi (n° risposte rese ENTRO 30 gg a richieste di accesso atti presentate da partecipanti alla gara / n° risposte di accoglimento o diniego a richieste di accesso = ... %)			x	/					
<b>37° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire i servizi demografici</b>									

Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
PG	Efficacia	Stesura dell'elenco di Leva (n° iscritti alla lista di Leva verificati / n° iscritti alla lista di Leva chiusa = ....%)	SGQ	P17		100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	Stesura dell'elenco di Leva nei tempi (stesura elenco di Leva in data...)									
	Ind. quantitativo	Rilascio tessere elettorali (n° tessere elettorali nuove e duplicati rilasciate)									
	Efficacia	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 =...%)				100%	100%	100%	x	x	
	Qualità / efficacia	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)			P18	x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / efficacia	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)				x	100%	100%	100%	x	x
	Efficienza	Spesa pro capite dei servizi demografici (spesa complessiva dei servizi demografici / popolazione)									
	Qualità / efficacia	Rilasciare i documenti nei tempi attesi (atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi nei termini attesi / atti di nascita provenienti da enti esterni, iscrizione anagrafica, cancellazioni per emigrazioni evasi = ...%)				x	100%	100%	100%	x	x
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (n° ore apertura settimanale dei servizi demografici)									
	Qualità / accessibilità	Tasso di accessibilità (n° giorni apertura settimanale servizi demografici / 7)									
	Ind. quantitativo	N° pratiche ingressate dei servizi demografici (variazioni anagrafiche, carte d'identità, eventi registrati stato civile, certificati anagrafe e stato civile)									
	Qualità / tempestività	Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici				x					
Efficacia	Una comunicazione efficace Anagrafe - INPS (n° comunicazioni di decessi all'INPS effettuate entro 3gg. / n° trascrizioni di decessi effettuati nella banca dati dell'Anagrafe)				100%	100%	100%	x	x		
PL	Efficacia	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)				da definire	da definire	da definire			
PG	Qualità / customer	Gradimento servizi demografici (grado di soddisfazione dei servizi demografici >=... punti) - frequenza periodica	Altro			/	da definire	da definire			

38° MACROATTIVITA'		Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SF	Ind. quantitativo	N° organismi partecipati dall'Ente		P65							
SC	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (almeno 30 alimenti a filiera corta (km 0))	CdG		ind.						
	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (abbattimento almeno 35.000 bottiglie in PET)			ind.						
SF	Ind. quantitativo	Controllo sul contratto di servizio Refezione con Ages Srl (mantenimento certificazione "biologico" sul centro cottura)	CdG		ind.						
	Ind. quantitativo	N° verifiche economiche finanziarie per società Ages Srl									
	Efficienza	% copertura servizi pubblici gestiti da Ages Srl (mensa scolastica e parcheggi)									
39° MACROATTIVITA'		Gestire le entrate e i rimborsi (tributarie ed extratributarie)									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SF	Efficienza	Banca dati dei contribuenti aggiornata entro 6 mesi (n° denunce contribuenti registrate ENTRO 6 mesi / n° denunce contribuenti evase >= ...%)	SGQ	P42		85%	85%	85%	x	x	
	Ind. quantitativo	Gestire dilazioni pagamenti tributi (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni TAR SU-TARES e ICI-IMU)									
T	Efficienza	Efficienza recupero crediti (n° procedure coattive attivate extratributarie e tributarie / n° crediti tributari ed extratributarie in sofferenza >=....%)	SGQ	P53		90%	90%	90%	x	x	
	Ind. quantitativo	Efficienza recupero crediti (n° dilazioni pagamenti concessi su avvisi di accertamento, liquidazioni, ingiunzioni per entrate extratributarie)				no	no	no			
	Qualità / efficacia	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 / n° totale richieste di rimborso aventi copertura in Bilancio >=...%) - TRASVERSALE		P54	x	75%	75%	75%	x	x	
SF	Efficienza	Velocità riscossione entrate tributarie ed extratributarie comunali - riscossione I e III titolo in competenza / accertamento in competenza	CdG								
	Efficienza	Grado di realizzazione di residui attivi di parte corrente: riscossione c/residui /residui all'01/01									
40° MACROATTIVITA'		Gestire il patrimonio comunale (acquisizioni, rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
DG	Qualità / efficacia	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 / n° concessioni utilizzo sedi di Quartiere e sala Consiliare rilasciate =...%)		P04	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° concessioni rilasciate per sedi di Quartiere									
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° concessioni delle sedi di Quartiere CHIUSE: rilasciate-dinegate-improcedibili-archivate / n° concessioni delle sedi di Quartiere con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiuse anticipatamente nell'anno)			x	100%	100%	100%	x	x	
DT	Efficienza	N° procedimenti di acquisizione patrimonio perfezionati / n° totale procedimenti di acquisizione da perfezionare>=...%		P06		/	da definire	da definire	x	x	
	Ind. quantitativo	N° procedimenti di acquisizione relativi ad attività espropriativa				/					
	Ind. quantitativo	N° contratti e convenzioni / n° rogiti stipulati relativi ad attività espropriativa				/					

	Efficacia	Esecuzione degli interventi di manutenzione alloggi comunali (n° interventi di manutenzione alloggi comunali effettuati / n° richieste di interventi di manutenzione alloggi comunali pervenute <=... %)				da definire	da definire	da definire			
	Efficienza	Valore medio costi manutenzione alloggi ERP comunali (€ costi manutenzione straordinaria alloggi ERP comunali / n° alloggi ERP comunali)									
SF	Efficacia	Emissione dei bollettini di pagamento nei tempi (n° bollettini di pagamento trasmessi all'assegnatario oltre i 10 giorni antecedenti inizio del periodo di riferimento / n° bollettini emessi <=...%)	SGQ			5%	5%	5%	x	x	
	Efficacia	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 >=....%)									
	Efficienza	Canone di locazione medio per alloggio ERP comunale (totale canone di locazioni annui alloggi ERP comunali / n° alloggi ERP comunali)		P38							
	Ind. quantitativo	N° ridefinizioni canone di locazione su istanza del conduttore									
	Efficacia	Capacità di recupero morosità (somme arretrate di canone di locazione alloggi, riscosse nell'anno / somme dovute per morosità anni precedenti >=...%)				10%	10%	10%	x	x	
	Efficienza	Tasso di morosità (importo morosità canoni alloggi ERP comunali / totale entrata accertata canone locazione alloggi ERP comunali)									
	Ind. quantitativo	Autorizzazioni nella gestione del patrimonio (n° autorizzazioni rilasciate per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare)									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni rilasciate per ospitalità temporanea									
	Ind. quantitativo	N° autorizzazioni rilasciate per cambio alloggio									
	Ind. quantitativo	Inventario aggiornato: n° variazioni TOTALI sul patrimonio inserite al 31/12			P39						
	Qualità / efficacia	Comunicazioni al cittadino nei tempi (n° comunicazioni inviate al "ritrovatore" del bene ENTRO 10 giorni dalla data di acquisizione del diritto sul bene / n° comunicazioni inviate >= ... %)			P40	x	100%	100%	100%	x	x
	Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite indisponibile: valore beni patrimoniali indisponibili / popolazione									
	Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite disponibile: valore beni patrimoniali disponibili / popolazione	CdG								
	Ind. quantitativo	Patrimonio pro-capite demaniale: valore beni demaniali / popolazione									
<b>41° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire la funzione amministrativa-contabile e la cassa economale</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
SF	Ind. quantitativo	N° determinazioni dirigenziali per settori									
	Efficacia	Esecutività alle determinazioni nel più breve tempo possibile ( n° determinazioni a cui si è apposto visto di regolarità contabile oltre 6 gg. lavorativi dal ricevimento/ n° tot. determinazioni di settore che richiedono il visto contabile <= ....%)	SGQ	P44		12%	12%	12%	x	x	
<b>42° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire la programmazione e il controllo di gestione economico-finanziario</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	
T	Efficacia	Bilancio entro il 31/12 (rispetto dei tempi programmati nelle attività relative a: predisposizione schemi, invio nota ai direttori di settore, elaborazione documenti da parte dei settori, verifica equilibri, predisposizione proposta presentazione bilancio per il C.C. con giorni medi di ritardo <=...gg)	SGQ	P55		10 gg	10 gg	10 gg	x	x	
SF	Efficacia	Rendiconto entro il 30 aprile (proposta di documentazione per approvazione rendiconto inviata al CC entro il 30 marzo, con scostamento <=...gg)		P68		3 gg	3 gg	3 gg	x	x	
<b>43° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire le farmacie comunali</b>									
<b>Settore resp. Obiettivo</b>	<b>Tipo indicatore</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Fonte</b>	<b>Processo</b>	<b>Servizio erogato</b>	<b>TARGET/ STANDARD</b>			<b>Performance organizzativa</b>		
						<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Ente</b>	<b>Settore</b>	

SF	Efficienza	% di copertura del servizio farmacie comunali (provento farmacie comunali / spesa del servizio farmacie comunali)	Esterna								
<b>44° MACROATTIVITA'</b>		<b>Gestire il catasto</b>									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SF	Qualità / efficacia	Accedere al catasto (n° fogli di osservazione evasi ENTRO 60 gg. dalla richiesta / n° fogli di osservazione evasi =...%)	SGQ	P57	x	100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° fogli di osservazione presentati									
	Qualità / elasticità	Capacità di gestione (n° fogli di osservazione CHIUSI: evasi-diniegati-improcedibili-archiviati / n° fogli di osservazione con scadenza dei termini NELL'ANNO o chiusi anticipatamente nell'anno)				100%	100%	100%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° fogli di osservazione diniegati-improcedibili-archiviati									
	Ind. quantitativo	Gestire le vulture (n° vulture dei dati catastali relativi a TERRENI e FABBRICATI)									
<b>45° MACROATTIVITA'</b>		<b>Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane, l'organizzazione e gli incarichi esterni</b>									
Settore resp. Obiettivo	Tipo indicatore	Obiettivo/Indicatore	Fonte	Processo	Servizio erogato	TARGET/ STANDARD			Performance organizzativa		
						2020	2021	2022	Ente	Settore	
SC	Efficacia	Realizzare i corsi formativi programmati (corsi formativi interni realizzati / corsi formativi programmati nel Piano >= ...%)	SGQ	P34		85%	85%	85%	x	x	
	Ind. quantitativo	N° dipendenti che hanno partecipato a un corso di formazione esterno									
	Ind. quantitativo	N° corsi formativi organizzati in materia sicurezza - D.Lgs 81/2008									
	Efficacia	La formazione pro-capite (n° ore formative erogate / n° dipendenti comunali)									
	Qualità / customer	Formazione: una soddisfazione di almeno ... punti				3,3	3,3	3,3	x	x	
	Efficacia	% straordinario per settore (n° ore straordinarie effettuate per settore / n° ore straordinarie totali effettuate nell'Ente)									
T	Efficacia	Consegnare i cartellini nei tempi (cartellini consegnati dai Settori oltre i 5 giorni dalla scadenza del mese <=...%)			P36		8,33%	8,33%	8,33%	x	x
SC	Efficienza	% personale (n° ore annue contrattuali addetti al servizio gestione risorse umane / n° dipendenti comunali al 31.12)									
	Efficienza	Costo medio cedolino (costo servizio elaborazione cedolino / n° cedolini Ente)									
PT	Ind. quantitativo	N° infortuni in itinere annui, dichiarati nella riunione periodica			P63						
	Ind. quantitativo	N° infortuni annui, dichiarati nella riunione periodica									
SC	Efficacia	Accoglimento ricorsi su schede di valutazione (n° ricorsi accolti dal NdV / n° ricorsi presentati al NdV <= ...%)					10%	10%	10%		
T	Efficacia	Validare le schede di valutazione nei tempi (schede di valutazione validate ENTRO la scadenza / schede di valutazione validate = ...%)			P81		100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Assegnare gli obiettivi nei tempi (n° schede di valutazione con obiettivi assegnati ENTRO la scadenza / n° schede di valutazione assegnate al settore = ...%)					100%	100%	100%	x	x
	Efficacia	Pubblicità degli incarichi (n° affidamenti incarichi di consulenti e collaboratori pubblicati sul sito istituzionale / n° incarichi di consulenti e collaboratori affidati =...%)			P83		100%	100%	100%	x	x